

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## Les locaux

1. Le collège est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h. Les locaux ne sont pas accessibles aux élèves en dehors des heures de cours ou des activités libres gérées par le collège. Seule l'entrée du 3536 boulevard St Laurent, identifiée « Entrée des créatifs » peut être utilisée par les étudiant·e·s. Les étudiant·e·s doivent utiliser leur clé magnétique pour entrer au collège. En cas de perte, la clé doit être immédiatement remplacée (des frais s'appliquent).
2. S'il s'avère nécessaire qu'un·e élève reprenne certains travaux en dehors des heures d'activités, une autorisation de la direction est nécessaire.
3. Pour des raisons de sécurité, la carte d'identité et la clé magnétique sont exigibles par toute personne en autorité.
4. Les laboratoires numériques et les studios sont mis à la disposition des élèves pour la réalisation exclusive de leurs travaux scolaires. Le collège permet la production de travaux personnels et les réalisations de contrats privés mais se réserve le droit de mettre fin à ce privilège s'il y a abus de la part de l'étudiant·e.
5. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du collège et partout dans l'édifice (incluant la cigarette électronique). Il est interdit de fumer devant le collège.
6. Toute consommation de drogue et de boisson alcoolisée est interdite dans le collège.
7. Il est interdit de manger ou de boire dans les studios, les laboratoires et l'auditorium.
9. Il n'est pas permis de diffuser de la musique dans les locaux (studios ou labos).
10. Le collège ne peut pas permettre aux élèves d'utiliser ses appareils téléphoniques, sauf en cas d'urgence.
11. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire en classe ou de quitter le cours pour passer un appel.
12. Rien ne doit être collé sur les murs en dehors des endroits prévus à cette fin.

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## Les locaux

13. Un·e étudiant·e ayant volontairement endommagé les locaux (incluant les graffitis) ou l'équipement du collège sera renvoyé du programme.
14. Les visiteurs·euses (parents, ami·e·s) ne sont pas admis·es dans les locaux, sauf pour des activités spéciales gérées par le collège ou une brève visite autorisée au préalable.
15. Aucun espace à l'intérieur de l'édifice n'a été prévu pour stationner les vélos, ils doivent être laissés à l'extérieur dans les endroits désignés à cet effet par la ville de Montréal.
16. Les objets trouvés sont déposés à la réception.
17. Le collège n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou du vol d'objets apportés, laissés ou déposés dans les locaux.
18. En cas d'alerte météorologique, un message sera diffusé sur Teams.
19. Le Collège peut utiliser les œuvres des étudiant·e·s réalisées au Collège pour sa promotion interne et externe (publications, site internet, réseaux sociaux, publicité...). Le nom de l'étudiant·e sera alors inscrit comme auteur·rice.
20. Le Collège respecte la loi sur les droits à l'image des modèles qui interdit de publier, par quelque moyen que ce soit, incluant Internet, l'image d'une personne sans avoir préalablement obtenu son consentement écrit. Pour tous les travaux réalisés dans le cadre scolaire, un consentement écrit des modèles est exigé.
21. L'École Pivaut Montréal n'assume aucune responsabilité en cas de dommage, direct ou indirect, survenant par le fait ou à l'occasion de l'utilisation de ses locaux ou de ses équipements. Cette non-responsabilité s'applique aussi aux travaux et contrats issus du service de placement.

## L'horaire

Les heures de début et de fin de cours sont indiquées sur l'horaire. Certains cours peuvent avoir lieu les samedis, les dimanches et le soir.

Le collège se réserve le droit d'apporter des modifications aux horaires remis aux élèves, incluant les activités libres.

La date de fin du programme peut varier et différer de la date figurant sur le contrat, mais le total des heures est toujours respecté.

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## Les absences et les retards

En cas de retard, l'étudiant·e doit se présenter à la réception; iel ne rentre en cours qu'après la pause avec l'accord de l'enseignant·e.

En cas d'absence, l'étudiant·e doit informer le collège (Nathalie Guimond) par téléphone, par Teams, ou par courriel. L'équipe administrative prévient ensuite les enseignant·e·s. Si un justificatif médical a été établi, il doit être transmis sous 48h.

