



ÉCOLE
NATIONALE
DE THÉÂTRE
DU CANADA

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
GUIDE DES ÉTUDIANTS

2019-2020

Révision août 2019

Table des matières

1. École nationale de théâtre.....	5
Information générale	5
2. Campus et heures d'ouverture	5
Pavillon Michel et Suria Saint-Denis	5
Monument-National	6
3. Politiques et règlements de l'ÉNT.....	7
Assiduité.....	7
Motifs de renvoi.....	7
Mécanismes d'appel	8
Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) : Voir annexe 1.....	8
Politique pour la prévention du harcèlement et la promotion d'un environnement sain : Voir annexe 2	8
Alcool, drogues et facultés affaiblies	9
Bicyclettes et patins à roues alignées	11
Dommages à la propriété	11
Documents et clés perdus.....	11
Politique de réservation des billets de spectacles de l'ÉNT	12
Stationnement	12
Droit de diffusion	12
Utilisation de la camionnette.....	13
Participation à une production professionnelle externe.....	14
Cérémonie de purification	14
Une école sans fumée.....	15
Vestiaires.....	15
4. Aide financière	15
Bourses d'études de l'ÉNT	15
Prêts d'urgence / Fonds de dépannage	16
5. Santé et sécurité	16
Comité de sécurité	16
Comité d'évacuation	16
Liste de numéros de téléphone d'urgence	17

Soutien psychologique pour les étudiants de l'été	17
Politique pour la prévention du harcèlement et la promotion d'un environnement sain.....	23
Liste des professionnels de la santé :	23
Infirmierie	Erreur ! Signet non défini.
Procédure d'évacuation en cas d'incendie	24
Procédure à suivre en cas d'accident/ incident.....	24
6. Services aux étudiants	26
PAVILLON MICHEL ET SURIA SAINT-DENIS	26
a. Audiovisuel	26
b. TEC (théâtre et engagement communautaire).....	28
c. Communications et marketing.....	28
d. Comptabilité.....	28
e. Immeuble	28
f. Réservation des locaux	28
g. Services aux étudiants.....	29
h. Magasin.....	29
i. Réception	29
j. Salles de spectacles / coordination technique	30
k. Cafétéria	30
l. Bibliothèque	30
m. Association étudiante	31
MONUMENT-NATIONAL	32
a. Horaires, locations de salles.....	33
b. Réception	33
c. Immeuble	33
d. Atelier de décors.....	33
e. Atelier de costumes	33
f. Costumier.....	33
g. Atelier d'accessoires	34
h. Salles de spectacles.....	34
ANNEXE	35

Annexe 1: Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages	35
Annexe 2: Politique pour la prévention du harcèlement et la promotion d'un environnement sain.....	29
Annexe 3: Code de vie des étudiantes et étudiants de l'école nationale de théâtre (ént).....	48

N.B. : Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. École nationale de théâtre

Information générale

Année de fondation : 1960

Corporation privée subventionnée, incorporée au Québec, située à Montréal

Président du conseil d'administration : Bernard Amyot

Directeur général : Gideon Arthurs

Conseil d'administration : Les affaires de l'École sont administrées par un Conseil d'administration composé de 17 administrateurs élus par l'Assemblée générale des gouverneurs.

Bureau des gouverneurs : Le Bureau des gouverneurs compte un maximum de 50 gouverneurs bénévoles représentant toutes les provinces.

2. CAMPUS ET HEURES D'OUVERTURE

Pavillon Michel et Suria Saint-Denis

5030, rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2J 2L8

Tél. 514-842-7954

Télec. 514-842-5661

www.ent-nts.ca

Heures d'ouverture (pendant l'année scolaire)

Pavillon principal	Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à minuit Le samedi, de 9 h à 17 h Le dimanche, de 12 h à 20 h
Services administratifs	Du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h
Magasin	Du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Bibliothèque	Lundi, de 10 h à 20 h Mardi, de 10 h à 18 h Mercredi, de 10 h à 18 h Jeudi, de 10 h à 20 h Vendredi : de 12 h à 15 h Veillez noter que la bibliothèque n'est plus ouverte le samedi

Monument-National

1170, boulevard Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2X 2S5

Tél. 514-871-9883

Télééc. 514-871-8298

www.monumentnational.com

Heures d'ouverture (pendant l'année scolaire)

Immeuble 7 h 30 à minuit

Atelier de décors 9 h à 17 h

Atelier de costumes 9 h à 17 h

Billetterie Du lundi au mercredi, de 12 h à 18 h

Du jeudi au samedi, de 10 h à 18 h

Les soirs de spectacles, la billetterie ferme une demi-heure après le début de la représentation.

3.POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DE L'ÉNT

Assiduité

- Les étudiants doivent assister à tous les cours inscrits à leur programme, à moins d'une exemption dispensée par la direction du programme. Tout retard peut être considéré comme une absence.
- **En cas d'absence, l'étudiant doit téléphoner aux services aux étudiants (poste 134)** ou à la personne désignée, le plus tôt possible, et donner la raison de son absence. Il doit aussi fournir un certificat médical sur demande.
- Trois absences injustifiées dans l'année sont un motif de renvoi.
- Tout étudiant absent ou en retard à un exercice public auquel il participe est passible de renvoi (sauf en cas de force majeure).

L'étudiant s'engage à respecter les règlements de l'école et, notamment, à ne pas accepter durant l'année scolaire un travail, rémunéré ou non, sans avoir obtenu au préalable une autorisation signée par la direction du programme.

Motifs de renvoi

- **Le non-paiement des droits de scolarité**

À moins d'une entente écrite avec la direction administrative de l'ÉNT, un étudiant qui ne respecte pas les modalités de paiement des droits de scolarité, indiquées à la section 4 du contrat de services éducatifs, est passible de renvoi.

- **Échec dans la progression de l'apprentissage**

Conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages de l'École (PIEA), la direction du programme d'études a le droit, à la fin de chaque semestre, de renvoyer tout étudiant qui se montre inapte à suivre le cours normal de la formation dispensée et à en rencontrer les exigences. Cette décision n'est soumise à aucune procédure d'appel.

- **Avertissements**

Il arrive par ailleurs qu'un étudiant soit invité à la session suivante sous condition. Dans ce cas, l'étudiant est prévenu spécifiquement des points ou des aspects qui ne sont pas satisfaisants; un avertissement écrit lui est remis et est versé à son dossier. On tiendra compte de sa réaction à cet avertissement lors de la prochaine évaluation sommative.

- **Discipline**

Tout manquement grave à l'éthique professionnelle peut entraîner un renvoi immédiat. Dans un tel cas, l'étudiant se voit notifier par écrit la sanction ainsi que les motifs qui l'ont provoquée, dans un délai de sept jours. Un tel renvoi est sujet aux mécanismes d'appel.

À chaque infraction aux dispositions des règlements généraux, et en particulier à celles ayant trait à l'assiduité et à l'attitude générale, l'étudiant se voit notifier un avertissement écrit. À la deuxième infraction survenue dans une même année scolaire, l'étudiant se voit signifier son renvoi. Un tel renvoi est sujet aux mécanismes d'appel.

Mécanismes d'appel

Tout étudiant renvoyé pour des raisons disciplinaires peut en appeler de cette décision de la façon suivante :

- En plaidant sa cause verbalement auprès de la direction du programme qui a imposé la sanction. Cette démarche doit intervenir dans les sept jours suivant la réception de la notification de la sanction.
- Si la démarche précédente ne le satisfait pas, l'étudiant peut solliciter par écrit, dans les sept jours qui suivent sa conversation avec le ou la responsable du programme à l'origine de la sanction, une audience auprès du directeur général de l'École. Celui-ci constitue un comité de trois personnes, à l'exclusion du ou de la responsable du programme à l'origine de la sanction, qui entendra l'appel de l'étudiant. La décision de ce comité ad hoc est définitive.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) : Voir annexe 1

Politique pour la prévention du harcèlement et la promotion d'un environnement sain: Voir annexe 2

Alcool, drogues et facultés affaiblies

Un état d'intoxication résultant de la consommation d'alcool, de drogues ou de médicaments, incluant le cannabis, et générant des effets psychotropes, pourrait entraîner des comportements avec facultés affaiblies, des troubles cognitifs ou des problèmes d'attitude et d'humeur, **ne sera pas toléré dans aucun endroit ni lieu d'études ou de travail (*voir exceptions ci-dessous pour l'alcool) sur nos campus de l'ÉNT et du M-N.** Compte-tenu qu'il est reconnu que de la consommation de cannabis cause des effets psychotropes qui se manifestent pendant de longues heures et ont pour conséquence que :

- ✚ La personne est incapable de fonctionner de façon sûre et productive ;
- ✚ Est dans un état physique ou mental qui constitue un risque pour la sécurité de sa personne ou d'autres personnes ou pour la sécurité des biens de l'organisation (puisque le cannabis affecte la motricité, la coordination, ainsi que la capacité à se concentrer, et même rendre somnolent) ;
- ✚ Soit présente dans son organisme une concentration de ces substances qui dépasse les normes médicales acceptées pour déterminer que les facultés sont affaiblies.

À l'ÉNT, nous avons le devoir de protéger la santé et la sécurité de nos étudiants, employés et partenaires ainsi que de tout visiteur, tout en assurant la sécurité de nos opérations, de nos équipements et de nos installations. Nous nous engageons donc à maintenir un milieu d'études et de travail sans drogue ni alcool.

1. Les étudiants prenant des médicaments doivent s'assurer auprès d'un professionnel de la santé qu'ils peuvent poursuivre leur formation sans danger pour eux-mêmes ou les autres.
2. La distribution, le trafic ou la consommation de substances sur les lieux d'études ou de travail constituent des motifs de renvoi ou de congédiement.
3. Tout étudiant qui se présentera au travail avec les facultés affaiblies, ou en état d'intoxication, ou sujet à des symptômes d'effets psychotropes, ne sera pas autorisé à poursuivre sa formation et devra quitter le campus immédiatement, en attendant une évaluation de son cas.
4. Il incombe à l'étudiant qui est en difficulté de collaborer pour obtenir de l'aide lui permettant de régler son problème avec de telles substances. L'ÉNT mettra le même soin et la même considération aux étudiants qui ont un problème lié à l'usage abusif de substances qu'à ceux qui éprouvent d'autres problèmes de santé.
5. Un étudiant qui présente un problème de dépendance sera référé vers les organismes spécialisés pour traiter ce problème. Certaines conditions spécifiques peuvent s'appliquer, notamment des tests de dépistage.
6. Toute situation de consommation pour raisons médicales, ainsi que toute situation de dépendance, devra être déclarée par l'étudiant à son directeur de programme, dans le respect des dispositions de la confidentialité de telles informations.

Ce que dit la loi sur le cannabis au Québec (en bref) :

À compter de son entrée en vigueur, le 17 octobre 2018, la Loi sur le cannabis stipule pour les adultes âgés de 18 ans ou plus :

- qu'il est permis de posséder en public jusqu'à 30 grammes de cannabis légal séché, ou son équivalent;
- qu'il est permis de posséder dans sa résidence privée jusqu'à 150 grammes de cannabis séché ou son équivalent;
- qu'il est interdit de posséder du cannabis dans les locaux ou les bâtiments d'établissements d'enseignement collégial, à l'exception des résidences pour étudiants;
- qu'il est interdit de fumer ou vapoter du cannabis partout sur les terrains des établissements collégiaux et universitaires;
- que la culture de cannabis à des fins personnelles est totalement interdite. Il est à noter qu'il est également interdit de posséder une plante de cannabis;
- qu'il est interdit à toute personne de conduire un véhicule routier ou d'en avoir la garde ou le contrôle s'il y a quelque présence détectable de cannabis ou d'une autre drogue dans sa salive.

