



MOT DE BIENVENUE

Nous avons le plaisir de vous souhaiter la bienvenue au Centre de formation professionnelle Innovation Outaouais.

Notre centre de formation offre 15 programmes menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) et un programme menant à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

Nous souhaitons que votre passage au centre soit à la hauteur de vos attentes et qu'ensemble, nous puissions travailler à atteindre vos objectifs de réussite personnelle et professionnelle.

Bonne route et bonne réussite !

L'équipe du Centre de formation professionnelle

Innovation Outaouais

et de l'École Hôtelière de l'Outaouais

TABLE DES MATIÈRES

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE INNOVATION OUTAOUAIS.....	1
COORDONNÉES	1
PROGRAMMES.....	1
ADRESSES ÉLECTRONIQUES UTILES	1
CLÉS POUR LA RÉUSSITE.....	2
ABSENCES	2
ACCÈS AUX SERVICES DE L'ÉCOLE SECONDAIRE LOUIS-JOSEPH PAPINEAU	2
AFFICHAGE.....	2
APPAREILS MOBILES (CELLULAIRES)	2
CAFÉTÉRIA	3
CASIERS.....	3
CHANGEMENT D'ADRESSE.....	3
CIRCULATION	3
CLIENTÈLE	3
DÉPART DU CENTRE	3
DROGUE, BOISSONS ALCOOLISÉES ET CANNABIS.....	3
ÉVALUATIONS.....	4
FERMETURE	4
HORAIRE DE L'ADMINISTRATION	4
LOCAUX.....	4
MANUELS ET EFFETS SCOLAIRES.....	4
PRÊTS ET BOURSES	4
PROPRETÉ ET RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ	5
RESPECT DES PERSONNES (éthique professionnelle)	5
SÉCURITÉ	5
SOLLICITATION.....	6
STATIONNEMENT	6
TABAGISME / VAPOTAGE	6
TÉLÉPHONE.....	6
TENUE VESTIMENTAIRE.....	6
TRANSPORT SCOLAIRE	6
VENTE DE MANUELS SCOLAIRES.....	7
VIOLENCE.....	7
VISITEUR	7

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE INNOVATION OUTAOUAIS

COORDONNÉES

Pavillon Gatineau

584, rue Maclaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2
Téléphone : 819 986-8511 poste 4000#
Courriel: eco040@cscv.gouv.qc.ca

Pavillon Papineauville

378 B, rue Papineau
Papineauville (Québec) J0V 1R0
Téléphone : 819 427-6258 poste 4510#
Courriel: eco050@cscv.gouv.qc.ca

SANS FRAIS : 1 800 958-9966 poste 4000#

PROGRAMMES

- Adjoint administratif * (double DEP)
- Boucherie de détail
- Comptabilité *
- Cuisine
- Cuisine du marché (ASP)
- Ébénisterie
- Mécanique industrielle de construction et d'entretien
- Pâtisserie
- Secrétariat *
- Service de la restauration
- Assistance à la personne en établissement et à domicile
- Horticulture et jardinerie
- Mécanique automobile
- Production animale
- Production horticole
- Réalisation d'aménagements paysagers

* Ces programmes de formation sont dispensés en individualisé

ADRESSES ÉLECTRONIQUES UTILES

- Demande d'admission en ligne:

<https://www.admissionfp.com/>

- Centre de formation professionnelle Innovation Outaouais :

<https://www.innovation-outaouais.com/>

- Demande d'aide financière :

www.afe.gouv.qc.ca

LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

Un centre de formation professionnelle est un lieu de développement des compétences professionnelles et personnelles. Pour que tout se déroule bien, il est important que les règles soient connues et respectées de tous.

ABSENCES

L'assiduité et la ponctualité sont deux des qualités déterminantes pour la réussite scolaire. Ce sont également des qualités recherchées par les employeurs et elles sont considérées avec sérieux à notre centre. Il est de la responsabilité de l'élève d'organiser son horaire de manière à être présent à tous ses cours et d'arriver à l'heure prévue. Les présences sont prises à chaque période et compilées dans votre dossier scolaire.

Si pour une raison exceptionnelle, l'élève s'absente ou est en retard, il doit communiquer avec son enseignant responsable pour l'informer de la raison et du moment prévu de son retour.

L'élève devra fournir toutes pièces justificatives (certificat médical, affidavit, etc.) agrafées à la feuille de déclaration d'absence. Ces documents doivent être remis ou déposés à Mylène Forcier disponible le mercredi, au local F-112, sinon pour effectuer un suivi, au secrétariat F-118. L'élève doit prendre ses responsabilités, afin de ne pas compromettre sa formation.

Un nombre élevé d'absences pourrait obliger l'élève à reprendre les compétences non complétées et voir sa formation compromise.

