



**Centre de formation
professionnelle des
Portages-de-l'Outaouais**

RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DU CENTRE

Table des matières

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS	5
HORAIRES DES BUREAUX ADMINISTRATIFS.....	6
CALENDRIER DES ACTIVITÉS 2026-2027	7
PROGRAMMES OFFERTS.....	8
INTRODUCTION.....	9
RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DU CENTRE	10
1. ABANDON.....	10
2. ACCÈS AUX LOCAUX	10
3. ACTIVITÉ COMMERCIALE	10
4. AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES	10
5. AFFICHAGE	10
6. ANNULATION DES COURS	10
7. APPAREILS ÉLECTRONIQUES DE TOUT GENRE - TÉLÉPHONES CELLULAIRES, TABLETTES, LECTEURS DE MUSIQUE, ÉCOUTEURS, MONTRES INTELLIGENTES ET AUTRES APPAREILS MOBILES PERSONNELS	11
8. ASSIDUITÉ / HORAIRE.....	11
9. ASSURANCE.....	12
10. BOISSONS ALCOOLISÉES / DROGUES	13
11. CAMÉRAS DE SURVEILLANCE	14
12. CASIERS	14
13. CHANGEMENT D'ADRESSE ET/OU NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	15
14. CIVISME / VIOLENCE.....	15
15. COMITÉ DES ÉLÈVES.....	15
16. DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES OU DE DIPLÔME.....	15

17. DÉPÔT POUR PRÊT DE MATÉRIEL – Immeuble Asticou/Vernon	15
18. EXAMENS.....	15
19. FLÂNERIE	19
20. LIBRAIRIE DU SOLEIL.....	19
21. NOURRITURE.....	20
22. ORDINATEURS	20
23. PLAN DE LUTTE CONTRE L’INTIMIDATION ET LA VIOLENCE	20
24. PRÊTS D'OUTILS – Immeuble Asticou.....	20
25. RÉADMISSION / TRANSFERT DE CENTRE.....	20
26. RESPECT ET SÉCURITÉ	21
27. RETARDS.....	21
28. RRET (R écupération, R eprise, E ncadrement, T utorat).....	21
29. SITUATION D’URGENCE.....	22
30. STATIONNEMENT	22
31. TABAC ET VAPOTEUSE.....	25
32. TÉLÉPHONE	25
33. TENUE VESTIMENTAIRE	25
34. USAGE DES MÉDIAS SOCIAUX	25
35. UTILISATION DES LIEUX ET PRATIQUES RELIGIEUSES	25
36. VÉLOS / PATINS À ROUES ALIGNÉES / PLANCHES À ROULETTES	25
37. VISITEURS	26
38. VITESSE.....	26
39. VOL / VANDALISME / BRIS	26
NUMÉROS IMPORTANTS À RETENIR.....	27

SÉCURITÉ AU CENTRE.....	32
1. POLITIQUE SST.....	32
2. LES RÈGLES D’ATELIER ET DE LABORATOIRE	32
3. TENUE VESTIMENTAIRE (ASTICOU/VERNON)	32
4. STRUCTURE FONCTIONNELLE	33
5. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL	33
6. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES ET DES VISITEURS	33
7. ENGAGEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU CENTRE – IMMEUBLE ASTICOU	34
8. PROCÉDURE DE CADENASSAGE – IMMEUBLE ASTICOU	34
RÈGLES D’ATELIER ET DE LABORATOIRE SPÉCIFIQUES À CHAQUE PROGRAMME.....	37
ANNEXE 1	61

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS

Mission :

Le CFPPQ a pour mission dans le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire.

Vision :

Le Centre de formation professionnelle des Portages-de-l'Outaouais est une référence incontournable pour ses diplômés qualifiés et ce, dans un contexte socioéconomique en effervescence.

Valeurs :

- Engagement
- Respect
- Persévérance

Slogan :

Un métier, une passion, un succès!

**UN MÉTIER
UNE PASSION
UN SUCCÈS**

cfppo.csspo.gouv.qc.ca

Immeuble Asticou
249, boul. Cité-des-Jeunes
Gatineau (Québec) J8Y 6L2
819 771-0863

Immeuble Vision-Avenir
30, boulevard Saint-Raymond
Gatineau (Québec) J8Y 1R6
819 771-7620

Immeuble Vernon
695, rue de Vernon
Gatineau (Québec) J9J 3K4
819 771-0863

HORAIRES DES BUREAUX ADMINISTRATIFS

Immeuble Asticou

De 8 h à 12 h

De 13 h à 16 h

Fermés les jours fériés et les fins de semaine

Immeuble Vernon

De 7 h à 16 h

Fermés les jours fériés et les fins de semaine

Immeuble Vision-Avenir

De 7 h à 16 h

Fermés les jours fériés et les fins de semaine

CALENDRIER DES ACTIVITÉS 2026-2027

JUILLET 2026					AOÛT 2026					SEPTEMBRE 2026					OCTOBRE 2026				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
		1	2	3	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5			1	2
6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	14	15	16	17	17	18	19	20	(21)	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
27	28	29	30	31	31					28	29	30							
Jours de travail : 21 Jours de classe : 20					Jours de travail : 7 Jours de classe : 4					Jours de travail : 21 Jours de classe : 20					Jours de travail : 21 Jours de classe : 19				
NOVEMBRE 2026					DÉCEMBRE 2026					JANVIER 2027					FÉVRIER 2027				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
2	3	4	5	6		1	2	3	4					1	1	2	3	4	5
9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12
16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19
23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
30					28	29	30	31		25	26	27	28	29					
Jours de travail : 21 Jours de classe : 20					Jours de travail : 14 Jours de classe : 13					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18				
MARS 2027					AVRIL 2027					MAI 2027					JUIN 2027				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5				1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25
29	30	31			26	27	28	29	30	31					28	29	30		
Jours de travail : 16 Jours de classe : 16					Jours de travail : 22 Jours de classe : 21					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 18 Jours de classe : 16				

Résumé :

- 185 journées de classe pour les élèves
- 15 journées pédagogiques

Journées télescopées :

- 21 août 2026
- 4 janvier 2027
- 25 juin 2027

Légende :

- Congés pour tous
- Congés pour les élèves ; journées pédagogiques locales
- ▲ Congés pour les élèves ; journées pédagogiques régionales
- () Début et fin de l'année de travail

21-22 octobre 2026 : Salon FP

18 novembre : Portes Ouvertes en soirée seulement pour Asticou

PPP :

Forum des adultes :

Persévérance scolaire : 15 au 18 février 2027

PROGRAMMES OFFERTS

Assistance dentaire

Briquetage-maçonnerie (entrée continue)

Carrelage

Carrosserie (entrée continue)

Charpenterie-menuiserie

Comptabilité (entrée continue)

Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé

Électricité

Électromécanique de systèmes automatisés

Mécanique automobile

Mécanique de véhicules lourds routiers

Plâtrage

Plomberie et chauffage

Santé, assistance et soins infirmiers

Secrétariat (entrée continue)

Soudage-assemblage

Soudage haute pression

Soudage – coupage et soudage (cours à temps partiel)

Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux

Usinage (entrée continue)

Transport par camion

INTRODUCTION

Les membres de la direction, du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien vous souhaitent la bienvenue au Centre de formation professionnelle des Portages-de-l'Outaouais (CFPPO).