Pour plus de détails: https://encadrementcannabis.gouv.qc.ca/loi/cadre-legal-en-bref/?gclid=EAlaIQobChMI-vKiraHv3AIVBiSGCh2sRwlHEAAYAiAAEgJbh_D_BwE

Pour toute demande d'exception concernant la possession ou la consommation **d'alcool** sur le campus de l'École, le responsable de l'événement devra discuter au préalable avec la directrice des opérations de l'ÉNT.

Voici les événements pour lesquels l'alcool est permis :

Événement	Responsabilité / Imputabilité
• Retour à l'École - début d'année scolaire (août-sept)	• Direction des opérations
• Initiation des étudiants de première année - début d'année scolaire (août-sept)	• Association étudiante
• Portes ouvertes / Journées de la culture (sept-oct)	• Service des communications
• « Self Start »	• Section anglaise
• Une (1) fête des étudiants par année scolaire	• Association étudiante
• Vernissages cours de dessin/peinture	• Professeur du cours
• Célébration des diplômés (mai)	• Direction des opérations
• « Toast » du metteur en scène lors de la première d'un spectacle de l'École	• Direction de production du spectacle
• Célébration privée des étudiants après le démontage d'un spectacle de l'École	• Direction de production du spectacle
• 5 à 7 du Directeur général	• Direction des opérations
• Activités à la bibliothèque	• Bibliothécaire en chef

*L'entité responsable de l'événement s'occupera du nettoyage ainsi que de disposer des bouteilles au plus tard 48 heures après l'activité.

Bicyclettes et patins à roues alignées

L'accès aux immeubles avec une bicyclette ou des patins à roues alignées est interdit. Les bicyclettes peuvent être attachées avec un cadenas aux râteliers installés dans le stationnement arrière (entrée rue Drolet).

Domages à la propriété

Tout étudiant trouvé coupable d'un dommage causé volontairement ou par négligence à la propriété ou au matériel de l'École devra rembourser la totalité des frais de réparation ou de remplacement.

Documents et clés perdus

Des frais administratifs de 10 \$ seront réclamés pour le remplacement de chaque clé prêtée ou tout document qui a été perdu (tels que la carte étudiante, les reçus émis à des fins fiscales, copie du diplôme, etc.). Le coût total pour le remplacement de certaines clés ou le changement d'un barillet peut être exigé.

Politique de réservation des billets de spectacles de l'ÉNT

- Toutes les **réservations de billets** pour tous les spectacles étudiants de l'ÉNT se font via la billetterie du Monument-National (<https://monumentnational.tuxedobillet.com/> ou 514.871.2224).

Les membres de l'équipe du spectacle, les étudiants, les enseignants et le personnel de l'ÉNT reçoivent en priorité un lien de réservation exclusif une semaine avant la mise en réservation générale.

- All bookings of tickets for all NTS shows must be made through the box office of the Monument-National (<https://monumentnational.tuxedobillet.com/> or 514.871.2224).

The team of the show, students, teachers and staff of NTS receive an early booking link, one week before the general public booking of tickets.

- **Billets pour les spectacles de l'extérieur**

Lorsque les étudiants s'inscrivent sur une liste affichée à l'École pour bénéficier d'un billet offert par un théâtre, il est important qu'ils respectent leur réservation, ou, le cas échéant, qu'ils avisent de leur absence la billetterie concernée.

Stationnement

Le terrain de stationnement de l'École nationale de théâtre est strictement mis à la disposition de ses employés et de ses enseignants. Il est important de noter que TOUS les véhicules doivent afficher une vignette de l'École (pour le personnel permanent) ou un permis temporaire – qui doit être bien en vue sur le pare-brise (côté conducteur). La direction de l'École n'assumera aucune responsabilité pour les contrevenants qui feront l'objet de quelque mesure administrative. Exceptionnellement, les étudiants peuvent demander une permission spéciale (maladie ou handicap) qui doit être adressée au directeur administratif.

Droit de diffusion

Les étudiants, ainsi que leurs travaux, dessins ou spectacles, peuvent être photographiés, enregistrés ou filmés à des fins d'archives ou de diffusion dans les publications de l'ÉNT (brochure d'inscription, rapport annuel, cyberbulletin, site Internet, réseaux sociaux) ainsi que dans les médias (presse écrite, télévision ou radio). Les images ou bandes sonores recueillies ne sont jamais utilisées à des fins commerciales et servent uniquement à promouvoir l'École et ses programmes à travers les outils de communication de l'ÉNT.

Participation à une production professionnelle externe

L'utilisation systématique de la représentation, comme les spectacles internes et publics, les présentations de maquettes et la réalisation de diverses productions sont des moyens d'apprentissage et d'évaluation des apprentissages qui font partie intégrante de l'ADN du projet éducatif de l'École.

Grâce à nos liens étroits avec le milieu professionnel et l'embauche de metteurs en scène ou d'artistes actifs dans le milieu, il est arrivé dans le passé que certaines occasions favorables se présentent afin de reprendre une production étudiante sur une scène théâtrale professionnelle (publique) – essentiellement avec les mêmes étudiants (et qui ne sont pas encore diplômés).

Bien entendu, lorsque ces rares occasions se présentent, nous consultons l'ensemble des étudiants impliqués afin de concrétiser le projet.

Pour des questions d'équité avec l'ensemble des étudiants, l'École maintient sa position : Pendant leur parcours à l'École, si une production étudiante devait se produire sur une scène professionnelle, les conditions entourant leur participation seraient dictées de la façon suivante :

1. Aucun cachet, salaire ou rémunération n'est permis ;
2. Une indemnité (« per diem ») pour couvrir certains frais de transport et de subsistance (repas et hébergement) pourrait être accordée aux étudiants ;
3. En lieu et place des cachets ou des salaires, le producteur (incluant le théâtre ou l'entité professionnelle en question) devra verser un montant au Fonds de bourse des étudiants de l'ÉNT.

Utilisation de la camionnette

- L'utilisation de la camionnette est réservée uniquement pour les productions de l'École.
- L'utilisation de la camionnette est strictement limitée aux personnes détenant un permis de conduire valable (une photocopie sera conservée au magasin jusqu'à la fin des études).
- **Avant chaque utilisation** : Il faut remplir le formulaire d'emprunt en ligne, sur Chronos.
- * L'utilisation de la camionnette est limitée à quatre heures consécutives. La camionnette doit être réservée au moins 24 heures à l'avance. La réservation est annulée dix minutes après l'heure prévue, sauf si un avis est donné au responsable du magasin.
- * Les voyages dont le kilométrage dépasse 50 km (ou 100 km aller/retour) doivent être préalablement autorisés par le directeur administratif.
- * Le certificat d'immatriculation et les clés de la camionnette doivent être remis à la réception ou au gardien de sécurité immédiatement après le retour de la camionnette. La perte du certificat d'immatriculation entraîne automatiquement l'immobilisation de la camionnette, et les coûts de remplacement du certificat seront aux frais du conducteur.

- * Le conducteur (qui a réservé le véhicule) est responsable du nettoyage de la camionnette après chaque utilisation.
- * La camionnette doit obligatoirement être vidée de son contenu après chaque utilisation.
- * Les contraventions sont imputables au **conducteur.**
- * Afin de respecter le code de la route, un **maximum de deux occupants en tout temps** est autorisé dans la camionnette.
- * Le conducteur est tenu d'aviser le magasinier de tout incident ou dommage causé au véhicule. Un rapport d'incident est requis.

Cérémonie de purification

Directives

La tenue d'un rituel de purification nécessite le désengagement à court terme du système d'alarme incendie. Par conséquent, la responsable du soutien à l'enseignement et à l'administration doit recevoir votre demande au moins 24 heures à l'avance pendant les heures d'ouverture des bureaux administratifs, du lundi au vendredi, afin de prendre les dispositions nécessaires. La réservation d'un local est obligatoire et soumise à disponibilité. S'il vous plaît envoyer un courriel à: Anne-Marie Bizier (admin@ent-nts.ca)

Une affiche doit être placée à l'extérieur de la salle pendant la purification. Ceci pour aviser que ceux qui sentent la fumée ne soient pas alarmés.

D'autres exigences, en fonction de la ventilation du local, pourraient être nécessaires, telles que l'ouverture d'une fenêtre.

Pour un rituel de purification au **Monument-National**, vous devez envoyer une demande au superviseur technique au moins 5 jours ouvrables à l'avance. S'il vous plaît envoyer un courriel à: David Jodoin (davidjodoin@ent-nts.ca).

Une école sans fumée

En accord avec les modifications apportées à la Loi sur le tabac, adoptées en 2006, il est interdit de fumer, à l'extérieur, dans un rayon de neuf (9) mètres de toute porte d'entrée de l'École. De plus, par respect pour tous les usagers des espaces extérieurs prévus pour se restaurer et se détendre, et par considération pour les employés dont les bureaux donnant sur lesdits espaces, nous avons réfléchi aux endroits où il serait plus judicieux de permettre l'usage de la cigarette.

Par conséquent, **la cour intérieure nord et la cour intérieure sud sont déclarées non-fumeur.**

Le stationnement, avec son espace identifié, demeurera une zone fumeur. Enfin, nous aimerions rappeler aux fumeurs d'utiliser les cendriers mis à leur disposition et de ne pas jeter les mégots par terre... C'est une question de respect. Nous comptons sur vous pour respecter cette consigne.

Vestiaires

Les étudiants doivent ranger leurs effets personnels dans leurs casiers et fermer ceux-ci à clef (l'achat d'un cadenas, à leurs frais, est fortement recommandé). Aucun article personnel ne doit être laissé sans surveillance dans les vestiaires ou dans les salles de cours. Tout objet trouvé est remis au magasin. Les casiers des vestiaires doivent être vidés et les cadenas enlevés au plus tard deux semaines après la fin des cours de l'année scolaire. Après cette date, les cadenas sont enlevés et les casiers vidés. L'École n'est pas responsable des objets perdus, oubliés ou volés.

Au Monument-National, les étudiants doivent ranger leurs effets personnels dans les casiers prévus à cet effet.

Le Monument-National (M-N) bénéficie d'un permis d'alcool, ce qui nous permet d'offrir un service de bar les soirs de représentations publiques. Lorsque le bar est ouvert, les étudiants et le personnel bénéficient alors d'un prix réduit. Cependant :

- Le M-N n'offre pas de service de bar les soirs de générale, à moins qu'un bar ne soit en opération en lien avec une représentation d'un autre producteur;
- Le personnel du M-N est responsable de l'ouverture et de la fermeture des bars et de l'édifice. Tous les étudiants et le personnel de l'École doivent se conformer aux instructions données par le personnel en charge de ces opérations;
- Parce qu'il est doté d'un permis d'alcool émis et régi par le Gouvernement du Québec, toute consommation d'alcool acheté à l'extérieur du M-N est strictement interdite;
- Le M-N étant un lieu public qui accueille simultanément le public général et le public invité à assister aux productions de l'École, tous les étudiants et le personnel doivent faire preuve de civisme et adopter des règles de conduite irréprochables dans tous les espaces publics et de travail.

Les directions de programme ainsi que le personnel de l'École et du M-N sont responsables de l'application de ces règlements. Les personnes qui ne respecteront pas cette directive sont passibles de sanctions disciplinaires ou administratives.

4. AIDE FINANCIÈRE

Bourses d'études de l'ÉNT

Les bourses d'études provenant de fonds de bourses administrés par l'École sont octroyées une fois par année, en février, aux étudiants de **1^e, 2^e, 3^e et 4^e** années. Des formulaires de demande sont envoyés par courriel aux étudiants dès le mois de novembre. Pour être éligible à cette bourse, l'étudiant doit avoir payé les frais de scolarité de la première session.

Les fonds de bourses administrés par l'École visent à répondre à des besoins financiers urgents et insurmontables afin de permettre à un étudiant de réussir sa formation en dépit de ses difficultés économiques.