Si les retards et absences sont dus à des contraintes d'horaires personnelles, la direction est ouverte à recevoir l'étudiant·e afin de trouver des solutions. Les enseignant·e·s doivent être avisé·e·s de toute absence prévue à l'avance.

Les étudiant·e·s cumulant un nombre exagéré de retards, d'absences (plus de 20 périodes) et de travaux non remis n'auront plus accès au service de placement et aux activités libres. Un étudiant·e ayant cumulé 20% d'absences (non motivées) dans une session, pourra se voir interdire l'accès aux examens.

À la fin du programme, l'attestation d'études peut être retenue et l'étudiant·e devra reprendre les périodes manquées. La mention « absence » dans le dossier de l'étudiant·e n'est pas négociable une fois inscrite en classe par l'enseignant·e.



---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## Les évaluations formatives

Les évaluations formatives sont destinées à faire un suivi des apprentissages suite à des cours théoriques ou des démonstrations.

Il n'y aura pas d'évaluation formative chiffrée sur le relevé de notes officiel, mais un·e enseignant·e peut accorder une note au travail formatif et l'ajouter à une note d'examen.

L'absence ou l'échec à une évaluation formative entraîne une non-admissibilité à l'examen s'y rattachant.

## Les évaluations sommatives

Ces évaluations confirment que l'élève possède la compétence reliée à ce cours. Chacune d'elles peut prendre la forme d'un examen ou d'un travail synthèse (habituellement assez élaboré) qui demande d'appliquer les techniques acquises via les travaux formatifs. Les résultats chiffrés de ces travaux apparaîtront dans le dossier Pluriportail. La note finale du cours ministériel est reliée à la pondération accordée à chacun des travaux qui figure au plan de cours.

1. L'absence à une évaluation (examen) mérite la note zéro, sauf en cas de maladie (un justificatif médical peut être exigé), ou d'une entente préalable avec la direction (par exemple pour une absence prévue). Le collège ne peut garantir la possibilité de reprise. Des frais peuvent être exigés. Durant un examen théorique ou écrit, il est interdit de sortir du local sous peine de refus au retour.

2. Tous les travaux doivent être remis au à une date de tombée précise fixée par l'enseignant·e. Après cette date, une pénalité est appliquée selon la PIEA. La note maximale allouée au travail en question est de 60% maximum (note de passage).

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## Les évaluations sommatives

3. En cas de copie ou de plagiat, la note attribuée est 0; d'autres sanctions peuvent être prises, allant jusqu'à l'exclusion

4. Un·e enseignant·e peut refuser l'accès à un examen, si l'élève était absent·e aux périodes formatives.

5. Les travaux doivent être livrés sur le serveur dans la boîte de dépôt appropriée, selon les instructions de l'enseignant·e.

N.B. Tous les travaux remis doivent être identifiés de la façon suivante :

groupe\_nom de famille\_cours\_nom du travail.

Si un travail ne contenant pas toutes les informations ci-dessus est égaré, l'élève doit le reprendre pour obtenir la note de passage.

6. Un relevé de notes peut être remis aux élèves, sur demande. Les sommaires des résultats sont toujours disponibles dans Pluriportail.

7. Les notes obtenues par un·e élève sont transmises au MEES (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur) 3 fois par année à condition que le dossier de l'élève soit complet (code permanent, adresse et autres renseignements).

8. Après la correction, les travaux ne sont pas conservés.

9. Si à la fin de la formation l'étudiant·e est en échec dans certains cours, iel pourra remettre les travaux manquants en une seule fois pour compléter son dossier. La correction se fera sans frais si la remise intervient moins d'un an après la fin de la formation; après le délai d'un an, 95\$ seront facturés par correction et retransmission au Ministère.

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## Les équipements

1. Vous devez posséder personnellement un minimum d'équipements/matériels appropriés pour chacun des cours (la liste vous sera fournie). Le collège prête tout autre équipement dont vous avez besoin pour effectuer vos travaux au collège sur les heures de cours ou d'activités libres indiqués à votre horaire.
2. Les équipements du collège ne peuvent pas être prêtés aux élèves pour les travaux personnels à l'extérieur du collège.