Nous concevons que vous êtes **des adultes responsables et autonomes**. Nous nous préoccupons donc de créer un climat où vous vivrez en harmonie, dans le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toute personne fréquentant le Centre a l'obligation d'adhérer aux règles de vie et au plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Afin de clarifier les attentes, nous portons à votre attention les règles de vie préconisées par tous les intervenants et intervenantes du Centre. **Le non-respect des règles pourrait entraîner une suspension ou un renvoi du Centre.** Tous les membres du personnel du CFPPO sont en droit de vous demander votre carte étudiante et d'intervenir auprès de la clientèle interne et externe.

Nous concevons aussi que vous vous engagez à participer activement aux modèles pédagogiques mis en place selon chaque secteur : enseignement individualisé ou collectif.

Au CFPPO, nous sommes conscients que le retour aux études nécessite parfois une période de transition. Vous pouvez participer activement à la vie de la classe et du Centre en vous faisant élire ou en appuyant vos représentants de classe au comité des élèves ou au Conseil d'établissement.

Tout le personnel est à votre disposition pour répondre à vos questions et vous soutenir tout au long de votre formation.

Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DU CENTRE

1. ABANDON

L'élève qui abandonne ses études doit obligatoirement rencontrer la direction adjointe, la TTS ou l'agente sociale avant de quitter. La direction adjointe est informée du départ et peut demander une rencontre avec l'élève. L'élève doit compléter les formalités de départ avec l'agente d'inscription. S'il y a lieu, remettre au magasinier du département tous les outils, les volumes et le matériel appartenant au Centre. Il doit également vider son casier.

2. ACCÈS AUX LOCAUX

L'élève aura accès aux locaux de l'établissement en fonction de son horaire et en présence constante d'un membre du personnel du Centre.

3. ACTIVITÉ COMMERCIALE

Toute activité commerciale (vente, sollicitation) devra être autorisée au préalable par la direction.

4. AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Le programme d'aide financière aux études du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) s'adresse aux élèves qui désirent poursuivre des études à temps plein et qui se qualifient. Veuillez consulter votre conseiller en information scolaire et professionnelle du Centre.

5. AFFICHAGE

L'affichage est permis sur nos babillards après autorisation de la direction.

6. ANNULATION DES COURS

Selon le processus décisionnel du CSSPO ou du programme :

- Lors d'une tempête hivernale ou toute autre urgence nécessitant une annulation des cours, un avis sera transmis aux médias, sur le site internet du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, sur TEAMS ainsi que sur la page Facebook du CFPPQ. La décision d'annuler les cours varient selon les situations nommées ci-dessus.
- Tout changement d'horaire de l'élève lui sera communiqué par TEAMS ou par un membre du personnel.

7. APPAREILS ÉLECTRONIQUES DE TOUT GENRE - TÉLÉPHONES CELLULAIRES, TABLETTES, LECTEURS DE MUSIQUE, ÉCOUTEURS, MONTRES INTELLIGENTES ET AUTRES APPAREILS MOBILES PERSONNELS

Les appareils individuels peuvent être utilisés dans les zones publiques (cafétéria, terrain, agora et corridors). Cependant, l'utilisation de ces appareils est interdite en classe, en laboratoire ou en atelier, à moins d'une autorisation de l'enseignant responsable lorsque cette utilisation est requise par les modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant, par l'état de santé d'un élève ou par les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. De plus, il est interdit de prendre une photo ou filmer des personnes sans avoir obtenu leur autorisation au préalable. Au non-respect de cette règle, l'élève recevra un avertissement. S'il y a récidive, l'élève sera retiré de la classe, du laboratoire ou de l'atelier pour la période. Après 2 récidives, l'élève devra se présenter à l'intervenant social (TTS ou agente sociale). Il pourra réintégrer la classe avec l'autorisation de la direction adjointe seulement. Ces interventions seront notées dans le dossier électronique de l'élève.

Le Centre n'est pas responsable du bris, de la perte ou du vol d'un appareil électronique.

8. ASSIDUITÉ / HORAIRE

Vous avez la responsabilité d'assister à tous vos cours et d'y participer activement selon votre horaire. Tout élève qui s'absente d'un cours doit être en mesure de justifier son absence. Votre relevé d'absences est disponible sur Mozaïk Portail.

Il doit aviser son enseignant par courriel ou par TEAMS le matin de l'absence. Il doit mentionner le motif et la durée de l'absence.

Votre présence est relevée à chaque période. Si vous devez vous absenter plus de 3 jours consécutifs, vous devez fournir une pièce justificative à votre intervenant social (TTS ou agente sociale).

Les motifs d'absences ci-dessous seront considérés. Cependant, il est de la responsabilité de l'élève de reprendre le retard académique causé par une absence ou autre.

- Maternité/Paternité (acte de naissance de l'enfant)
- Décès d'un proche (avis de décès)
- Tout autre événement majeur (désastre, feu, inondation, etc.)
- Présentation en cour de justice (subpoena ou démarche juridique)
- Absence long terme : maladie, hospitalisation, accident majeur (billet médical)

Toute absence de 5 jours consécutifs ou plus peut être considérée comme un abandon de programme. L'élève pourrait perdre le privilège de la 2^e reprise lorsqu'il ne remplit pas ses obligations et/ou qu'il s'absente à plus de 30 % de la compétence en cours. De trop nombreuses absences peuvent occasionner l'arrêt de la formation par la direction.

Étapes d'intervention :

À 10 % d'absences	L'élève est contacté par l'enseignant afin de comprendre la situation et de trouver des solutions.
À 20 % d'absences	Référence de l'enseignant à l'agente sociale ou TTS afin de faire une intervention.
À 30 % d'absences	Signature d'un engagement par l'élève. Il devra, selon le cas, rencontrer la direction adjointe pour établir une démarche puisqu'il se met dans une situation à risque pour la continuité de sa formation. L'élève ne pourra se prévaloir du privilège de 2 ^e reprise.