Les bourses que nous distribuons proviennent de dons que nous avons sollicités auprès de corporations, de fondations et de particuliers (y compris des employés et gouverneurs de l'École) dont la générosité doit être honorée et soulignée.

Avant de remplir la demande, veuillez évaluer honnêtement vos besoins essentiels et vous interroger sur la légitimité de cette requête. AVEZ-VOUS ABSOLUMENT BESOIN DE CETTE BOURSE ? Sinon, nous vous demandons de passer votre tour afin qu'un étudiant vraiment dans le besoin puisse être mieux soutenu par l'École.

Les bourses sont octroyées par le directeur général de l'École d'après un système d'évaluation qui tient compte de plusieurs éléments, dont principalement le niveau d'aide financière reçue par l'étudiant et son niveau d'endettement personnel.

Prêts d'urgence / Fonds de dépannage

Les prêts sont généralement octroyés à partir de la fin septembre jusqu'à la mi-avril. Les demandes doivent être remises au responsable du service aux étudiants, Marc-André Durocher. Le montant cumulatif maximum des prêts pour une année est de 1 000 \$.

- **Remarque importante**

Pour pouvoir bénéficier d'une bourse ou d'un prêt du fonds de dépannage de l'École, un étudiant doit avoir épuisé toutes les autres possibilités d'accès à un soutien financier. Il doit notamment :

- avoir fait une demande de prêts et de bourses aux organismes compétents de sa province;
- avoir effectué toutes les démarches nécessaires pour trouver un emploi durant les vacances;
- avoir pris toutes les dispositions voulues pour obtenir de l'aide de sa famille, de ses connaissances, ainsi que des organismes locaux de sa région, susceptibles d'offrir un tel soutien.

Remise du dépôt – Fin des études

Un dépôt de 75\$ était requis à votre arrivée à l'École. Une fois votre formation terminée, nous vous invitons à remplir le formulaire qui vous permettra de récupérer ce montant, à la condition qu'aucune dette n'ait été contractée auprès des divers départements de l'École. Ce formulaire est disponible à la bibliothèque de l'École. Quand vous aurez obtenu toutes les signatures requises, nous vous rembourserons le montant dû. **Vous avez jusqu'au 30 juin de l'année qui suit la remise de votre certificat pour demander le remboursement de votre dépôt.**

5.SANTÉ ET SÉCURITÉ

Comité de sécurité

Marc-André Durocher, secrétaire du comité
Tél. 514-842-7954, poste 134

Comité d'évacuation

Marc-André Perreault, gestionnaire d'immeuble
Tél. 514-842-7954, poste 124

Si vous ne pouvez pas vous présenter à votre rendez-vous, il vous appartient de l'annuler par courriel auprès de Marc-André Durocher aux services aux étudiants (services@ent-nts.ca) et ce avant 10 h le jour même du RV. Si cette annulation n'a pas été effectuée, l'étudiant devra payer un montant de 25 dollars.

Liste de numéros de téléphone d'urgence

Service	# de téléphone d'urgence
URGENCE : Urgence Santé, feu, police, accident grave	911
Poste de police Plateau Mont-Royal (209, Laurier Est)	514-280-0137
Hôpital Université de Montréal (Renseignements généraux)	514-890-8000
Hôpital St-Luc (Renseignements généraux)	514 890-3636-1
Centre universitaire de santé McGill (Renseignements généraux)	514-934-1934
Hôpital Général de Montréal	514-934-1934
Hôpital Juif de Montréal	514-340-8222
Hôpital Notre-Dame	514-890-8000
Hôpital Jean-Talon	514-495-6767
Info-Santé (Service 24 heures – Plateau Mont-Royal)	811
Tel-Aide	514-935-1101
Suicide Action Montréal	514-723-4000
Centre antipoison	1-800-463-5060
Détection d'odeur de gaz	514-598-3111
Hydro-Québec (pannes et urgences)	1-800-790-2424
Taxi COOP	514-725-9885
Taxi Diamond	514-273-6331

IMPORTANT :

Prenez note que la compagnie de sécurité offre une patrouille disponible 24h/24 si l'un d'entre vous serait enfermé dans l'École. Après le départ de l'agent, il vous faudra composer le numéro affiché à la réception et à côté de la porte principale de l'École.

C'est avec plaisir que nous vous annonçons la présence d'une physiothérapeute à l'ÉNT **toutes les deux semaines, le mardi de 12 h à 15 h dans le local affiché sur Chronos**. C'est une demande que vous faisiez de façon régulière, aussi vous trouverez dans le couloir dès le mercredi précédent la venue du physiothérapeute, Vous trouverez sur le babillard une feuille où vous pourrez vous inscrire pour une consultation. Si vous avez un cours pendant le temps de votre rendez-vous, il vous appartient de prévenir votre enseignant et nous comptons sur vous pour laisser votre place si l'un de vos camarades se blesse et doit être traité en priorité. Les rendez-vous seront fixés toutes les 20 minutes, cela permettra à neuf (9) étudiants de bénéficier de ce soin.

SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE POUR LES ÉTUDIANTS DE L'ÉNT

L'ÉNT VOUS PROPOSE CES CINQ OPTIONS POUR ACCÉDER AU SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

Option 1	Consultation d'un psychothérapeute désigné par l'École.	<ul style="list-style-type: none"> • Une aide rapide, professionnelle et respectueuse en français ou en anglais. • Services offerts : Thérapie et counseling pour les individus à court, moyen ou long terme. • Problématiques : Stress de performance, anxiété (particulièrement en lien avec la pratique artistique), épuisement professionnel, dépression, difficultés relationnelles, relations amoureuses, séparation, transitions, deuil, et plus. 	<p>Procédure : Il arrive parfois qu'un élève puisse éprouver certaines difficultés d'ordre émotionnel. Lorsque le personnel enseignant identifie ce besoin, la direction de programme peut engager une conversation avec l'élève pour voir si un soutien psychologique pourrait être envisagé afin de lui permettre d'améliorer son bien-être et/ou de poursuivre sa formation.</p> <p>La direction de programme guidera l'élève pour la prise de rendez-vous et l'École versera les honoraires au psychothérapeute directement, jusqu'à un maximum de trois (3) consultations par élève, par année scolaire.</p> <p>Les deux (2) principaux psychothérapeutes désignés par l'école sont :</p> <p>Michel Brais et Lise Rowell</p>
Option 2	-L'Institut Argyle	<ul style="list-style-type: none"> • Contact direct et confidentiel. • Une aide rapide, professionnelle et respectueuse en français ou en anglais. • Services offerts : Thérapie et counseling pour les individus. • La vie peut parfois devenir très accablante. Pour résoudre certaines difficultés émotionnelles, la thérapie par la parole est très efficace. Le counseling et la thérapie visent la source de troubles affectifs, relationnels ou de désarroi intérieur. L'Institut Argyle peut vous apporter un soutien dans des situations telles que : <ul style="list-style-type: none"> • les problèmes qui découlent d'expériences d'enfance difficile ; • un événement traumatique ; • la dépression ; • la colère ; • le stress et l'anxiété ; • les troubles obsessionnels compulsifs ; • faire face à des questions sexuelles ; • faire face à la maladie mentale ; • le bien-être psychologique des lesbiennes, gais, bisexuelles et transgenres ; • les difficultés dans le milieu du travail / éducatif ; • les difficultés à maintenir des relations ; • les troubles de l'alimentation ; • L'Institut Argyle propose d'excellents services de counseling et de thérapie à des tarifs abordables. À l'Argyle, ils croient fermement que le bien-être psychologique doit être accessible à tous dans la communauté. La flexibilité quant à leurs tarifs est rendue possible grâce à la générosité de leurs donateurs. 	<p>Procédure : L'élève doit prendre rendez-vous en ligne (sous l'onglet « Prendre un rendez-vous ») ou par téléphone au (514) 931 5629. Une personne responsable à l'accueil le mettra en lien avec un thérapeute, qui travaillera avec l'élève pour répondre à ses besoins. http://argyleinstitute.org/fr/appointment/</p> <p>L'institut Argyle est situé au 4150 rue Ste-Catherine Ouest, bureau 328 à Montréal (Westmount), à proximité du métro Atwater.</p> <p>L'École a une entente avec l'Institut Argyle et s'engage à payer pour : 1) les frais d'ouverture de dossier de 30 \$ et 2) pour un maximum de trois (3) consultations par élève, par année scolaire. Facturation envoyée au Service aux élèves de l'École, qui s'occupe de transmettre la facture à la comptabilité pour paiement. Seulement le nom de l'élève apparaît sur la facture (pour contrôler les limites énumérées ci-dessus). La raison pour la consultation n'est pas partagée avec l'École.</p> <p>Afin de maximiser les chances de succès de la thérapie, l'Institut Argyle recommande fortement à ce que l'élève s'engage à poursuivre ses consultations au-delà des trois séances payées par l'École, si cela s'avère nécessaire. Les consultations suivantes seront payées directement par les élèves. Les frais s'élevant à 40 \$ par consultation (sujet à changement, selon les tarifs de l'institution).</p>

<p>Option 3</p>	<p>Consultation d'un psychothérapeute choisi par l'élève.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Contact direct et anonyme. •L'élève connaît déjà le psychothérapeute ou l'a choisi lui-même, facilitant le processus. 	<ul style="list-style-type: none"> •Procédure : L'élève communique directement avec le psychothérapeute de son choix et paie les honoraires. •Sur présentation d'une facture d'un psychothérapeute détenteur d'un permis professionnel au Service aux élèves, l'École remboursera un maximum de 150\$ par élève, par année scolaire.
<p>Option 4</p>	<p>Centre de crise Le Transit</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Contact direct et anonyme 24 heures par jour / 7 jours semaine. •Une aide rapide, gratuite, professionnelle et respectueuse – en français ou en anglais. •Le centre de crise offre des services aux adultes en état de détresse, ainsi qu'à leur entourage. •Principaux services : <ul style="list-style-type: none"> ○Une ligne téléphonique de crise, donnant directement accès à un intervenant 24 heures par jour, 7 jours par semaine. ○Une évaluation psychosociale permettant de faire le tour de la situation et d'offrir les services requis ou la référence à d'autres ressources. ○Le suivi pour un accompagnement soutenu de la personne, dans son milieu de vie. ○Un service d'hébergement temporaire, si requis. 	<ul style="list-style-type: none"> •Procédure : Dans une situation d'urgence, l'élève doit appeler le Centre de crise Le Transit au 514 282-7753. L'École a conclu une entente avec cet organisme afin de faciliter le processus de traitement pour ses élèves. •L'intervenant pourra rapidement juger de la situation avec vous et vous offrir un soutien.

<p>Option 5</p>	<p>Programme de soutien aux élèves (Mon PSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un programme confidentiel offrant du soutien en tout temps pour parler d'une variété de sujets, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Améliorer vos relations avec vos amis et votre famille ; ○ Réussir vos études ; ○ Lutter contre les dépendances. ○ Composer avec le stress, l'anxiété, la tristesse et la solitude ; • Service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par téléphone ou clavardage ; • en français ou en anglais ; • auprès d'un conseiller aux élèves qui connaît les difficultés auxquelles les élèves font face ; • tout à fait gratuitement. 	<p>Accédez au soutien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en téléchargeant gratuitement l'application My SSP <p>Au moyen de l'appli, vous pouvez clavarder avec un conseiller aux élèves (aucun rendez-vous requis) ou parcourir une liste d'articles et de vidéos utiles. Téléchargez l'appli My SSP dans l'App Store d'Apple ou Google Play et choisissez votre langue de préférence à la page « Get started ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • en composant le 1-855-649-8641 <p>Des séances immédiates ou planifiées par téléphone ou vidéoconférence avec un conseiller aux élèves vous sont offertes en français ou en anglais, et ce, tout à fait gratuitement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • en visitant le site www.monsoutienetudiant.com <p>Clavardez avec un conseiller ou consultez des ressources, des articles et des vidéos.</p>
------------------------	--	---	--

Mon PSE

Programme de soutien aux étudiants (Mon PSE)

Fréquenter un collègue ou une université peut être une expérience formidable et enrichissante. Elle peut aussi apporter son lot de stress, car vous devez apprendre les rouages d'une nouvelle école, vivre loin de chez vous, vous faire de nouveaux amis, gérer vos finances et plus encore.