ACCÈS AUX SERVICES DE L'ÉCOLE SECONDAIRE LOUIS-JOSEPH PAPINEAU

Les élèves du centre de formation ont accès à la cafétéria de l'école secondaire **seulement** pour s'y procurer leur dîner. Il est cependant interdit de manger sur place. L'élève doit manger à la cafétéria du centre de formation.

AFFICHAGE

Tout document, affiche, communiqué ou autre doit être approuvé par l'administration du centre de formation.

APPAREILS MOBILES (CELLULAIRES)

L'utilisation du cellulaire, des écouteurs et d'autres appareils mobiles personnels, par les élèves, est interdite dans les classes et ateliers du centre de formation professionnelle, sauf lorsque l'utilisation est requise dans le cadre d'une activité d'apprentissage ou est nécessaire pour les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'apprentissage. L'utilisation pourrait également être permise si l'état de santé d'un élève l'exige. Le non-respect de cette règle pourrait entraîner une interruption de la formation.

CAFÉTÉRIA

Des micro-ondes et des réfrigérateurs sont disponibles pour les élèves. Il est de la responsabilité de chacun de conserver ce lieu propre et accueillant.

CASIERS

Le centre de formation met à la disposition de l'élève un casier pour son usage personnel. Les casiers sont distribués au début de la formation et doivent être tenus verrouillés en tout temps. En cas de défectuosité l'élève doit aviser le secrétariat. Toute demande de changement de casier doit être approuvées par le secrétariat. De plus, le casier devra être vidé à la dernière journée de formation. Le centre de formation ne peut être tenu responsable des objets perdus ou volés. Le Centre de formation demeure propriétaire des casiers.

CHANGEMENT D'ADRESSE

Si l'élève change d'adresse, il doit en aviser l'administration du centre de formation en remplissant le formulaire de changement d'adresse, afin d'assurer le suivi efficace des documents.

CIRCULATION

Il est défendu de s'asseoir par terre. Les entrées, corridors et escaliers sont des endroits pour circuler, on évitera de s'y arrêter, de s'y attouper et d'y faire du bruit. Les élèves doivent respecter les classes environnantes.

CLIENTÈLE

Le centre de formation accueille des élèves à temps complet. L'horaire de chacun varie selon le programme de formation. L'élève doit respecter son horaire spécifique, sans tenir compte de l'horaire des autres groupes.

DÉPART DU CENTRE

Lors d'un départ, l'élève doit informer son enseignant responsable et ensuite se présenter au local F-112, afin de rencontrer la TTS Mylène Forcier et compléter un avis de départ. Il doit également remettre le matériel qui lui a été prêté. Il doit ensuite se présenter à l'administration F-118 pour remettre sa puce électronique.

DROGUE, BOISSONS ALCOOLISÉES ET CANNABIS

Toute consommation et possession est interdite à l'intérieur du Centre, de même que sur les terrains du Centre de services scolaire. Pour des raisons de sécurité, pour lui-même et pour les autres, l'élève qui se présente en classe avec des facultés affaiblies sera refusé par l'enseignant et redirigé vers la technicienne en travail social. Une note sera consignée à son dossier scolaire. Toute transaction impliquant de la drogue ou des boissons alcoolisées amène une suspension immédiate, et pourrait mener à une expulsion définitive du Centre de services scolaire. À la suite d'un doute raisonnable, la direction accompagnée par une tierce personne peut procéder à une fouille sommaire d'un élève, de ses effets personnels et de son casier.

ÉVALUATIONS

VOIR NORMES ET MODALITÉS DES ÉVALUATIONS DES APPRENTISSAGES

FERMETURE

Il est de la responsabilité de l'élève de vérifier le site web ou le Facebook du Centre de services scolaire afin de connaître les décisions concernant les fermetures d'écoles.

Si le Centre de services scolaire, par décision du directeur général, annonce l'annulation des cours, cette directive s'appliquera aux cours de jour et de soir.

HORAIRE DE L'ADMINISTRATION

Lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Horaire d'été

Lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
Vendredi (juillet / août) **FERMÉ**

LOCAUX

Les élèves doivent se limiter aux locaux qui leur sont assignés pour leur formation. On demande la collaboration de tous pour maintenir les locaux propres et le matériel en bon état. Aucun effet personnel ne doit rester dans les locaux, à la fin de chaque cours, l'élève doit quitter avec son matériel.

MANUELS ET EFFETS SCOLAIRES

Les manuels et autres effets scolaires, mis à la disposition des élèves, sont et demeurent la propriété du CFP. Ils doivent être conservés propres toute l'année et remis en bon à la dernière journée de la formation. Lors de la remise du matériel, le CFP procédera au remboursement du dépôt exigé à l'inscription. Si le matériel prêté n'est pas retourné dans un état convenable, l'élève recevra une facture couvrant la différence.

L'élève qui quitte le centre doit remettre son matériel à son enseignant.