9. ASSURANCE

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais ne contracte aucune assurance accident pour ses élèves. Il possède cependant une police d'assurance de responsabilité civile couvrant seulement les accidents découlant d'une faute du Centre de services scolaire ou de son personnel et engageant sa responsabilité. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant aux élèves ne sont pas couverts par cette police.

Afin d'éviter des dépenses à la suite d'un accident subit, nous vous invitons à prendre une assurance personnelle à cet effet.

Dans le cas où l'accident est survenu suite à une faute du Centre de services scolaire, voici la procédure à suivre :

- Faire une demande d'accès à l'information à la direction du Centre par courrier ou par courriel au sylvain.rivest@csspo.gouv.qc.ca pour obtenir une copie de la déclaration d'événement.
- Faire parvenir au Secrétariat général une lettre expliquant votre demande d'indemnisation. Cette lettre doit être accompagnée de la déclaration d'événement ainsi que de tous les reçus des frais encourus. Afin d'éviter la double indemnisation, vous devez indiquer si vous détenez ou non des assurances ainsi que les montants obtenus par celles-ci.
- Par la suite, la Direction générale en collaboration avec la direction du Centre décidera si la réclamation est acceptée et si un remboursement est accordé.

Vous êtes insatisfait? Vous ne savez pas comment régler la situation?

Voici, en quelques lignes, la démarche à suivre :

- Vous devez en parler avec la personne concernée (ex. enseignant, personnel, etc.).
- S'il vous semble que la situation n'est pas réglée, vous devez en parler avec la directrice ou le directeur de l'école, du centre ou du service.
- Vous n'êtes pas complètement satisfait du résultat de votre démarche? Vous devez alors communiquer avec **la secrétaire générale et responsable des plaintes, madame Caroline Sauvé au 819 771-4548 poste 850 701 ou par courriel : plaintes.ssgc@csspo.gouv.qc.ca** . Elle vous aidera à trouver une solution ou à vous expliquer le processus à suivre.
- Si votre demande concerne une révision politique/procédure/règlement du Centre de services scolaire, vous pouvez en faire part à la direction du Service du secrétariat général qui en rendra compte au comité de gouvernance du Conseil d'administration. Ce comité présentera une recommandation au Conseil d'administration qui est responsable de la décision finale.
- Après ces démarches, vous pouvez également communiquer avec **le Protecteur de l'élève au 819 209-5719, sans frais : 1-877-409-5719 ou par courriel : info@protecteureleve.qc.ca**.

10. BOISSONS ALCOOLISÉES / DROGUES

Il est interdit de posséder, transporter, consommer, donner, servir ou vendre des boissons alcoolisées ou des drogues. Cette interdiction est directement liée aux directives de santé et sécurité du Centre. Un élève qui est soupçonné de vente de boissons alcoolisées ou de drogues sera immédiatement signalé au Service de police de Gatineau.

La présente politique s'applique en tout temps et pour toutes les activités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Centre, ainsi qu'aux périodes de stage.

Protocole d'intervention en toxicomanie et/ou en consommation d'alcool appliqué au Centre :

a) **Première étape :**

Dans le cas d'un doute ou d'une certitude qu'un élève est sous l'effet de la drogue ou de l'alcool, l'élève se verra refuser l'accès à son cours, au laboratoire ou à l'atelier. L'enseignant exigera de l'élève qu'il se dirige au bureau de l'intervenant social (TTS ou agente sociale); ce dernier sera avisé par courriel ou par téléphone immédiatement. L'intervenant social (TTS ou agente sociale) rappellera le protocole à l'élève s'il juge qu'il est intoxiqué. L'élève devra rencontrer la direction adjointe et il sera retiré du Centre pour un minimum de 24 heures.

b) **Deuxième étape : 1^{ère} récidive**

L'élève sera dirigé vers l'intervenant social (TTS ou agente sociale). Le cas échéant, l'élève sera rencontré par la direction adjointe et sera invité à faire une démarche avec un organisme d'aide en toxicomanie ou en consommation d'alcool et devra alors signer un contrat d'engagement avec l'intervenant social (TTS ou agente sociale) et la direction. L'élève sera retiré du Centre pour une période de 5 jours. Un contrat d'engagement devra être signé par l'élève, l'intervenant social (TTS ou agente sociale) et la direction.

c) **Troisième étape : 2^{ème} récidive**

Si l'élève ne respecte pas son contrat d'engagement et qu'il refuse de collaborer, suite à une rencontre avec la direction, il y aura un arrêt de la formation.

En tout temps, les procédures suivantes seront prises par la direction :

Si l'élève est en possession de stupéfiants, la police de Gatineau sera appelée à venir le rencontrer au Centre. Pour les élèves de moins de 18 ans, les parents seront informés des interventions en lien avec ce protocole.

11. CAMÉRAS DE SURVEILLANCE

Cet établissement est placé sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes selon la procédure du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO), disponible sur le site Internet du CSSPO.

Vous pouvez communiquer avec la direction de l'établissement si vous désirez plus d'information au sujet de cette procédure ainsi que sur son application.

12. CASIERS

Au début de sa formation ou au retour du congé estival, chaque élève se verra attribuer un casier ainsi qu'un cadenas. Celui-ci servira à ranger ses effets personnels. Le Centre n'est pas responsable d'aucune perte ni d'aucun vol, vous devez maintenir en tout temps votre casier verrouillé à l'aide du cadenas qui vous a été remis seulement. Vous êtes responsable de la propreté de votre casier. À la fin de l'année scolaire ou de votre formation, vous devrez vider votre casier et le laisser propre. Si vous ne respectez pas cette consigne, les effets seront retirés et jetés. Une fois le casier vidé, vous devez laisser le cadenas verrouillé sur le casier.

En cas de perte ou d'impossibilité d'ouvrir votre cadenas, une démarche auprès de votre magasinier ou une personne de l'administration devra être effectuée. Aucun élève n'a le droit de couper son cadenas.

13. CHANGEMENT D'ADRESSE ET/OU NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Tout changement doit être rapidement communiqué à l'agent de bureau (accueil et admission) dans les plus brefs délais. Même un an après la fin de votre formation, il est important d'avoir la bonne adresse à votre dossier pour l'envoi des relevés 8 et T2202 (Impôts).

14. CIVISME / VIOLENCE

L'élève doit prendre connaissance du Plan de lutte contre l'intimidation et la violence et s'engager à le respecter (formulaire d'engagement à compléter).

15. COMITÉ DES ÉLÈVES

Un élève par cohorte ou par programme individualisé sera nommé par ses pairs et agira à titre de représentant de son groupe, afin d'améliorer la vie étudiante du Centre. Ce dernier acheminera les demandes de son groupe au comité des élèves.