Laissez-nous vous aider.

Tirez profit du **programme de soutien aux étudiants (Mon PSE)**, un programme facultatif et confidentiel offrant du soutien en tout temps, jour et nuit.

Communiquez avec un conseiller, en français ou en anglais, pour parler d'une variété de sujets, notamment :

- améliorer vos relations avec vos amis et votre famille;
- réussir vos études;
- composer avec le stress, l'anxiété, la tristesse et la solitude;
- lutter contre les dépendances et plusieurs autres sujets!

En tant qu'étudiant, vous pouvez obtenir du soutien :

- 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par téléphone ou clavardage;
- en français ou en anglais;
- auprès d'un conseiller aux étudiants qui connaît les difficultés auxquelles les étudiants font face;
- tout à fait gratuitement!

Vos renseignements sont entièrement **confidentiels**, dans le cadre défini par la loi, donc personne, y compris votre famille, vos amis ou vos professeurs, ne saura que vous avez utilisé le programme, sauf si vous choisissez de leur en parler.

Obtenez de l'aide en tout temps, où que vous soyez :

- en téléchargeant **gratuitement l'appli Mon PSE**;
 - Au moyen de l'appli, vous pouvez **clavarder avec un conseiller aux étudiants** (aucun rendez-vous requis) ou parcourir une liste d'articles et de vidéos utiles s'adressant spécifiquement à vous. Cherchez l'appli Mon PSE dans l'App Store d'Apple ou Google Play et téléchargez-la dès aujourd'hui.
- en composant le **1 855 649-8641**;

- **Des séances immédiates ou planifiées** avec un conseiller aux étudiants vous sont **offertes en français ou en anglais** et ce, tout à fait gratuitement! Bénéficiez d'un soutien continu par téléphone ou vidéoconférence.
- en visitant le site www.monsoutienetudiant.com;
 - **Clavardez avec un conseiller** ou consultez, entre autres, des ressources, des articles et des vidéos s'adressant aux étudiants.

POLITIQUE POUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET LA PROMOTION D'UN ENVIRONNEMENT SAIN :
 LA POLITIQUE EST ACCESSIBLE DANS CHRONOS, DANS L'ONGLET INTITULÉ «DOCUMENTS».

Liste des professionnels de la santé : cette liste est fournie à titre d'information seulement. L'École ne recommande pas spécifiquement les praticiens nommés ci-dessous et ne peut être tenue responsable d'aucune façon.

DENTISTES	Dr NORMAND FRASER Clinique Rue Roy 281, Roy Est (métro Sherbrooke)	514-499-0984	Lundi et Mercredi, 8 h 30 à 17 h Mardi, 12 h 30 à 20 h Jeudi, 8 h 30 à 17 h 30 Vendredi, 8 h 30 à 16 h 00
	Dr RITA CIMON 4729, St-Denis	514-844-4411	
	CENTRE DENTAIRE LUPIEN & KHALIFÉ 1075, St-Denis (face à l'hôpital St-Luc)	514-845-6543	Ouvert 7 jours – Clinique d'urgences
CLINIQUES MÉDICALES	CLINIQUE MEDICO-CENTRE 4689, Papineau	514-521-5555	Clinique sans-rendez-vous Lundi au samedi, 8 h 30 à 22 h 30 Samedi, 10 h à 18 h Il est conseillé d'appeler avant de s'y rendre.
	CLSC ST-LOUIS-DU-PARC 15, Mont-Royal Ouest	514-286-9657	Clinique d'urgence jusqu'à 11 h 15 (Selon votre code postal)
	COMPLEXE DE SANTÉ REINE ELIZABETH 102-2100 av de Marlowe	514-485-5013	Clinique sans RV ouverte toute l'année du 1 ^{er} janvier au 31 décembre (métro Vendôme)
SERVICES PSYCHOLOGIQUES	CENTRE DE PSYCHOLOGIE BEHAVIORALE 1575, Henri-Bourassa Ouest, bur. 210 (coin Bois-de-Boulogne, métro Henri-Bourassa + bus 164 ou 171)	514-336-5562	Lundi au jeudi, 9 h à 21 h Vendredi, 13 h à 21 h
	CLINIQUE DE L'UDM Pavillon Marie-Victorin (salle D-331) 90, Vincent d'Indy	514-343-7725	Frais dossier : 5 dollars Thérapie : entre 30 à 60 dollars/heure
	CENTRE DE RELATION D'AIDE DE MONTRÉAL 205-1030, rue Cherrier	514-598-7758	Frais dossier : 30 dollars 10 séances gratuites consécutives
OPTOMÉTRISTE OPHTALMOLOGISTE	LUNETTERIE NEW LOOK 1, St-Joseph (coin St-Laurent)	514-270-4747	Lundi au mercredi, 9 h 30 à 18 h Jeudi au vendredi, 9 h 30 à 21 h Samedi, 9 h 30 à 17 h 50 \$ pour l'examen de la vue 18-30 ans
PHYSIOTHÉRAPIE	PHYSIOTHERAPIE DU PLATEAU MONT-ROYAL François Landry 5184, rue St-Denis	514 277-9854	Appelez pour prendre un RV
ACUPUNCTEURS	YUN ZHANG 1094, rue Berri	514-845-9988	Sur rendez-vous
	MASSIMO DI VILLADORATA 1695, St-Joseph Est	514-522-8644	Sur rendez-vous
MASSOTHÉRAPEUTE ACUPUNCTEUR	Salon d'Asie Éliane Marcoux 4745, rue St-Denis	514 282-3484	Sur rendez-vous
	Gabrielle Yama	514 521-5729	Plateau Mont-Royal (près de la rue St-Hubert)
OTO-RHINO-LARYNGOLOGISTE	DR FRANÇOISE CHAGNON Hôpital général de Montréal 1650, avenue Cedar	514-934-1934 poste 43013	Faire mention que vous étudiez à l'École
OSTÉOPATHE	CLINIQUE EXTERNE OSTÉOPATHIE 2015 Drummond, 5 ^e étage	514-342-2816	Tarifs intéressants
OSTÉOPATHE	CLINIQUE INTERSANTÉ 251 bd Saint-Joseph Ouest	514-651-4822	Obtention de RV sous 48 h

Premiers soins

Pour toute urgence, rappez-vous à la réception.

Des trousse de premiers soins sont disponibles dans les endroits suivants, dans le Pavillon Michel et Suria Saint-Denis :

Atelier de menuiserie	local S15
Salle de lavage	local S29
Chaufferie	local S42
Réception	local 106 (après 17 h, s'adresser au gardien)
Bibliothèque	local 123
Bureau du coordonnateur technique	local 239
Magasin	local 239
Cafétéria	près de la porte 134

Procédure d'évacuation en cas d'incendie

- **Que faire en cas de feu ou de fumée :**
 - Toute personne qui découvre un feu ou de la fumée déclenche l'alarme la plus près.
 - Toute personne qui découvre un paquet suspect avise sans tarder l'une des personnes mentionnées ci-dessus.
- **Que faire lorsque l'alarme est déclenchée :**
 - Évacuer immédiatement en utilisant la sortie la plus proche.
 - Ne pas combattre le feu.
 - Ne pas utiliser les extincteurs.
 - Lors d'une évacuation, demeurer à 100 pieds de distance du bâtiment jusqu'à ce que l'autorisation de réintégrer le bâtiment soit donnée.
 - Suivre les directives des membres de la brigade d'urgence.

N.B. : Les locaux situés au 3^e étage de l'aile avant du 5030, rue Saint-Denis ne sont pas couverts par le comité d'évacuation. Toute personne s'y trouvant lorsque l'alarme est déclenchée doit évacuer immédiatement.

Procédure à suivre en cas d'accident/ incident

1. Tout accident / incident doit être rapporté au professeur / responsable présent.
2. Un rapport d'accident doit être rempli et remis à la réception ou à l'agent de sécurité (formulaires disponibles à la réception).

Pendant la journée :

Dans le cas d'un accident mineur : aider la personne à se rendre à l'infirmerie située au sous-sol, salle 29 (ou à la réception).

Dans le cas d'un accident majeur : ne pas toucher le blessé, composer le 911 et informer la réception (0) ou l'agent de sécurité au poste 126 (après les heures ouvrables).

Après 17h ou pendant la fin de semaine :

Communiquez avec le gardien de sécurité au poste 126

6.SERVICES AUX ÉTUDIANTS

PAVILLON MICHEL ET SURIA SAINT-DENIS

A. AUDIOVISUEL

Caroline Turcot, directrice technique – soutien à la formation

Tél. 514-842-7954, poste 145 (pour réserver une salle, composez le poste 143)

- **Studio de son (local 258)**

Usage :

Salle de cours pour les étudiants en Production et *Production Program*

Studio d'enregistrement et de mixage pour les productions de l'École

Description : le studio comprend une salle destinée à la captation sonore ainsi que la cabine de contrôle.

Équipements : pupitre de mixage; logiciel de mixage numérique Soundscape; lecteurs de disques compacts et de vinyles; enregistreuses à cassettes, à rubans magnétiques ¼", à cassettes numériques (DAT) et à disques compacts; différents microphones et modulateurs d'effets numériques

Accès : étudiants en Production et *Production Design and Technical Arts*.

Veillez réserver votre période, d'un maximum de quatre heures, auprès de Judith Martin une journée à l'avance.

Les cassettes et les disques compacts vierges sont en vente au magasin de l'École.

Il est défendu de manger et de boire dans ce local.

- **Salle d'écoute audio (local 256)**

Usage : salle de cours pour les étudiants en Production et *Production Program*.

Équipements : pupitre de mixage; lecteurs de disques compacts et de vinyles; enregistreuses à cassettes et à rubans magnétiques ¼"

Accès : étudiants en Production et *Production Program*.

Veillez réserver votre période, d'un maximum de quatre heures, auprès de Judith Martin une journée à l'avance.

Il est défendu de manger, de boire et de fumer dans ces locaux :

- **Salle de projection (local 146)**

- **Laboratoire montage vidéo (local 146)**

Équipements : 5 ordinateurs Mac, moniteurs à écran géant; magnétoscope VHS; lecteur de LaserDisc; projecteur à diapositives; écran de projection

Veillez réserver votre période auprès du responsable des locaux au poste 143.

Il est défendu de manger, de boire et de fumer dans ce local.

• **Laboratoire informatique (local 234)**

Usage : 9 ordinateurs PC et salle de cours pour les étudiants en Production, Mise en scène, Scénographie, *Production Program*, *Directing* et *Set and Costume Design*.

Équipements : neuf postes de travail; deux imprimantes

Accès : en tout temps; étudiants en Production, Scénographie, Mise en scène, *Production Program*, *Set and Costume Design* et *Directing* SAUF lorsque le local est réservé pour un cours

Consultez l'horaire affiché à l'entrée du local pour connaître les disponibilités.

Impressions

Pour des considérations environnementales de même que pour limiter le nombre d'impressions permis, les étudiants n'ont plus un accès illimité aux imprimantes situées dans le labo informatique de l'École. Nous souhaitons tout de même continuer d'offrir ce privilège aux étudiants. Par conséquent, un logiciel gère le nombre d'impressions pour chacun des comptes étudiants.