PRÊTS ET BOURSES

Afin de faire une demande d'aide financière aux études ou pour toute question sur votre dossier, vous devez prendre rendez-vous avec la technicienne en travail social au poste 4005# ou par courriel à mylene.forcier@cscv.gouv.qc.ca

PROPRETÉ ET RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ

L'élève doit conserver en bon état, les biens mis à sa disposition par le Centre de formation : volumes, matériel didactique, outils, tables de travail, chaises, casiers, ordinateurs, etc. L'élève responsable de la détérioration, de la perte ou de dommages à la propriété, devra payer les frais encourus et sera sujet à une suspension du centre de formation jusqu'au paiement total réclamé.

L'élève trouvé coupable de vol sera suspendu automatiquement. À la suite de l'analyse des faits, il pourrait être expulsé et des accusations pourraient être portées contre lui.

Tout projet, réalisé dans le cadre d'une activité d'apprentissage avec le matériel fourni par le CFP, appartient au CFP. S'il le désire, l'élève pourra acheter son projet, selon des modalités fixées par le CFP.

RESPECT DES PERSONNES (éthique professionnelle)

L'élève doit respecter ceux qui l'entourent, autant dans ses paroles que dans ses gestes. Le bien-être des élèves et du personnel est d'une importance primordiale pour l'équipe du centre de formation. Aucun comportement qui pourrait porter préjudice à une autre personne ne sera toléré. Des manquements graves à ce chapitre pourraient mener un élève à une suspension et la direction pourrait mettre fin à sa formation.

SÉCURITÉ

En tout temps, l'élève doit être soucieux de la sécurité des autres et de la sienne. Il doit observer les règles particulières à chacun des programmes, dans les locaux et ateliers.

Advenant un accident durant les heures de cours :

IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE L'ÉLÈVE :

- ✓ Informer son enseignant(e);
- ✓ De compléter un rapport d'accident et de le remettre à son enseignant;

Il est de la responsabilité de l'élève de se prévaloir d'une assurance accident.

L'élève dont la blessure ne nécessite pas un transport vers l'hôpital sera dirigé vers le secrétariat au local F-118.

Un local de transition sera disponible afin d'accueillir les élèves nécessitant des soins ou dans l'attente d'un transport par ambulance. Il est à noter que les frais de transport par ambulance sont au frais de l'élève.

SOLLICITATION

Aucune sollicitation ou vente n'est permise, à l'intérieur ou à l'extérieur du centre de formation, sans une autorisation écrite et signée par la direction.

STATIONNEMENT

Vous devez vous procurer une vignette de stationnement au coût de 5\$ à l'administration du centre de formation. Vous devez respecter les zones de stationnement réservées aux élèves. Les propriétaires de voiture qui ne respectent pas les zones de stationnement verront leur voiture remorquée à leur frais.

TABAGISME / VAPOTAGE

Pour la santé de tous, le centre encourage fortement ses élèves à cesser de fumer. Les fumeurs doivent respecter à la lettre les règlements régissant l'usage du tabac :

- Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du CFP et, depuis le 26 mai 2016, **sur les terrains de tous les établissements scolaires, incluant dans un véhicule**. Toute personne qui fume ou vapote dans un endroit défendu est passible d'une amende.

[Loi concernant la lutte contre le tabagisme | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

[MSSS 16-1119G GUIDE FRA 2.indd \(gouv.qc.ca\)](#)

- Les lieux désignés pour fumer ou vapoter sont **l'accotement sur la rue Papineau (Route 148) à l'avant de l'établissement scolaire et l'Allée des Montfortains**. Le non-respect de cette réglementation pourrait amener l'élève à une suspension et une récidive pourrait mener à une fin de formation.

TÉLÉPHONE

Le centre de formation ne transmettra que les appels urgents à l'intention des élèves.

TENUE VESTIMENTAIRE

Les élèves doivent être vêtus proprement, de façon convenable et décente au centre de formation et sur ces terrains. Certains programmes demandent une tenue vestimentaire propre au métier, l'élève est tenu de s'y conformer.

TRANSPORT SCOLAIRE

Les demandes pour le transport scolaire doivent s'effectuer au Centre le Vallon poste 6200#.

VENTE DE MANUELS SCOLAIRES

La vente de manuels scolaires s'effectue au secrétariat : **lundi, mardi et jeudi entre 11h30 et 12h00.**

VIOLENCE

La courtoisie envers le personnel et les autres élèves est de mise, et ce, en tout temps. Aucune violence physique ou verbale, et aucun geste d'intimidation ne seront tolérés. Ces comportements pourraient conduire à une suspension ou à une fin de formation.

VOIR PLAN DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE ET L'INTIMIDATION.

<https://www.innovation-outaouais.com/traitement-de-plaintes>

VISITEUR

Tout visiteur (personne qui ne fréquente pas le centre de formation) doit se présenter au secrétariat du Centre le Vallon ou de l'École secondaire LJP pour obtenir une autorisation de circuler.

**L'équipe du Centre souhaite à tous ses élèves
une excellente année scolaire!**