Le comité sera animé par un ou des membres du personnel et sera coanimé par le président du comité des élèves.

Parmi les représentants, un élève de l'immeuble Asticou (ou Vernon) et un élève de l'immeuble Vision-Avenir seront invités à participer au Conseil d'établissement.

16. DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES OU DE DIPLÔME

Les élèves peuvent obtenir une copie de leur relevé de notes ou de leur diplôme en en faisant la demande sur le site web du Ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur :
<http://www.education.gouv.qc.ca/ministere-de-leducation-et-de-lenseignement-superieur/>

17. DÉPÔT POUR PRÊT DE MATÉRIEL – Immeuble Asticou/Vernon

Un dépôt est exigé pour l'emprunt d'outils, de volumes et d'équipements liés à votre programme. Sur remise de ces effets, votre dépôt vous serez remboursé. Si l'objet prêté est perdu ou détérioré d'une façon anormale, un montant équivalent au coût de sa réparation ou de son remplacement sera retenu du dépôt ou facturé.

18. EXAMENS

- Communication des résultats à l'élève
Suite à la passation d'une épreuve, l'élève recevra son résultat de son enseignant dans un délai

maximum de 5 jours.

- Règlement sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat

Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 457.1, par. 4°)

1. Le présent règlement détermine les conditions et modalités applicables à la révision du résultat d'un élève en application de l'article 96.15 ou de l'article 110.12 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

Aux fins du présent règlement, la révision d'un résultat comprend la révision du résultat d'une évaluation ou d'une partie d'une évaluation.

2. L'élève ou ses parents peuvent demander au directeur de l'établissement la révision d'un résultat.

3. La demande de révision doit être soumise dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée et uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande. La demande de révision d'un résultat obtenu à la suite d'une évaluation tenue au plus tard le dernier jour du calendrier scolaire ne peut cependant être soumise après le 15 juillet suivant.

4. La demande de révision doit être faite par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet (voir en annexe) Elle doit contenir les informations suivantes :

- a) le nom de l'élève;
- b) le nom de l'enseignant;
- c) le code ou le titre du cours ou la matière concernée;
- d) l'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat concerné;
- e) les motifs justifiant la demande;
- f) les pièces justificatives au soutien de la demande, y compris l'évaluation concernée si elle a été remise à l'élève.

5. Le directeur de l'établissement prête assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant.

6. Le directeur qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai à l'enseignant à qui l'élève est confié et lui demande de procéder à la révision.

7. L'enseignant doit, dans un délai de dix jours ouvrables de la transmission de la demande par le directeur de l'établissement, donner par écrit à ce dernier le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie. Le directeur communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents. Il informe également l'élève ou ses parents de leur droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat.

8. S'il est prévu que l'enseignant à qui l'élève est confié soit absent pour une période d'au moins 10 jours ouvrables, le directeur communique avec cet enseignant pour s'enquérir de la possibilité pour lui de procéder à la révision dans le délai prescrit à moins que l'enseignant soit absent pour l'un des motifs prévus aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental.

Le directeur confie la demande de révision à un autre enseignant lorsque l'enseignant à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai de dix jours ouvrables, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absent pour l'un des motifs prévus à l'alinéa précédent.

L'enseignant à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision.

9. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

10. L'enseignant s'assure, dans la mesure du possible, que tous les documents pertinents à une demande de révision puissent être consultés par un élève ou ses parents, par le directeur de l'établissement ou par un enseignant à qui la demande est confiée conformément au troisième alinéa de l'article 8 dans un délai permettant l'exercice des droits prévus par le présent règlement.

11. L'établissement doit rendre disponible un formulaire de demande de révision sur support papier ainsi que sur son site Internet.

Le formulaire doit contenir le texte du deuxième alinéa de l'article 1 du présent règlement.

12. Reprise d'examen

Pour tous les programmes, l'élève qui subit un échec a minimalement droit à une reprise. L'élève a la responsabilité de se présenter à une épreuve sommative ou à ses reprises selon l'horaire établi par le Centre. Après plusieurs absences et/ou échecs ou avant, selon la situation, l'élève pourrait être rencontré pour établir un plan de soutien à la réussite.

a) 1^{ère} reprise

En cas d'échec, l'élève a droit à une reprise à la condition qu'il démontre à son enseignant, qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. La maîtrise de certaines compétences contingente la poursuite de la formation. En pareille situation, la direction devra prendre une décision. Certaines compétences sont essentielles à la poursuite du programme

d'études. Il est possible que la direction n'autorise pas la 2^e reprise d'examen pour ces compétences ciblées. Ainsi, la compétence devra être reprise au complet.

b) 2^e reprise

La deuxième reprise est un privilège octroyé par la direction du Centre en collaboration avec l'enseignant.

Si un élève échoue à sa deuxième reprise, la compétence (module) devra être reprise au complet.

Après plusieurs échecs, un plan de soutien à la réussite sera fait avec les services complémentaires. Il est possible que la direction demande une rencontre avec l'élève et les intervenants impliqués.

c) Fraude scolaire (plagiat)

Durant un examen, l'élève qui se rend coupable de **plagiat** ou aide délibérément un autre élève se verra invité par l'examineur, à quitter la salle immédiatement et le résultat **ÉCHEC** lui est attribué. De plus, l'élève devra rencontrer la direction puisque le plagiat peut entraîner **un renvoi du Centre**. Les mêmes règles s'appliquent lors du déroulement d'une épreuve pratique ou théorique.

Lorsqu'une épreuve circule sans en connaître précisément l'étendue, celle-ci sera retirée et devra être reprise par les groupes concernés.

Le non-respect des droits d'auteur dans tous les travaux (texte ou autre) est reconnu comme **étant** un acte de plagiat.

d) Salle d'examens

Certains examens théoriques ont lieu dans la salle d'examen (local 018 Immeuble Vision-Avenir). C'est le cas pour les examens théoriques des programmes de Secrétariat et Comptabilité.

Pour les élèves du secteur Commerce, l'élève qui n'écrit pas son examen au jour et à l'heure prévue communique avec l'enseignant pour obtenir un autre rendez-vous. À défaut de se conformer aux procédures, son horaire pourrait être suspendu.