Chaque étudiant peut imprimer un maximum de 75 pages par mois à partir de son compte étudiant individuel. Ce nombre est toutefois cumulatif au cours d'une session (si vous n'utilisez pas le nombre maximal autorisé chaque mois, ce nombre est reporté au mois suivant). Les compteurs sont remis à zéro au début de chaque session.

Les étudiants qui atteignent la limite autorisée doivent s'organiser pour faire leurs impressions auprès des commerces spécialisés à l'extérieur de l'École ou utiliser le photocopieur payant à la bibliothèque à partir d'une clé USB.

Les impressions en plus grande quantité, nécessaires dans le cadre d'un cours ou d'une production, doivent faire l'objet d'une requête auprès du magasinier-appariteur, qui validera la légitimité avec les responsables, le cas échéant.

Équipements :
Accès limité

Il est défendu de manger et de boire dans ce local.

Matériel audiovisuel

Divers équipements audiovisuels (téléviseurs, projecteurs à diapositives, systèmes de son, etc.) sont mis à la disposition des enseignants et étudiants pendant les cours et les répétitions. Consultez le responsable du magasin pour en savoir plus à ce sujet.

B. TEC (théâtre et engagement communautaire)

Voir avec le département de l'engagement artistique

Tél. 514-842-7954, poste 132 tec@ent-nts.ca

- * Programme de financement de projets artistiques montés en dehors du cadre de l'École, à l'attention des étudiants et récents diplômés
- * Soumis à conditions – voir site web (onglet Faire l'École/TEC)

C. COMMUNICATIONS ET MARKETING

Marie-Ève Rochon, Responsable des communications – programmes professionnels

Tél. 514-842-7954, poste 144

- * Communications autour des spectacles étudiants
- * Photos et bios des finissants
- * Contenu / Programmes professionnels

Marie-Michelle Demers, Créatrice de contenu

Tél. 514-842-7954, poste 163

- * Animation des réseaux sociaux de l'École
- * Contenu Web
- * Vidéo

D.COMPTABILITÉ

Miguel Balarezo, comptable

Tél. 514-842-7954, poste 148

- * Chèques pour les droits de scolarité, etc.
- * Reçus de frais de scolarité

E. IMMEUBLE

Marc-André Perreault, Coordonnateur à l'entretien d'immeubles (poste 126)

Tél. 514-842-7954, poste 124

- * Toute personne qui constate une anomalie en ce qui concerne l'immeuble ou les équipements - bris, fuites, dégâts, etc. - doit lui en faire part le plus rapidement possible.

F. RÉSERVATION DES LOCAUX

Anne-Marie Bizier, responsable du soutien à l'enseignement et à l'administration

Tél. 514-842-7954, poste 143

- * Modification d'horaire, de local : toute modification d'horaire et de local doit lui être signalée

G. SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Marc-André Durocher, services aux étudiants

Tél. 514-842-7954, poste 134

- * Accueil
- * Admission
- * Bourses d'études de l'ÉNT (voir section 6, Aide financière)
- * Frais de scolarité
- * Prêts d'urgence
- * Transcription des C.V. des finissants, attestations, diplômes, etc.

H. MAGASIN

Yoland Lambert, magasinier - appariteur

Tél. 514-842-7954, poste 121

- * Fournitures de cours : Le magasin offre une gamme d'articles (vendus à prix réduit) les plus utilisés, recommandés par les directions de programme de Scénographie et de Production. Les articles plus spécialisés sont disponibles dans plusieurs magasins du centre-ville.
- * Meubles pour les exercices : L'École dispose, dans ses entrepôts, de divers meubles qui peuvent être utilisés pendant les exercices. Toute demande doit être adressée au magasin. Les meubles des bureaux, des salons et des halls sont uniquement réservés à leur fin première et ne peuvent donc, en aucun cas, être déplacés ou utilisés pendant les exercices.
- * Objets perdus : Adressez-vous au responsable du magasin.
- * Photocopies : Le magasin est responsable de la reproduction des textes nécessaires (incluant les textes des auteurs) ainsi que tous les documents reliés aux productions (horaires de répétition, notes de répétition, etc.). Le respect des droits d'auteur est au cœur des enjeux liés à la reproduction des documents.
- * Salles de cours : Il est interdit d'apporter et de consommer des boissons alcoolisées dans l'École à moins d'en avoir obtenu la permission par la direction administrative. **À la fin de chaque cours, les étudiants doivent remettre leur salle en ordre et veiller à ce qu'elle soit propre.** Aucun meuble (chaises, tables, pianos, miroirs) ne peut être déplacé d'une salle à l'autre sans l'autorisation du magasinier.
- * Téléphone : Un téléphone est mis à la disposition des étudiants. Il est situé au bout du corridor des salles de production et près de la passerelle de l'annexe, et il est strictement réservé pour les appels reliés aux productions et aux travaux scolaires.

I. RÉCEPTION

Audrey Arseneault, Adjointe administrative et service à la clientèle

Tél. 514-842-7954, poste 0

- * Préposée à l'accueil (téléphone et comptoir)
- * Réception et envoi du courrier (courrier régulier, Xpress, électronique et télécopie)

- * Gestion et mise à jour de la base de données (à cet effet, veuillez communiquer tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel).
- * Secrétariat général
- * Téléphone : Un téléphone est mis à la disposition des étudiants au comptoir d'accueil, strictement pour les appels reliés aux productions et aux travaux scolaires. Pour tous les autres appels, vous devez utiliser les téléphones publics de l'École.

J. SALLES DE SPECTACLES / COORDINATION TECHNIQUE

Caroline Turcot, directrice technique – soutien à la formation

Tél. 514-842-7954, poste 145 (pour réserver une salle, composez le poste 143)

- **Studio Pauline-McGibbon – 5030, rue Saint-Denis**

Salle de type « studio » à configuration variable. Peut recevoir jusqu'à 80 spectateurs. Utilisée pour les répétitions et les représentations des spectacles des étudiants, ainsi que comme salle de classe pratique.

Le local 130 sert de loge pour les spectacles présentés au studio Pauline-McGibbon.

- **Salle André-Pagé – 360, rue Laurier Est**

Salle de type « studio » à configuration variable. Peut recevoir jusqu'à 150 spectateurs. Utilisée pour les répétitions et les représentations des spectacles des étudiants, ainsi que comme salle de classe pratique.

Le local S50 sert de loge pour les spectacles présentés à la salle André-Pagé et le local S51 de bureau de production et de salle de couture.

K. CAFÉTÉRIA

La cafétéria offre aux étudiants un menu varié à prix abordable. Des fours à micro-ondes et des réfrigérateurs sont aussi mis à la disposition des étudiants. Veuillez noter que les réfrigérateurs sont vidés tous les dimanches afin de les nettoyer. La vaisselle (assiettes, tasses, couverts) doit être impérativement rapportée à la cafétéria.

Pour des raisons de prévention des incendies, il est interdit aux étudiants d'utiliser des cafetières et des bouilloires personnelles ailleurs qu'à la cafétéria.

L. BIBLIOTHÈQUE

Tél. 514-842-7954, poste 125

biblio@ent-nts.ca

Simon Barry	Bibliothécaire-en-chef	poste 129
Marianne Boudreau	Technicienne en documentation	poste 112
Natalie Fontaine	Aide-bibliothécaire	poste 125
Manon Garneau	Agente de bureau	poste 147
Marie-Claude Verdier	Aide-bibliothécaire	Poste 136

Heures d'ouverture durant l'année scolaire :

Lundi	10 h à 20 h
Mardi	10 h à 18 h
Mercredi	10 h à 18 h
Jeudi	10 h à 20 h
Vendredi	12 h à 15 h

Veillez prendre note que la bibliothèque n'est pas ouverte les samedis et les dimanches. Pour connaître nos heures d'ouverture en tout temps, veuillez consulter notre site web : <http://thalia.ent-nts.ca>

Le prêt se termine 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

Inscription

Votre abonnement à la bibliothèque est automatique dès que vous avez versé à l'école votre dépôt de soixante-quinze dollars (75 \$), ce qui doit se faire avant le 13 septembre. Le dépôt est remboursé à la fin de vos études, pourvu que tous les livres et le matériel emprunté à la bibliothèque ou à l'école soient rendus en bonne condition et qu'aucune somme ne soit due à l'école.

Services

- Prêt de documents (pièces de théâtre, livres, manuscrits, DVDs, etc.)
- Catalogue en ligne (accès via <http://thalia.ent-nts.ca> ou à partir du site de l'école)
- Service de référence
- Réservation de documents déjà en circulation
- Visionnement de documents audio-visuels dans la bibliothèque (avec écouteurs)
- Consultation sur place seulement (livres de référence, périodiques, journaux, archives, banque de scènes d'audition, etc.)
- Accès Internet
- Photocopies (0,10 cents / page n/b ; 1 \$ / page couleur).

LES DROITS D'AUTEURS DOIVENT ÊTRE RESPECTÉS EN TOUT TEMPS.

M. ASSOCIATION ÉTUDIANTE

L'association étudiante de l'ÉNT a été créée dans le but de faciliter les interactions entre étudiants ainsi que les communications entre les étudiants et l'administration de l'École et la communauté. L'association étudiante entend également faciliter l'adaptation des étudiants de 1^{re} année à leur nouveau milieu de vie et au fonctionnement de l'École.

Les étudiants de 1^{re} année sont invités à s'impliquer dans les différents comités de l'association étudiante. Des élections ont lieu au début de chaque année scolaire.

Contact : asso.ent.nts@gmail.com

Panthéon des anciens

Création d'une nouvelle tradition à l'ÉNTC par les étudiants de la section française: **LE PANTHÉON DES ANCIENS!** Ce concept vise à récupérer et à conserver, entre les murs de l'École, des **petits objets personnels** ayant appartenu à des étudiants de l'école. Le but est de créer un panthéon, par programme d'études. Un responsable par classe de finissants s'occupera ainsi de créer le panthéon de son programme. Évidemment, ce projet est facultatif.

Un étudiant de dernière année sera mandaté pour trouver un coffre, un cadenas et une clé, ainsi qu'un endroit où déposer le coffre (dans votre classe, lorsque cela est possible). Il s'occupera ensuite de déposer dans le coffre les objets que ses camarades de classe lui auront donnés, et ceci étant fait, il transmettra la clé à un élève de troisième année pour que la tradition se perpétue.

Les détails :

- Chaque objet déposé dans le coffre doit être identifié du **nom de l'étudiant**, du **programme** auquel il appartient, de **la date**, ainsi que **la raison de sa donation**.
- Le coffre ou l'armoire ou tout autre contenant utilisé pour entreposer les objets doit être gardé sous clé.
- L'association étudiante doit être mise au courant de l'emplacement du contenant dès sa création.
- Chaque responsable de la création du panthéon de son programme doit s'assurer que les objets soient bien identifiés avant de les introniser.
- Le responsable du panthéon doit garder la clé en sa possession pendant toute sa dernière année d'études.
- À la fin de chaque année scolaire, le détenteur de cette clé doit en faire la passation à un étudiant de l'année suivante, en lui faisant bien part de tous les règlements, et ce dernier devient par le fait même le nouveau responsable du panthéon.

Donc, il ne vous reste qu'à mandater un élève finissant dans votre programme et la tradition sera lancée! Ce n'est que pour le plaisir, mais après plusieurs années, ce sera sûrement intéressant!

MONUMENT-NATIONAL

L'École est propriétaire du Monument-National, un édifice centenaire situé au centre-ville de Montréal.

