



## **MOT DE BIENVENUE**

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

Notre centre de formation offre 14 formations menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) et une formation 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 .....	1
COORDONNÉES .....	1
PROGRAMMES .....	1
ADRESSES ÉLECTRONIQUES UTILES .....	1
LES CLÉS DE LA RÉUSSITE .....	2
ABSENCES .....	2
ÉCOLE SECONDAIRE HORMISDAS-GAMELIN .....	2
AFFICHAGE .....	3
CAFÉ ÉTUDIANT : <i>ZOOM CAFÉ</i> .....	3
CASIERS/CADENAS .....	3
CHANGEMENT D'ADRESSE .....	3
CIRCULATION.....	3
CLIENTÈLE.....	3
DÉPART DU CENTRE .....	4
DROGUE, BOISSONS ALCOOLISÉES ET CANNABIS.....	4
TABAGISME .....	4
ÉVALUATIONS.....	5
FERMETURE.....	5
HORAIRE DE L'ADMINISTRATION .....	5
LOCAUX .....	5
PROPRETÉ ET RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ .....	6
RESPECT DES PERSONNES (éthique professionnelle) .....	6
VIOLENCE.....	6
SÉCURITÉ .....	7
MANUELS ET EFFETS SCOLAIRES.....	7
PRÊTS ET BOURSES/ SERVICES QUÉBEC .....	8
SOLLICITATION.....	8
STATIONNEMENT .....	8
TÉLÉPHONE .....	8
TENUE VESTIMENTAIRE .....	8
TRANSPORT SCOLAIRE .....	9
VENTE DE MANUELS SCOLAIRES .....	9
VISITEUR.....	9



## CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE INNOVATION OUTAOUAIS

### COORDONNÉES

#### Pavillon Gatineau

584, rue Maclaren Est  
Gatineau (Québec) J8L 2W2  
Téléphone : 819 986-8511 poste 4000#  
Télécopieur : 819 986-6983  
Courriel : eco040@cssc.v.gouv.qc.ca

#### Pavillon Papineauville

378 B, rue Papineau  
Papineauville (Québec) J0V 1R0  
Téléphone : 819 427-6258 poste 4510#  
Télécopieur : 819 427-5891  
Courriel : eco050@cssc.v.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 établissements de santé
- 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:  
[www.admissionfp.com](http://www.admissionfp.com)
- Centre de formation professionnelle Innovation Outaouais :  
[www.innovationoutaouais.com](http://www.innovationoutaouais.com)
- Demande d'aide financière :  
[www.afe.gouv.qc.ca](http://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, 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, au local D-119 (zoom café). 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 ou voir sa formation interrompue.

### ÉCOLE SECONDAIRE HORMISDAS-GAMELIN

Les élèves du centre de formation professionnelle n'ont pas accès à l'école secondaire Hormisdas-Gamelin, et ce, en tout temps.



## **AFFICHAGE**

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

## **CAFÉ ÉTUDIANT : ZOOM CAFÉ**

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/CADENAS**

Le centre de formation met à la disposition de l'élève un casier et un cadenas pour son usage personnel. Les casiers et les cadenas 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 D-222. Toute demande de changement de casier doit être approuvée par le secrétariat. De plus, le casier devra être vidé à la dernière journée de formation et de laisser le cadenas sur celui-ci. Le centre de formation ne peut être tenu responsable pour les objets perdus ou volés. Le centre de formation demeure propriétaire des casiers et des cadenas.

## **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 à cet effet, 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 attrouper 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 D-119, afin de rencontrer la TTS 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 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 en classe 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.

## TABAGISME/ VAPOTAGE

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

- Il est interdit de fumer à l'intérieur du CFP et, depuis le 26 mai 2016, sur les terrains de tous les établissements scolaires. Toute personne qui fume dans un endroit défendu est passible d'une amende.
- Le lieu désigné pour fumer est sur le trottoir à l'avant de l'école (rue Maclaren Est). Le non-respect de cette réglementation pourrait mener l'élève à une suspension et une récidive pourrait mener à une fin de formation.



## 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.

## **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.

## **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.





## 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 la secrétaire au local D-222 ou D-108.

Une salle de transition est mise en place au local D-107A, 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.

## 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 :

**Secteur de l'alimentation** : ..... Secrétaire, local **D-108**

**Secteur de mécanique industrielle et ébénisterie** : ..... Magasinier, local **D-105**

**Secteur de secrétariat et comptabilité** : ..... Secrétaire, local **D-222**

### **PRÊTS ET BOURSES/ SERVICES QUÉBEC**

Afin de faire une demande d'aide financière aux études ou pour toute question sur son dossier, l'élève doit prendre rendez-vous avec la technicienne en travail social au poste 4005# ou par courriel à [mylene.forcier@cssc.v.gouv.qc.ca](mailto:mylene.forcier@cssc.v.gouv.qc.ca)

### **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**

L'élève doit se 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 (sur le côté de l'école). Les propriétaires de voiture qui ne respectent pas les zones de stationnement verront leur voiture remorquée à leurs frais.

### **TÉLÉPHONE**

Le centre de formation ne transmettra que les appels urgents.

### **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. De plus, les élèves doivent se changer aux endroits convenus, c'est-à-dire les deux salles d'habillement situées au rez-de-chaussée.



## **VENTE DE MANUELS SCOLAIRES**

La vente de manuels scolaires s'effectue tous les jours au secrétariat, local D-222

Lundi : 8 h 15 à 8 h 30, 11 h 00 à 12 h 00, 14 h 00 à 14 h 15

Mardi au vendredi : 11 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 14 h 15

## **VISITEUR**

Tout visiteur (personne qui ne fréquente pas le centre de formation) doit se présenter au secrétariat, local D-222, pour obtenir une autorisation de circuler.

**L'équipe du centre souhaite à tous ses élèves  
une excellente année scolaire.**