Heures d'ouverture de la salle d'examen de l'Immeuble Vision-Avenir

	AVANT-MIDI		APRÈS-MIDI	
LUNDI	8 h 30	12 h 30	FERMÉE	
MARDI	8 h 30	11 h 30	12 h 30	15 h 30
MERCREDI	8 h 30	11 h 30	12 h 30	15 h 30
JEUDI	8 h 30	12 h 30	FERMÉE	
VENDREDI	FERMÉE			

Règlements de la salle d'examen

- Seuls un stylo à encre bleue, un surligneur, une règle et un crayon à la mine seront tolérés sur le pupitre.
- Le silence doit être respecté en tout temps.
- Une fois la porte de la salle d'évaluation fermée, aucune circulation ne sera permise, sous peine d'annulation de l'examen.
- **Vous devez vous identifier avec votre carte étudiante.**
- Tous les objets personnels (manteau, sac d'école, etc.) doivent être **laissés au casier** avant l'entrée à la salle d'évaluation.
- **Tout téléphone cellulaire, montre électronique ou autre appareil électronique est interdit.**
- L'élève qui doit sortir de la salle d'examen doit remettre le questionnaire, les feuilles-réponses, les brouillons et tout autre matériel. Il ne pourra entrer de nouveau, sauf sous autorisation écrite de la direction.
- Tout abandon d'examen entraîne une sanction d'échec.
- En cas de fraude scolaire (plagiat), la mention d'échec s'appliquera.

19. FLÂNERIE

Il est strictement interdit de flâner dans le Centre et sur le terrain pendant les heures de cours.

20. LIBRAIRIE DU SOLEIL

Les manuels scolaires et les cahiers d'activités sont disponibles à la Librairie du Soleil située au 53, boulevard Saint-Raymond, Gatineau (Québec).

Pour les élèves de l'immeuble Asticou prestataires de Services Québec, le matériel et les manuels scolaires seront livrés à l'administration de votre immeuble respectif.

21. NOURRITURE

De façon générale, la nourriture doit être consommée à la cafétéria ou à l'agora (Immeuble Asticou), où des micro-ondes sont à votre disposition. Tous les élèves sont responsables de la propreté de leur aire de repas, peu importe l'endroit qu'ils choisissent pour manger.

22. ORDINATEURS

Les ordinateurs en classe sont à votre disposition et ne doivent servir qu'à des fins pédagogiques. Tout usage personnel est interdit. De plus, il est interdit de s'adonner au clavardage, de télécharger des logiciels ou des jeux, de fréquenter les sites Internet illicites : (violence, pornographie, racisme, etc.) et d'utiliser d'autres supports pour l'écoute de musique.

L'utilisation du réseau Wifi est un privilège autorisé uniquement à des fins pédagogiques, scolaires ou administratives. Ce privilège peut être retiré à tout moment. L'élève a la responsabilité d'identifier son matériel informatique, le Centre n'est pas responsable des pertes, bris ou vols de ce dit matériel. Ce matériel ne peut être utilisé à la salle d'évaluation ou lors d'examen.

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

L'adoption du projet de loi 56 prévoit que chacun des établissements d'enseignement publics ou privés doit adopter et mettre en œuvre un plan de lutte contre l'intimidation et la violence qui a pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école. Le document est disponible sur l'onglet « Notre Centre » du site web du CFPPO.

L'élève s'engage à respecter le plan de lutte contre l'intimidation et la violence en faisant preuve de civisme et de non-violence (Formulaire d'engagement à compléter en début d'année scolaire ou en début de formation).

24. PRÊTS D'OUTILS – Immeuble Asticou

Le personnel du Centre n'est pas autorisé à prêter des outils ou de l'équipement aux élèves pour usage personnel.

25. RÉADMISSION / TRANSFERT DE CENTRE

Une demande de réadmission dans le programme pourra être présentée une fois que **l'élève aura quitté le Centre**. L'élève doit faire sa demande de réadmission en ligne sur le site : admissionfp.com asticou. Il doit aller cliquer sur le programme portant la mention RÉAD.

Le comité de réadmission étudie chacune des demandes de réadmission présentée et en **donne** le verdict.

Le comité analyse les volets suivants :

- Les savoirs : nombre d'échecs ou de reprises dans les compétences.
- Les savoir-être : attitudes, comportement et assiduité.
- Les savoir-faire : pratique, technique.

26. RESPECT ET SÉCURITÉ

L'entrée principale (extérieure et intérieure) n'est pas un lieu de rassemblement, par conséquent il est interdit d'y être en tout temps. Par respect pour les visiteurs ainsi que pour assurer la sécurité, nous vous invitons à prendre vos pauses à la cafétéria, à l'Agora (Immeuble Asticou) ou à l'extérieur du Centre.

Pour les mêmes raisons, il est interdit de s'asseoir dans les escaliers (intérieurs-extérieurs).

27. RETARDS

L'élève doit arriver à l'heure à défaut de quoi il pourrait se voir refuser l'accès au local de formation et doit attendre la période suivante à leur horaire avant de réintégrer leur groupe. Cette période pourrait être inscrite comme une période d'absence. Veuillez vous référer aux règles respectives de votre programme.

Tout élève qui se présente en retard à un examen sera exclu de la séance d'examen.

28. RRET (Récupération, Reprise, Encadrement, Tutorat)

Une demande doit être faite de la part de l'élève ou par convocation par l'enseignant. L'enseignant offrira une plage horaire à cet effet.

Majoritairement, le RRET est inclus à l'intérieur des heures de la compétence ou, à l'occasion, à l'extérieur.

29. SITUATION D'URGENCE

Alerte incendie

En cas de feu, la procédure suivante doit être rigoureusement suivie :

- Fermer les portes et les fenêtres;
- Évacuer l'édifice le plus rapidement possible selon le plan d'évacuation affiché dans les corridors;
- Se regrouper dans les aires de rassemblement prévues à cet effet.

Alerte Code Blanc

En cas d'alerte Code blanc, suivre les procédures affichées dans vos locaux.

30. STATIONNEMENT

Le stationnement pour les élèves est autorisé dans les endroits désignés, à la condition d'avoir une vignette de stationnement valide, accrochée au rétroviseur. La vignette vous autorise à utiliser le stationnement **sans pour autant vous assurer un espace**. Lors d'un changement de véhicule ou de plaque d'immatriculation, il est obligatoire d'en informer l'administration du Centre.

Le propriétaire de tout véhicule stationné illégalement ou dans les endroits réservés sera mis à l'amende et/ou remorqué sans préavis.

Le Centre n'est pas responsable des dommages qui pourraient survenir aux véhicules situés sur le terrain de stationnement.

Consignes à suivre :

- Accrocher votre vignette de stationnement au rétroviseur.
- Laisser le passage de circulation piétonnière et d'urgence libre.
- Respecter les places de stationnement réservées.
- Respecter les affiches « Défense de stationner ».