Il compte quatre salles de spectacles :

- **la Salle Ludger-Duvernay** (théâtre à l'italienne de 804 places)
- **le Studio Hydro-Québec** (salle polyvalente de 125 à 180 places)
- **la Scène Financière Sun Life** (foyer d'accueil et salle de spectacle de 100 places)
- **la Balustrade** (théâtre de poche de 55 places)

On y retrouve également

- le **Salon rouge**, aussi bien utilisé pour des réunions que pour des conférences de presse
- un atelier pour la construction des décors
- un atelier de confection de costumes et d'accessoires
- un atelier pour la peinture scénique

- une grande salle de répétition

C'est là que sont produits et présentés, chaque année, la plupart des exercices publics des finissants. L'École lui a donné un double mandat : servir à des fins d'enseignement et de diffusion des arts de la scène, donnant ainsi la chance aux étudiants de côtoyer quotidiennement les producteurs, les artistes et le grand public qui fréquentent ce lieu magique.

A. HORAIRES, LOCATIONS DE SALLES

Sabiny Rodriguez Ellis : responsable des locations de salles

Tél. 514-871-9883, poste 227

- * Relation avec les directeurs de production des spectacles des finissants (horaires, etc)

B. RÉCEPTION

Marie-France Latreille : réceptionniste

Tél. 514-871-9883, poste 210

- * Réception et accueil
- * Messages urgents
- * Objets perdus

C. IMMEUBLE

Bernard Méthot, gérant d'immeuble

Tél. 514-871-9883, poste 242

Toute personne qui constate une anomalie en ce qui concerne l'immeuble ou les équipements qu'il contient - bris, fuites, dégâts, etc. - doit lui en faire part le plus rapidement possible

D. ATELIER DE DÉCORS

Guillaume Simard, coordonnateur de l'atelier de décors

Tél. 514-871-9883, poste 224

Construction des décors et cours de menuiserie et de soudure pour les étudiants en Production et Production program

E. ATELIER DE COSTUMES

Audrey Lee, chef de l'atelier de costumes

Tél. 514-871-9883, poste 221

Confection des costumes pour les spectacles des finissants et salle de classe pour les étudiants en Scénographie

F. COSTUMIER

Maggie Martin

Tél. 514-871-9883, poste 213

- * Entreposage de costumes et d'accessoires
- * Prêt de costumes et d'accessoires
- * Stock de costumes fabriqués pour les productions de l'École, ainsi que d'autres costumes acquis en provenance de Stratford, du Centre national des arts etc., disponible pour les spectacles de l'ÉNT avec possibilité de location pour le public

G. ATELIER D'ACCESSOIRES

Angela Rassenti

Tél. 514-871-9883, poste 249

- * Confection d'accessoires pour les spectacles des finissants de l'ÉNT et pour les étudiants des programmes de Scénographie et de Production

H. SALLES DE SPECTACLES

David Jodoin, directeur technique

Tél. 514-871-9883, poste 236

ANNEXE 1

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

ÉCOLE NATIONALE DE THÉÂTRE DU CANADA

RÉVISÉE EN MAI 2001

TABLE DES MATIÈRES

1.	BRÈVE PRÉSENTATION DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ÉCOLE NATIONALE DE THÉÂTRE.....	24
2.	LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	25
2.1	L'amélioration continue de la qualité et de la pertinence de la formation offerte	
2.2	L'équité dans l'évaluation des étudiants	
2.3	Le développement des capacités d'évaluation et d'autoévaluation des enseignants et des étudiants	
3.	LES MOYENS.....	26 - 27
3.1	Les règles de l'évaluation des apprentissages L'évaluation formative L'évaluation sommative	
3.2	Le plan de cours	
3.3	La qualité de la langue	
3.4	La dispense, l'équivalence et la substitution	
3.5	La procédure de sanction des études	
4.	LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS AU SEIN DE L'ÉCOLE	27 - 28
4.1	Les étudiants	
4.2	Les professeurs	
4.3	La direction de programme	
4.4	La direction de l'École	
4.5	Le bureau des gouverneurs	
5.	LES MODALITÉS ET LES CRITÈRES DE L'AUTO-ÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	28

1. BRÈVE PRÉSENTATION DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ÉCOLE NATIONALE DE THÉÂTRE

Établie à Montréal depuis 1960, l'École nationale de théâtre offre des programmes de formation professionnelle dans toutes les disciplines théâtrales : l'interprétation, l'écriture dramatique, la mise en scène, la scénographie (décor et costume), et la production. L'École offre aussi des programmes en langue anglaise, soit en «Acting», en «Playwriting», en «Directing», en «Set and Costume Design», en «Production».

L'École nationale de théâtre est une institution privée à but non lucratif incorporée au Québec et administrée par un Bureau des gouverneurs formé de 50 bénévoles provenant des milieux des affaires, de l'enseignement et du théâtre professionnel. Son financement repose principalement sur les subventions qui lui sont attribuées par le gouvernement fédéral et les provinces. L'École compte également sur des revenus autonomes de sources variées (frais de scolarité, location de ses théâtres, commandites privées, etc.). Elle détient un permis émis par le ministère de l'Éducation du Québec, permis accordé en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., chapitre E-9.1). Ce permis est valide jusqu'au 30 juin 2016.

Les caractéristiques essentielles du projet éducatif de l'École peuvent être résumées de la façon suivante :

- *formation axée sur la pratique professionnelle, comme dans un conservatoire, en opposition à une formation essentiellement ou principalement académique;
- *recrutement des étudiants au terme d'un processus de sélection rigoureux qui vise à identifier les individus les plus talentueux et les plus déterminés à se consacrer à la discipline choisie (ainsi en interprétation, seulement 3 % des candidats sont retenus). Par ailleurs, les capacités d'accueil pour chacun des programmes restent inchangées malgré la croissance de la demande, à la fois pour préserver le bon fonctionnement du système de formation individualisée et pour tenir compte des débouchés possibles de nos finissants sur un marché du travail qui tend à la saturation;
- *formation dispensée par des praticiens de théâtre reconnus et toujours actifs sur le plan professionnel. Le corps enseignant de l'École est constamment renouvelé sur la base d'invitations faites à des artistes et des spécialistes dont les orientations et les pratiques reflètent la dynamique du milieu théâtral professionnel;
- *formation basée sur une approche humaniste et artistique, en opposition à une formation axée essentiellement sur l'acquisition de techniques;
- *formation dispensée selon un programme d'étude rigoureux, mais pouvant être rapidement adapté aux besoins individuels ou aux besoins d'un groupe d'étudiants en particulier (classe);
- * formation dispensée en tenant compte de la globalité de la pratique théâtrale et, surtout, de la dépendance réciproque de tous les métiers du théâtre, en opposition à une spécialisation trop exclusive;
- *utilisation systématique de la représentation (spectacles internes et publics, présentation de maquettes, de projets, etc.) comme moyen d'apprentissage et comme moyen d'évaluation des apprentissages;
- *soutien actif à l'intégration des finissants de tous les programmes au marché du travail en privilégiant le théâtre sans négliger les domaines plus ou moins «connexes» que sont le cinéma, la télévision, la radio, et les autres arts de la scène (opéra, danse, cirque, etc.);

*formation dispensée dans le cadre d'une institution dont toutes les ressources ne servent qu'à l'enseignement, à la recherche et au développement de la pratique théâtrale comprise dans un sens large. Cette situation est évidemment différente de celle qui prévaut dans le cas d'un département ou d'un module rattaché à une institution d'enseignement couvrant de nombreux domaines d'étude.

Dans un contexte d'évaluation des apprentissages, il importe aussi de souligner qu'à l'École nationale de théâtre il n'y a qu'un seul statut pour tous les étudiants soit celui *d'étudiant à temps plein*. Par ailleurs, la totalité du parcours pédagogique pour chacun des programmes est obligatoire pour tous ceux et celles qui s'y engagent. Il n'y a pas d'équivalence, de dispenses ou de substitution. Tous les cours sont obligatoires (à moins d'une exemption écrite signée par la direction du programme concerné) et 3 absences non-motivées constituent un motif de renvoi. L'École exige une totale disponibilité de ses étudiants tout au long de leur formation.

2. LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique d'évaluation des apprentissages doit permettre d'affirmer et de concrétiser certains grands principes qui sont autant de conditions de succès du projet éducatif de l'École nationale de théâtre. Les grandes finalités de cette politique sont :

2.1 L'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ ET DE LA PERTINENCE DE LA FORMATION OFFERTE

L'École fait sien l'adage qui dit qu'on juge un arbre à ses fruits. Dans un monde où la seule chose qui ne change pas est le changement lui-même, nous devons être préoccupés par l'amélioration continue de la qualité de la formation offerte.

L'évaluation de l'apprentissage est au coeur du processus pédagogique. La politique d'évaluation doit donc être un instrument privilégié pour en améliorer le déroulement et le résultat pour toutes les parties concernées. Les pratiques d'évaluation doivent permettre de soutenir activement l'étudiant dans sa progression vers la certification qui couronnera l'ensemble de son apprentissage à l'École nationale de théâtre.

2.2 L'ÉQUITÉ DANS L'ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

L'équité est une notion qui relève davantage des principes de justice naturelle que du droit ou de la loi. Nous devons nous préoccuper d'être justes dans l'évaluation des apprentissages. Nous devons favoriser l'égalité dans le traitement des individus dont nous évaluons les apprentissages.

La question du rapport entre l'équité qui doit prévaloir au cours du processus d'évaluation et l'objectivité de l'évaluation elle-même doit être traitée avec d'autant plus de discernement que ceux qui évaluent, et ceux qui sont évalués, évoluent dans le cadre d'une école d'art.

En effet, il ne faudrait pas que notre souci d'éviter les distorsions dues à un subjectivisme de mauvais aloi conduise à l'impossibilité de faire appel à des jugements de nature artistique ou esthétique. La formation et l'évaluation des interprètes, des auteurs dramatiques, des metteurs en scène, des techniciens ou des concepteurs supposent en effet qu'on fasse une place à de tels jugements, même si l'évaluation doit d'abord se faire en fonction des objectifs d'apprentissage. Un souci éclairé d'équité doit marquer notre démarche d'évaluation pour faire en sorte que la certification des études soit juste pour tous les étudiants qui fréquentent l'École nationale de théâtre.

2.3 LE DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS D'ÉVALUATION ET D'AUTO-ÉVALUATION DES ENSEIGNANTS ET DES ÉTUDIANTS

La politique doit permettre de développer des pratiques d'évaluation qui enrichissent l'approche pédagogique employée par les enseignants en même temps qu'elles outillent les étudiants dans leur apprentissage immédiat, et par la suite, dans leur vie professionnelle.

Par ailleurs, la mise en application de cette politique assurera une véritable équivalence dans l'évaluation au sein de notre institution. L'équivalence inter institutionnelle est cependant plus difficile à réaliser. En effet l'École n'offre pas de voie de sortie en cours de formation; l'École sanctionne de façon formelle uniquement la réussite de l'ensemble d'un programme en décernant un certificat de fin d'études.

Les objectifs de la politique sont cohérents avec les finalités poursuivies.

Ces **objectifs** sont :

- *la détermination et l'attribution de responsabilités précises aux individus et aux instances qui interviennent dans le processus d'évaluation des apprentissages de l'étudiant;
- *la concertation des individus et des instances responsables de l'évaluation de façon à favoriser l'égalité et l'équivalence de traitement des étudiants et des groupes d'étudiants (classes) de tous les programmes;
- *la diffusion, auprès des professionnels et des enseignants de l'École, des orientations et des valeurs qui doivent guider l'évaluation des apprentissages;
- *la diffusion de l'information auprès des étudiants de l'École quant aux valeurs, aux principes, aux mécanismes et aux règles d'évaluation de façon à ce qu'ils profitent pleinement de l'évaluation comme moyen d'atteindre leurs objectifs de formation. Cette information est aussi la meilleure façon de garantir le respect des principes de l'équité et de l'équivalence;
- *l'évolution constante de nos pratiques d'évaluation, notamment en procédant à des révisions périodiques à la lumière des résultats atteints et des besoins exprimés par toutes les parties concernées.