## Le contrat de scolarité

En cas d'annulation, l'élève doit obligatoirement aviser le collège par écrit. Il/elle devra alors payer les semaines de cours avant l'annulation, plus une indemnité calculée conformément à la loi de l'enseignement privé (article 62). Si un·e élève est absent trois semaines consécutives sans aviser la direction, le collège peut résilier le contrat tel qu'inscrit sur celui-ci à l'article 11.1e. L'étudiant·e qui change d'adresse postale, de courriel ou de numéro de téléphone doit en informer la registraire dans les plus brefs délais.

## Les périodes libres en laboratoire

Certains soirs et/ou en fin de semaine, le collège est ouvert pour permettre aux étudiant·e·s de venir travailler. Ces périodes d'activités libres sont ouvertes pour permettre aux étudiant·e·s de reprendre ou de terminer des travaux, pour remplacer une période de cours pratique manquée ou pour fournir les ressources nécessaires à l'exécution de travaux personnels. Ces périodes sont gratuites; elles ne sont pas facturées dans le contrat de service et elles ne sont pas comptabilisées dans les périodes du programme collégial.

L'appariteur·rice ou le/la surveillant·e présent·e sur place représente la direction du Collège et a toute autorité pour décider des affectations des locaux et pour régler tout litige. La clé magnétique est exigible pour accéder à l'école pendant ces périodes.

**L'inscription à chaque période d'activités libres est obligatoire, elle doit être faite auprès de Nathalie Guimond. LE COLLÈGE PEUT ANNULER OU CHANGER LES ACTIVITÉS LIBRES SANS PRÉAVIS.**

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## Politiques administratives :

### Tutorat

L'objectif du tutorat est d'aider l'étudiant·e en difficulté suite à des absences motivées à des cours, des évaluations ou des échecs dans un cours, qui compromettent son parcours.

En cas de nécessité, des périodes de tutorat peuvent être offertes au cours de la formation, mais ne font pas partie du contrat. Elles peuvent être proposées par la direction :

- Si les absences sont motivées.

- Si le dossier de présences globales de l'étudiant·e est conforme.

- Si les formateurs·rices concerné·e-s approuvent ces reprises.

Sinon les tutorats demandés par l'élève peuvent être facturés au tarif 60\$/heure.

Les demandes sont gérées par la direction et sont comptabilisées dans le Pluriportail, au plan d'intervention de l'étudiant·e.

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## **Reprise de cours**

Ces reprises permettent aux étudiant·e·s d'assister aux cours manqués afin que leur formation soit complète et d'être en mesure de faire les évaluations.

Les étudiant·e·s ont la responsabilité de faire une demande pour pouvoir reprendre les cours manqués. Tous les cours doivent être suivis pour pouvoir être admis·e à certaines évaluations et pour l'obtention du diplôme.

## **Reprise pendant le contrat**

Si l'absence est motivée, l'étudiant·e se verra offrir une date à laquelle le cours est redonné et auquel il peut reprendre ce cours, même si à cause des horaires celui-ci est donné après la fin de son programme. Ces cours pourront être repris sans frais.

## **Reprise après le contrat**

Après la fin de son programme, l'étudiant·e non diplômé·e peut reprendre des cours afin de compléter sa formation et obtenir son diplôme.

La procédure de reprise doit être entamée au maximum un an après la fin de son programme pour éviter les frais d'étude de dossier.

---

# RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

## **Reprise après le contrat**

Selon notre PIEA, les travaux manquants doivent être remis en une seule fois. Suite à la correction, les notes seront transmises.

Si des travaux sont reliés à des absences au cours non motivées, les cours devront absolument être suivis au tarif de 50% des frais originaux.

Si les cours ne peuvent être repris dans l'horaire existant. Il est possible de les reprendre en cours privés au tarif de 60\$/heure.

## **Arrêt et reprise de programme**

Lors d'un arrêt de programme, l'étudiant·e doit aviser le collège le plus rapidement possible par un avis officiel écrit. Suite à cet arrêt, le prix exact de la formation suivie sera calculé et ajusté.

Pour tout·e étudiant·e qui désire reprendre et compléter sa formation, la procédure sera la suivante :

Les cours avec des absences motivées par billet médical ou cas de force majeure (idéalement avant le cours) peuvent être repris s'ils avaient été déjà payés.

Les cours avec absences non motivées doivent être repris et seront facturés au tarif de 50% du coût initial.