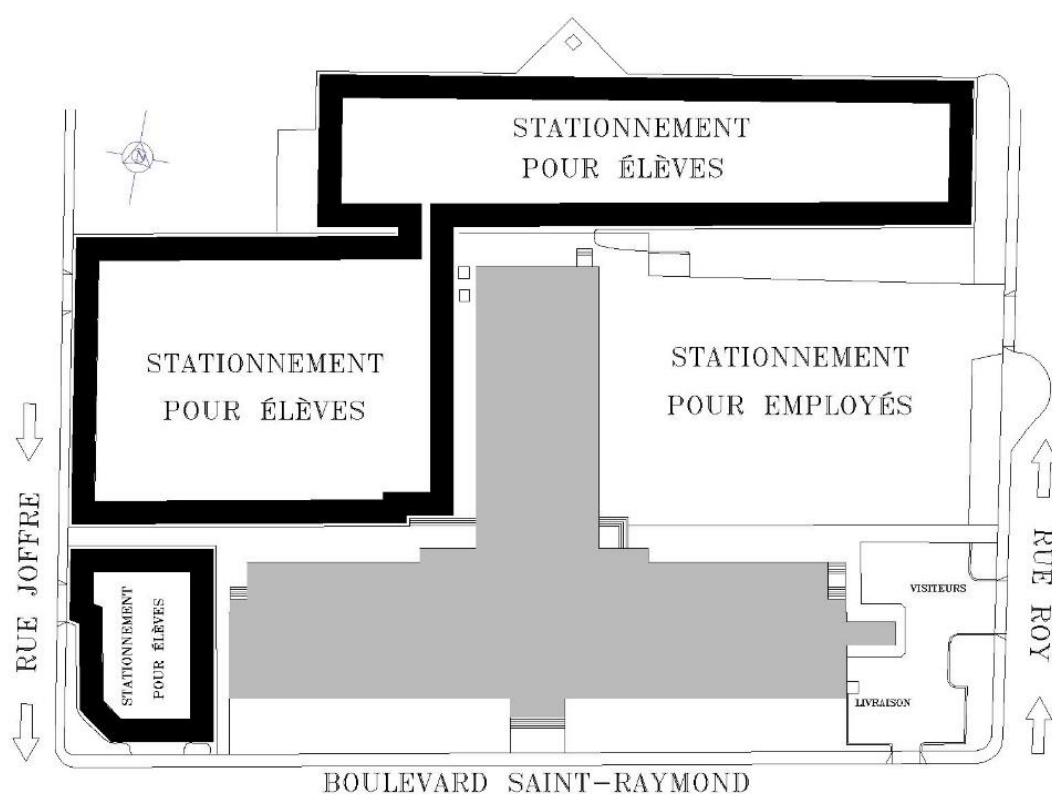
Aire de stationnement pour l'Immeuble Asticou

- Stationnement P6 A sauf les 2 premières rangées près du Centre
- Stationnement P6 B sauf les 2 premières rangées près de l'entrée principale



Aire de stationnement pour l'immeuble
Vision-Avenir

À l'exception des espaces de stationnement du côté de la rue Roy qui sont réservés exclusivement au personnel, les autres espaces de stationnements sont à la disposition des élèves.



31. TABAC ET VAPOTEUSE

En vertu de la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer ou vapoter sur tous les terrains appartenant au Centre (incluant à l'intérieur d'un véhicule garé dans le stationnement du Centre). De plus, il est interdit de fumer ou vapoter pendant qu'un cours se donne à l'extérieur. Les contrevenants à cette Loi pourraient être suspendus et/ou recevoir une contravention. De plus, il est interdit d'avoir une vapoteuse sur soi dans les ateliers.

32. TÉLÉPHONE

Aucun message téléphonique externe ne sera transmis aux élèves à moins d'une urgence médicale ou familiale.

33. TENUE VESTIMENTAIRE

En tout temps, une tenue vestimentaire décente et conforme à l'environnement scolaire ou de travail est de mise. À titre d'exemple, le port de shorts courts et de bustiers sont interdits. Le port de parfum est aussi interdit. En formation professionnelle, certaines exigences sont spécifiées par un décorum. Tout vêtement qui fait la promotion de la drogue, de l'alcool, du racisme, du sexisme ou de la violence est interdit. De plus, tout vêtement faisant la promotion d'une quelconque unité syndicale est interdit dans le Centre. A noter que plusieurs programmes comportent des règles spécifiques à leur réalité.

34. USAGE DES MÉDIAS SOCIAUX

L'usage des médias sociaux au Centre doit être empreint de jugement et de retenue. L'autorisation des personnes concernées avant la publication de photos, de données nominatives, ou tout autre renseignement à caractère personnel est essentielle.

35. UTILISATION DES LIEUX ET PRATIQUES RELIGIEUSES

Aucune pratique religieuse n'est permise dans les lieux mis à la disposition du CFPPQ. Il est interdit d'utiliser, en fait ou en apparence, tout local, immeuble ou espace du Centre de formation professionnelle pour des pratiques religieuses, notamment des prières manifestes ou toute autre pratique similaire. Le non-respect de cette règle entraîne les mesures prévues au présent code de vie.

36. VÉLOS / PATINS À ROUES ALIGNÉES / PLANCHES À ROULETTES

L'élève trouvera des supports pour cadenasser son vélo à l'extérieur. Le Centre n'est pas responsable du vol ou du vandalisme des vélos. Les vélos, l'utilisation de la planche à roulettes ainsi que les patins

à roues alignées sont interdits à l'intérieur du Centre.

37. VISITEURS

Tout visiteur doit obtenir l'autorisation de la direction avant de circuler dans le Centre. Il peut l'obtenir en s'adressant à l'administration.

38. VITESSE

Les élèves qui n'adopteront pas un comportement automobiliste prudent, courtois et responsable dans les stationnements du Centre pourraient se voir imposer la ou les conséquences suivantes :

- Suspension du privilège de stationnement
- Suspension de la formation
- Interruption de formation

Immeuble Asticou

À titre indicatif, le service de police est responsable de l'application du Code de la route sur le chemin de ceinture. Attention : la limite de vitesse est de 30 km/h. Ce sera « tolérance zéro » pour la vitesse et la conduite dangereuse sur la propriété et le chemin de ceinture du Centre.

39. VOL / VANDALISME / BRIS

Tout élève qui fait un usage abusif ou non recommandé d'un outillage ou qui cause délibérément des dommages aux biens du Centre, à son mobilier, à ses appareils ou à l'immeuble lui-même, devra en assumer les coûts de réparations ou de remplacement.