3. LES MOYENS

3.1 LES RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La taille restreinte de la population étudiante de l'École (environ 150 étudiants au total et un maximum de 14 par classe) est une des conditions sine qua non de réussite du système de formation individualisée que nous offrons. L'évaluation des apprentissages combine étroitement l'évaluation formative et l'évaluation sommative.

L'ÉVALUATION FORMATIVE

Par définition, l'évaluation formative est pratiquée en cours d'enseignement et d'apprentissage. Elle est assumée à la fois par les enseignants et la direction de chacun des programmes. Rétroactive et proactive, elle fournit à l'étudiant des informations, des indications et des orientations destinées à favoriser la progression de son apprentissage. Elle est aussi un outil privilégié pour renforcer la démarche pédagogique de l'enseignant et pour permettre à la direction du programme de faire des ajustements qui améliorent l'encadrement individuel et collectif des étudiants.

Axée sur la régularité et la constance de l'apprentissage de chaque individu et exercée quotidiennement, l'évaluation formative prend différentes formes selon le programme spécifique dans lequel l'étudiant est engagé. Concrètement, elle revêt les formes suivantes :

- *notes aux étudiants en cours de répétition ou à la fin d'une représentation;
- *remarques en cours d'atelier pour les concepteurs;
- *rétroaction sur les textes écrits par les auteurs;
- *remarques en cours d'exécution de travaux pratiques ;
- *discussion avec les étudiants à l'occasion des présentations de projets (maquettes, plans, exposés oraux, etc.). Il est à noter que plusieurs professeurs et membres de la direction assistent aux présentations qui ont lieu à la fin de chaque projet, ce qui enrichit grandement la qualité de l'évaluation formative.

L'évaluation formative ne se traduit pas sous forme de notes (taux) versées au dossier de l'étudiant mais son contenu est pris en considération à l'occasion des évaluations sommatives qui ont lieu à la fin de chacun des exercices et à la fin de la session.

L'ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative de fin de session est extrêmement importante puisqu'elle porte sur l'ensemble des cours suivis et des projets accomplis par l'étudiant pendant la session. Elle permet de déterminer si l'étudiant a réussi et s'il peut continuer son apprentissage à l'École pour une autre session. C'est la somme des évaluations sommatives positives qui conduit, en fin de parcours, à la certification. Il s'agit donc d'une forme d'évaluation très significative pour l'étudiant.

Ainsi à la fin de chaque session, la direction du programme reçoit les grilles d'évaluation complétées par tous les professeurs (réguliers ou invités). La direction du programme convoque **l'assemblée des professeurs** qui procède à l'évaluation complète de chacun des étudiants inscrits à ce programme.

Cette assemblée d'évaluation prend la forme de discussions impliquant l'ensemble des professeurs qui ont travaillé avec l'étudiant au cours de la session. On évalue si les objectifs de chacun des cours et des projets ont été atteints et si les apprentissages nécessaires ont été réalisés par l'étudiant. Les remarques et les appréciations de chacun des professeurs sont notées et elles servent non seulement à décider du passage à la session suivante mais aussi à formuler les commentaires qui seront transmis à l'étudiant lors de son entrevue individuelle d'évaluation. Au terme de la rencontre, la direction du programme rend un verdict de réussite ou d'échec pour chaque étudiant.

On considère que les étudiants invités à la session suivante satisfont aux exigences du programme. C'est ce qui équivaut à la note de passage, même si nous ne graduons pas cette satisfaction.

Il arrive par ailleurs qu'un étudiant soit invité à la session suivante sous condition. Dans ce cas l'étudiant est prévenu spécifiquement des points ou des aspects qui ne sont pas satisfaisants ; un avertissement écrit lui est remis et est versé à son dossier. On tiendra compte de sa réaction à cet avertissement lors de la prochaine évaluation sommative.

Comme suite à ce processus, chaque étudiant est convoqué en entrevue d'évaluation individuelle. L'entrevue est dirigée par la direction du programme et ses adjoints y assistent. À l'occasion de cette entrevue, on communique à l'étudiant les résultats de l'évaluation sommative. Cette entrevue est aussi l'occasion d'évaluer en détail la performance de l'étudiant. Il a droit à une appréciation générale de son apprentissage et à des commentaires plus spécifiques lui permettant de continuer à cheminer.

3.2 LE PLAN DE COURS

Le plan de cours ou de projet (ex. spectacle) est communiqué aux étudiants dès le départ. Il permet à l'enseignant de communiquer efficacement les objectifs et les attentes sur le plan pédagogique. Il indique les moyens à prendre pour les atteindre et fixe les temps impartis pour le cours ou l'exercice pratique.

3.3 LA QUALITÉ DE LA LANGUE

Il va sans dire que dans une école de théâtre, la qualité de la communication en général, et de la langue en particulier, est une préoccupation constante. On en tient compte quotidiennement dans le cadre de l'évaluation formative pour tous les programmes et elle prend une importance variable à l'occasion de l'évaluation sommative, selon que l'étudiant est inscrit en interprétation, en écriture, en mise en scène, en scénographie ou en production.

3.4 LA DISPENSE, L'ÉQUIVALENCE ET LA SUBSTITUTION

Il n'y a pas de dispense (sauf pour des raisons extraordinaires), d'équivalence ou de substitution. Chaque programme est constitué d'un parcours complètement obligatoire, et un étudiant ne peut passer d'un programme à l'autre à moins de s'inscrire en début de parcours et de réussir le concours d'entrée spécifique à ce programme.

3.5 LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

Le certificat de fin d'études est décerné à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences en ayant complété l'ensemble du parcours pédagogique du programme dans lequel il est inscrit.

La direction de chaque programme s'assure que l'étudiant a satisfait aux exigences et il transmet à la direction de l'École la liste des finissants admissibles au certificat de fin d'études. Le certificat de fin d'études porte les signatures de la direction du programme, du directeur général, du directeur des études et du partenariat et de la présidente du Bureau des gouverneurs.

4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS AU SEIN DE L'ÉCOLE

L'application des moyens de cette politique, dans le respect des orientations et des valeurs sur lesquelles elle est fondée, suppose un partage clair et efficace des responsabilités entre les différentes composantes de l'École.

4.1 LES ÉTUDIANTS

Les étudiants ont le droit de connaître les objectifs et les contenus du programme. Ils ont le droit de savoir ce qui est attendu d'eux au début de chaque cours ou projet auquel ils doivent participer. Ils ont aussi droit à une

évaluation formative et sommative qui soit juste et équitable. Ils doivent pouvoir être informés clairement de l'évolution de leur apprentissage à l'École.

Ils ont par ailleurs l'obligation d'assister à toutes les périodes d'enseignement et aux activités de formation prescrites. Ils doivent se conformer aux échéances prévues pour la remise de leurs travaux ou la présentation de leurs projets. Ils ont le devoir de s'engager pleinement dans la démarche d'apprentissage proposée par l'École et ils doivent tenir compte de l'évaluation qui leur est communiquée, ce qui suppose qu'ils fassent tous les efforts possibles pour en saisir le contenu et la portée.

4.2 LES PROFESSEURS

Les professeurs ont le droit de connaître les attentes de la direction du programme au sein duquel ils enseignent. Ils ont le droit d'être entendus par la direction du programme lorsqu'ils soumettent leur évaluation de l'étudiant. Ils ont le droit à une certaine autonomie dans leur intervention d'évaluation formative et sommative dans la mesure où ils respectent le cadre de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

Les professeurs ont le devoir de communiquer leur plan de cours ou de projet aux étudiants. Ils doivent transmettre à la direction du programme les absences. Ils ont le devoir d'évaluer leurs étudiants en fonction des objectifs d'apprentissage qu'ils leur ont communiqués. Ils ont aussi le devoir de participer ouvertement et honnêtement aux réunions d'évaluation sommative convoquées par la direction du programme.

4.3 LA DIRECTION DES PROGRAMMES

De façon générale, la direction de chacun des programmes d'étude répond pour l'École de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études. Cette responsabilité leur confère un ensemble de droits et de devoirs.

Ce sont les directions de programme qui proposent l'embauche des enseignants, qui approuvent les plans de cours, qui supervisent l'évaluation formative et qui dirigent l'évaluation sommative. Ce sont eux qui veillent à l'application quotidienne de la politique d'évaluation. Ils émettent aussi les avertissements et procèdent aux renvois disciplinaires s'il y a lieu.

Leurs **devoirs** sont multiples :

- *faire le choix des enseignants invités à chaque session;
- *exiger des enseignants les plans de cours, les réviser et les approuver;
- *préparer les horaires en respectant le calendrier scolaire;
- *superviser l'évaluation formative et y participer en étant présents lors des présentations de projets;
- *diriger l'évaluation sommative à la fin de chaque session;
- *diriger les entrevues d'évaluation individuelle pour tous les étudiants inscrits dans leur programme d'étude;
- *faire respecter le code de discipline, notamment en ce qui a trait aux absences aux cours;
- *faire rapport à la direction de l'École sur demande;
- *assister et faire rapport au Bureau des gouverneurs à la demande de la direction de l'École;
- *s'assurer que toutes les conditions sont remplies par l'étudiant pour la délivrance du certificat de fin d'études.

4.4 LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

La direction de l'École nationale de théâtre est assurée par le directeur général qui est le seul membre du personnel directement choisi et embauché par le Bureau des gouverneurs.

La direction de l'École s'assure de l'ensemble de l'application et de la révision de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Elle a donc le droit et le devoir de demander des comptes à la direction des programmes et elle fait les recommandations appropriées au Bureau des gouverneurs.

4.5 LE BUREAU DES GOUVERNEURS (CONSEIL D'ADMINISTRATION)

Le Bureau des gouverneurs statue sur la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages de même que sur les modifications proposées par la direction de l'École.

5. LES MODALITÉS ET LES CRITÈRES DE L'AUTOÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

Comme partie intégrante de sa politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, l'École s'engage à évaluer périodiquement son application. Cette autoévaluation tiendra compte des critères de *conformité* de l'application avec l'esprit et la lettre de la politique, et d'*efficacité* de cette application pour assurer la qualité des pratiques évaluatives.

La direction de l'École verra à la diffusion et à la mise en oeuvre de la politique à tous les niveaux de l'institution. Elle procédera régulièrement à l'analyse des résultats produits par l'application de cette politique à partir des rapports faits par les directions de programme, et des observations directes qu'elle est à même de faire compte tenu de la taille restreinte de la population étudiante.

Des rencontres ponctuelles d'évaluation de l'application de la PIEA auront lieu à tous les 2 ans.

ANNEXE 2

POLITIQUE DE L'ÉCOLE NATIONALE DE THÉÂTRE
**POLITIQUE POUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT
ET LA PROMOTION D'UN ENVIRONNEMENT SAIN**

VOUS TROUVEREZ LA POLITIQUE SUR CHRONOS
Ou sur le site web de l'école : <https://ent-nts.ca/fr/politique>

ANNEXE 3

CODE DE VIE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE NATIONALE DE THÉÂTRE (ÉNT)

CODE DE VIE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE L'ÉCOLE NATIONALE DE THÉÂTRE (ÉNT)

La **mission** de l'ÉNT est de contribuer à la reconnaissance, au rayonnement et au développement de l'art théâtral et de sa pratique, en formant des professionnels dans toutes les disciplines, dans une école nationale, co-lingue, diversifiée et ouverte sur la société canadienne et sur le monde.

L'École se distingue par son incroyable dynamisme. L'énergie de nos étudiants est notre pierre angulaire, notre énergie vitale : leur assiduité, leur rigueur et leur créativité nous inspirent. Nous déployons toutes nos ressources pour les encourager à aller plus loin, à travailler plus fort et à remettre en question leurs a priori. Nous nous attendons à ce que chaque nouvelle classe atteigne de nouveaux sommets d'excellence. Il est donc essentiel que les services que nous offrons aux étudiants et l'infrastructure qui les soutient soient à la hauteur. Au cours de cette année et de la suivante, l'ÉNT s'active à encourager une nouvelle culture d'entreprise qui promeut les mêmes valeurs que nous défendons dans nos activités artistiques. Ces quatre principes directeurs sont les suivants :

- **La collaboration**
- **La transparence**
- **La souplesse**
- **Le service à la clientèle**

Pour arriver à créer et maintenir un climat de vie harmonieux et équitable au sein de l'École, il est essentiel que tous les étudiants soient solidaires de l'application de règles de vie. C'est grâce à cette règle de vie qu'il est possible de fonctionner dans un climat de respect mutuel lorsqu'on fait partie d'un groupe, d'une communauté, d'une société.

À l'École, certaines valeurs façonnent la « culture de l'organisation » comme :

- **Sens des responsabilités** : Souci du travail bien fait, l'autonomie et la capacité d'organiser le travail en cherchant à respecter les priorités et les besoins de l'organisation;
- **Sens éthique** : Respect et tolérance à l'endroit des autres. Loyauté face à l'organisation. Honnêteté et transparence;
- **Créativité** : Volonté d'innover dans le travail en se préoccupant des résultats à atteindre;
- **Esprit d'équipe** : Disposition à l'entraide. Volonté de partager les informations, les idées et les propositions avec les autres pour faire avancer les projets; et
- **Contribution au maintien d'un climat de travail sain** : Engagement à faire progresser la mission de l'ÉNT. Contribution bénéfique au climat de travail en faisant appel à la générosité, l'humour et l'empathie. Volonté de communiquer à ses collègues et ses supérieurs en faisant preuve de franchise et de respect.

La taille restreinte de la population étudiante de l'École (environ 160 étudiants au total et un maximum de 14 par classe) est une des conditions *sine qua non* de réussite du système de formation individualisée que nous offrons.

C'est aussi parce que nous sommes peu nombreux dans l'École que le respect doit en tout temps constituer la base dans toute relation à l'École. L'étudiant doit développer son sens civique en respectant les personnes qu'il côtoie, son propre matériel, la propriété d'autrui et l'environnement.

Assiduité :

- Les étudiants doivent assister à tous les cours inscrits à leur programme à moins d'une exemption dispensée par la direction de son programme. Tout retard peut être considéré comme une absence.
- En cas d'absence, l'étudiant doit téléphoner à la réception ou à la personne désignée, le plus tôt possible, et donner la raison de son absence. Il doit aussi fournir un certificat médical sur demande.
- Trois absences injustifiées dans l'année sont un motif de renvoi.
- Tout étudiant absent ou en retard à un exercice public auquel il participe est passible de renvoi (sauf en cas de force majeure).

L'étudiant s'engage à respecter les règlements de l'École et, notamment, à ne pas accepter durant l'année scolaire un travail, rémunéré ou non, dans le monde du spectacle, sans avoir obtenu au préalable une autorisation signée par la direction du programme.

Respect de la propriété et de la vocation des lieux

Tout vol, bris, dommage ou perte du matériel ainsi que les graffiti sur les murs, les bureaux doivent être réparés par son auteur. L'étudiant est responsable du casier qui est mis à sa disposition. Il doit le conserver toute l'année. L'étudiant, l'année durant, s'engage à le maintenir en bon état et en ordre. À son départ, il doit la remettre dans l'état où il en a pris possession. Dans le cas de détérioration ou de malpropreté abusive, les coûts de remise en état lui seront facturés. L'École décline toute responsabilité en cas de vol ou de bris.

De façon générale, les collations et les repas doivent se prendre à la cafétéria. Autrement, les tasses, assiettes et couverts **doivent être rapportés à la cafétéria**. S'ils appartiennent aux étudiants, ils doivent **être lavés et rangés**.

Nourriture et boissons :

Les étudiants doivent normalement manger et boire aux endroits prévus, c'est-à-dire dans la cafétéria ou dans la cour intérieure. **Vous devez garder les lieux propres en tout temps** et rapporter cabarets, tasses de café ou assiettes à la cafétéria. Les étudiants qui se permettent d'apporter à l'École nourriture et boissons pour de « petites fêtes privées » doivent impérativement rapporter leurs bouteilles (vides ou pleines) et en disposer en dehors des murs de l'École, le jour même ou dès le lendemain.

Par ailleurs, il est **interdit de consommer nourriture ou boissons à l'intérieur du laboratoire informatique, du studio de son ou de montage vidéo**.

À moins d'une autorisation spéciale donnée par une personne en autorité, les collations et les repas doivent se prendre à la cafétéria. Lorsque cela est permis, les tasses, assiettes et couverts doivent être rapportés à la cafétéria. S'ils appartiennent aux étudiants, ils doivent être lavés et rangés.

Frigos dans la cafétéria :

Des réfrigérateurs sont mis à votre disposition dans la cafétéria. Pour des questions évidentes d'hygiène, il est important de noter que **les frigos sont vidés de leur contenu tous les dimanches**. Veuillez rapporter vos articles personnels à la fin de chaque semaine puisque nous en disposerons le dimanche, sans autre préavis.

Cafetières/bouilloires/grilles pain :

Une inspection du service des incendies a révélé de sérieuses défaillances au niveau de la gestion de sources potentielles d'incendie. En effet, le nombre incroyable de cafetières, bouilloires et grille-pain dans les salles de classe ont pris une ampleur inacceptable pour le risque que cela représente. Aujourd'hui, **aucune cafetière**,

bouilloire, grille-pain ou four n'est toléré dans les salles de répétition, salles de représentation, classes, laboratoires, etc.... Ces appareils seront systématiquement confisqués. Seuls les fours à micro-ondes sont tolérés. Du café peut être acheté à prix modique à la cafétéria. Une machine à café est à votre disposition après les heures normales d'ouverture de la cafétéria. Des dispositions spéciales sont prévues lors des productions.

Salles de répétition

Lorsqu'un cours est terminé, les étudiants doivent ranger les chaises et les tables le long des murs, afin que la salle soit prête à accueillir le cours suivant.

Une école sans fumée

En accord avec les modifications apportées à Loi sur le tabac, adoptées en 2006, il est interdit de fumer, à l'extérieur, dans un rayon de neuf (9) mètres de toute porte d'entrée de l'École. De plus, par respect pour tous les usagers des espaces extérieurs prévus pour se restaurer et se détendre, et par considération pour les employés dont les bureaux donnent sur lesdits espaces, nous avons réfléchi aux endroits où il serait plus judicieux de permettre l'usage de la cigarette.

Par conséquent, à compter d'aujourd'hui, **la cour intérieure nord et la cour intérieure sud sont déclarées non-fumeur.**

Le stationnement, avec son espace identifié, demeurera une zone fumeur. Enfin, nous aimerions rappeler aux fumeurs d'utiliser les cendriers mis à leur disposition et de ne pas jeter les mégots par terre... C'est une question de respect. Nous comptons sur vous pour respecter cette consigne.

Drogues, alcool et facultés affaiblies

La possession et la consommation de drogues sont interdites à l'ÉNT;

La possession et la consommation d'alcool sont interdites sauf lors des événements reconnus et énoncés ci-dessous (sous supervision et avec imputabilité);

Il est interdit de se présenter à l'École avec des facultés affaiblies par l'alcool ou les drogues.

L'étudiant doit déclarer à la direction de son programme ou à ses enseignants l'usage de médication qui pourrait affecter ses facultés.

Pour toute demande d'exception concernant la possession ou la consommation d'alcool sur le campus de l'École, le responsable de l'événement devra discuter au préalable avec le directeur administratif de l'ÉNT.

L'entité responsable de l'événement s'occupera du nettoyage ainsi que d'évacuer les bouteilles de l'École au plus tard 48 heures après l'activité.

Voici les événements pour lesquels l'alcool est permis :

Événement	Responsabilité / Imputabilité
<ul style="list-style-type: none">Retour à l'École - début d'année scolaire (août-sept)	<ul style="list-style-type: none">Direction administrative
<ul style="list-style-type: none">Initiation des étudiants de première année - début d'année scolaire (août-sept)	<ul style="list-style-type: none">Association étudiante
<ul style="list-style-type: none">Portes ouvertes / Journées de la culture (sept-oct)	<ul style="list-style-type: none">Service des communications
<ul style="list-style-type: none">« Self Start »	<ul style="list-style-type: none">Section anglaise
<ul style="list-style-type: none">Une (1) fête des étudiants pendant la première session (oct-nov)	<ul style="list-style-type: none">Association étudiante
<ul style="list-style-type: none">Vernissages cours de dessin/peinture	<ul style="list-style-type: none">Professeur du cours
<ul style="list-style-type: none">Célébration des diplômés (mai)	<ul style="list-style-type: none">Direction administrative
<ul style="list-style-type: none">« Toast » du metteur en scène lors de la première d'un spectacle de l'École	<ul style="list-style-type: none">Direction de production du spectacle
<ul style="list-style-type: none">Célébration privée des étudiants après le démontage d'un spectacle de l'École	<ul style="list-style-type: none">Direction de production du spectacle

Sécurité :

Les portes d'entrée de l'École à partir du stationnement sont munies de clavier à code numérique. Ces portes doivent être fermées en tout temps, ceci dans le but d'éviter les vols. Les étudiants ne sont pas autorisés à divulguer le code du clavier numérique des portes (sauf à un étudiant inscrit). Les visiteurs, les amis et parents doivent se présenter au bureau de la sécurité et signer le registre après les heures d'ouverture. Durant les heures d'ouverture, les visites ne sont généralement pas permises dans l'École.

Les accessoires (particulièrement les armes à feu ou les armes blanches) doivent être conservés à l'intérieur des lieux de répétition. La direction doit être informée de la circulation des accessoires de ce type dans les lieux publics de l'École.

En conformité avec le Code criminel, le port et l'utilisation d'armes de quelque nature que ce soit sont interdits à l'École.

Vestiaires :

Les étudiants doivent ranger leurs effets personnels dans leur casier et fermer celui-ci à clef (l'achat d'un cadenas est fortement recommandé). Aucun article personnel ne doit être laissé sans surveillance dans les vestiaires ou dans les salles de cours. L'École n'est pas responsable des objets perdus, oubliés ou volés.

Manteaux et bottes d'hiver :

Les étudiants doivent utiliser les vestiaires mis à leur disposition afin de ranger manteaux, bottes d'hiver et effets personnels. L'accumulation des manteaux devant les salles de classe et les bottes qui salissent les planchers des corridors de l'annexe et des salles de répétitions ne sera pas tolérée.

Bicyclettes, patins à roues alignées et planches à roulettes :

L'utilisation de bicyclette, de patins à roues alignées ou de planche à roulettes n'est pas permise dans l'École.

Animaux domestiques :

Les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans l'École, sauf pour le cas d'un spectacle qui requiert la présence d'un animal ou pour les personnes avec une déficience visuelle.

Matériel informatique :

Il est interdit de personnaliser les composantes du matériel informatique, de modifier les configurations graphiques, de faire l'installation de nouveaux programmes, de les modifier ou d'utiliser les ordinateurs de l'École à des fins illégales ou qui ne sont pas liées aux activités pédagogiques de l'École. En cas de doute, veuillez demander la permission.

Équipement et meubles :

Tout vandalisme ou modification de l'équipement ou des meubles de l'École sont interdits. De plus, une autorisation doit être obtenue avant de modifier ou déplacer quelque meuble en dehors des espaces prévus à cet effet.

Vol et vandalisme :

Le vol et le vandalisme sont sanctionnés par une facturation ou d'autres mesures disciplinaires appropriées.

Stationnement

Les étudiants ne sont pas autorisés à garer leur voiture dans le parc de stationnement de l'École.