NUMÉROS IMPORTANTS À RETENIR

Organismes	Coordonnées
ACCUEIL PARRAINAGE OUTAOUAIS (APO)	direction@apo-qc.org 819-777-2960
A.C.E.F. (Aide au budget quand on arrive plus à joindre les 2 bouts)	info@acefo.org 819-770-4911
AFMRO (Association des familles monoparentales et recomposées de l'Outaouais)	819-771-3269
AIDE FINANCIÈRE : Services Québec de votre région ou Aide financière aux études (Prêts et bourses)	www.afe.gouv.qc.ca
ALCOOLIKES ANONYMES DE GATINEAU (Aide et support)	819-561-2002
ASSOCIATION DES FEMMES IMMIGRANTES DE L'OUTAOUAIS	info@afio.ca 819-776-6764
ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE PRÉVENTION DU SUICIDE (ligne d'aide et de soutien)	1-866 APPELLE (277-3553)
B.R.A.S. (Bureau régional d'Action SIDA)	info@lebras.qc.ca 819-776-2727
CALAS (aide aux victimes d'agression sexuelle)	calas@bellnet.ca 819-771-1773 OU 1-866 757-7757
CAP SANTÉ OUTAOUAIS (Promouvoir la santé mentale et le mieux-être des personnes)	819-771-2277
CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI (aide à la recherche d'emploi 16-35 ans)	info@cjeo.qc.ca 819-561-7712
C.A.V.A.C. (aide aux victimes d'actes criminels)	info@cavacoutaouais.ca 819-778-3555 OU 1-866 532-2822
CENTRE ALIMENTAIRE D'AYLMER	centrealimentaire-dir@outlook.com 819-684-0163
CENTRE ANTI-POISON	1-800 463-5060
CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE L'OUTAOUAIS	819-772-3011
CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE	Hull : 819-778-2900 Gatineau : 819-568-0747
Centre de placement spécialisé du Portage (CPSP)	819-776-2777

CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE DE L'OUTAOUAIS (désintoxication)	819-776-5584
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS (CSSPO)	819-771-4548
CENTRE D'INTERVENTION ET DE PRÉVENTION EN TOXICOMANIE DE L'OUTAOUAIS (CIPTO)	toxico@ciptoc.qc.ca 819-770-7249
CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX OUTAOUAIS (Gatineau)	819-966-6000 option 0
CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX OUTAOUAIS (Hôpital Buckingham)	819-986-3341
CLINIQUE DES FEMMES (Service aux femmes)	819-778-2055
COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE	1-800 361-6477
DÉPANNAGE ALIMENTAIRE : La soupe populaire (aide aux repas) Moisson Outaouais	819-778-0173 www.moissonoutaouais.com 819-669-2000
DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE	819-776-6060
DONNE-TOI UNE CHANCE (Aide et support aux hommes ayant des comportements violents)	liaison.info@donnetoiunechance.org 819-205-1451
ENTRAIDE–DEUIL DE L'OUTAOUAIS	direction@entraide-deuil.qc.ca 819-770-4814
ENTRAIDE FAMILIALE DE L'OUTAOUAIS (Don de biens usagés)	toutpropre.efo@gmail.com 819-525-6886
ESPOIR ROSALIE (Aide et support aux mères célibataires)	819-243-7663
GÎTE AMI (HÉBERGEMENT)	819-776-0134 option 1
INFO SOCIAL (situation difficile, isolement, référence santé mentale)	811 option 2
LA B.A.S.E. (Banque alimentaire service entraide)	info@basegatineau.ca 819-770-5261
L'ALTERNATIVE OUTAOUAIS (Résolution de conflit et de justice)	819-595-1106
LA MIE DE L'ENTRAIDE (Centre de distribution alimentaire) (secteur Buckingham)	lamiedelentraide@videotron.ca 819-281-3231
LA RELANCE OUTAOUAIS (Services d'aide à l'emploi)	info@larelance.ca 819-770-6444
LA SOUPE POPULAIRE (AIDE AUX REPAS) (Hull)	819-778-0173

L'ENVOL (Services offerts aux adultes ayant une difficulté de santé mentale)	819-770-1622
LES ENFANTS DE L'ESPOIR (Familles en difficulté de Hull)	343 204-3774
LES OEUVRES ISIDORE-OSTIGUY (Organisme de bienfaisance)	819-778-1325
LIGNES D'ÉCOUTE : • INTERLIGNE (gais, lesbiennes, trans, queers ou des personnes s'identifiant à d'autres genres ou orientations sexuelles) • INFO-DROGUES • SOS (violence conjugale) • TEL-AIDE OUTAOUAIS	1-888 505-1010 1-800 265-2626 1-800 363-9010 819-775-3223
MAISON D'AIDE ET D'HÉBERGEMENT POUR FEMMES ET ENFANTS EN DIFFICULTÉ : • CENTRE METCHTILDE • L'AUTRE CHEZ-SOI • MAISON UNIES-VERS-FEMMES • POUR ELLES DES DEUX VALLÉES	accueil@centremechtilde.ca 819-777-2952 accueil@lautrechezsoi.com 819-685-0006 accueil@maisonunies.ca 819-568-4710 accueil@maisondeuxvallees.co 819-986-8286
MAISON ALONZO WRIGHT (AIDE ET SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE)	819-246-7277
MINISTÈRE DE LA JUSTICE (PETITES CRÉANCES)	pcgatineau@justice.gouv.qc.ca 819-776-8110
MOISSON OUTAOUAIS	www.moissonoutaouais.com 819-669-2000
NARCOTIQUES ANONYMES (aide et support)	info@na-outaouais.org
OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR	819-772-3016
OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION (OMH)	819-568-0033
OPTION FEMMES EMPLOI	819-246-1725
PLANI-BUS (pour planifier ton déplacement)	www.planibus.sto.ca
POLICE DE GATINEAU	819-246-0222

RÉGIE DE L'ASSURANCE MALADIE DU QUÉBEC	1-800 561-9749
RÉGIE DU LOGEMENT	1-800 683-2245
REVENU QUÉBEC	1-800-567-4692
SARL (service d'aide à la recherche de logement)	sarl@ohoutaouais.ca 819-568-2433
SERVICES QUÉBEC (aide, références, programmes gouvernementaux)	1-877 644-4545
SITO (SERVICE INTÉGRATION TRAVAIL OUTAOUAIS) (services aux immigrants et aux entreprises)	819-776-2260
S.T.O. SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE L'OUTAOUAIS (transport en commun)	819-770-3242
TEL-AIDE OUTAOUAIS	819-775-3223
URGENCE SANTÉ	911
INFO-SANTÉ ET INFO-SOCIAL	811
INFO SERVICES MUNICIPAUX	311
INFO ORGANISMES COMMUNAUTAIRES	211

SERVICES COMPLÉMENTAIRES (INTERVENANTS DU CFPPO)

NOMS	COORDONNÉES
GOUGEON, KARINE (agente sociale – Vision-Avenir)	karine.gougeon@csspo.gouv.qc.ca 819-771-7620 poste 860 873
LACASSE, JOSÉE (conseillère en information scolaire et professionnelle) (Prêts et bourses)	josee.lacasse@csspo.gouv.qc.ca
LAVIGNE, LUC (conseiller en information scolaire et professionnelle) (Prêts et bourses)	luc.lavigne@csspo.gouv.qc.ca 819 771-7620 poste 860 883
MARLEAU, JULIE (conseillère en information scolaire et professionnelle) (Équivalences – Élèves internationaux)	julie.marleau@csspo.gouv.qc.ca 819 771-0863 poste 862883
PLANTIER, MAGGUY (Orthopédagogue) (Difficultés d'apprentissages)	magguy.plantier@csspo.gouv.qc.ca 819 771-0863 poste 862 780
TTS :	
Courchesne, Katia (Asticou)	katia.courchesne@csspo.gouv.qc.ca 819-771-0863 poste 862 872
Thibault, Amélie (Services Québec Vision-Avenir)	amelie.thibault@csspo.gouv.qc.ca 819-771-7620 poste 860 770
St-Jean-Gaudette, Isabelle (Services Québec Asticou et Vernon)	isabelle.st-jean_gaudette@csspo.gouv.qc.ca 819-771-0863 poste 862 874

SÉCURITÉ AU CENTRE

1. POLITIQUE SST

- PRÉAMBULE

Le Centre de formation professionnelle des Portages-de-l'Outaouais confirme son engagement à promouvoir un environnement de travail sain et sécuritaire pour le personnel et les élèves.

- CADRE JURIDIQUE

Le Centre se réfère à la Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec, ainsi qu'à celle du Fédéral, en incluant tous les règlements, les procédures et les normes qui en découlent. Références légales : Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec, Loi C-21 du Fédéral.

- OBJECTIFS

- a) Appliquer les procédures nécessaires pour assurer un environnement sécuritaire et respecter les normes SST.
- b) Diffuser l'information utile au personnel du Centre en matière de lois, règles, procédures et normes SST.
- c) Communiquer les risques inhérents au milieu de travail et s'assurer de l'utilisation sécuritaire de la machinerie et des appareils.
- d) Assurer le suivi des risques et appliquer les correctifs de toutes situations de travail.

- CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au personnel, aux élèves et à tous les visiteurs du Centre.

2. LES RÈGLES D'ATELIER ET DE LABORATOIRE

Les ateliers et laboratoires utilisés par le personnel, les élèves et les visiteurs du Centre sont régis par des règles de sécurité particulières qui doivent être respectées. Parmi celles-ci se retrouvent plusieurs directives associées au code vestimentaire spécifique à chaque programme. (Se référer aux règles d'atelier de chaque département.)

3. TENUE VESTIMENTAIRE (ASTICOU/VERNON)

Une tenue vestimentaire appropriée et sécuritaire est de mise partout dans le Centre. Le port de lunettes protectrices et de bottes de sécurité 100 % cuir et certifiées CSA est exigé dans tous les ateliers des immeubles Asticou et Vernon. Le casque protecteur est exigé dans plusieurs ateliers lorsque requis. Le personnel, les élèves et les visiteurs sont aussi priés de se conformer aux exigences vestimentaires décrites dans les règles d'ateliers spécifiques à chacune d'elles.

4. STRUCTURE FONCTIONNELLE

La direction du Centre voit à l'application de cette politique en collaboration avec le Comité SST. Tout le personnel et les élèves du Centre doivent s'engager à respecter les lois, règlements, procédures et normes en santé et sécurité, plus spécifiquement à leur programme d'études respectif.

5. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

- La direction du Centre doit maintenir un milieu de travail sécuritaire afin de prévenir les risques d'accident partout au Centre, dans les aires communes, dans les ateliers, les espaces administratifs et dans les classes.
- La direction du Centre et le Comité SST, responsable de la santé et de la sécurité au Centre, s'assurent du respect des lois, des règles, des procédures et des normes en matière de santé et sécurité au Centre.
- La direction du Centre et le Comité SST, responsables de la santé et de la sécurité au Centre, identifient, évaluent, contrôlent et assurent le suivi des risques en matière de santé et sécurité au Centre.
- Le personnel doit signaler à la direction ou au Comité toute anomalie ou correctif à apporter à l'environnement, à la machinerie et aux appareils en matière de santé et sécurité.
- Le personnel doit s'assurer qu'aucun élève ne travaille sans supervision dans un atelier ou dans un laboratoire.
- Le personnel doit voir à l'application des procédures mises en place dans le Centre (cadenassage, travail sous tension, programme de protection respiratoire...)
- Le personnel doit s'assurer que les ateliers ou les laboratoires ainsi que leur matériel soient maintenus propres et en bon état d'utilisation.
- Le personnel doit avertir rapidement la direction lorsque survient un accident.

6. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES ET DES VISITEURS

- L'élève et/ou le visiteur ne doit pas travailler en atelier ou en laboratoire sous l'effet de drogues ou de boissons alcoolisées.
- L'élève et/ou le visiteur ne doit pas travailler seul en atelier ou ailleurs au Centre avec de la machinerie ou des appareils sans la supervision de son enseignant ou d'un membre du personnel.
- L'élève et/ou le visiteur doit porter les équipements de sécurité exigés dans les règles d'atelier où ils oeuvrent.
- L'élève et/ou le visiteur doit appliquer les procédures mises en place en matière de santé et de sécurité au Centre.

- L'élève et/ou le visiteur doit respecter les règles d'atelier concernant la propreté des ateliers et des laboratoires.

Suivis, sanctions et mesures disciplinaires

- Tout manquement à cette politique doit être signalé à la direction du Centre dès que découvert. Cette dernière effectuera un suivi auprès des personnes concernées en respectant les lois et les règlements en vigueur. Elle s'assurera aussi que des mesures correctrices soient mises en place, le cas échéant.

7. ENGAGEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU CENTRE – IMMEUBLE ASTICOU

Un formulaire doit être signé par chaque élève et remis à l'enseignant. Ces formulaires seront conservés à l'administration. Voici un exemple du texte :

Le Centre de formation professionnelle des Portages-de-l'Outaouais s'est dotée d'une directive sur la santé et sécurité pour tous ses usagers.

La sécurité de tous est tributaire du respect de cette politique par chacun de nous.

Je confirme avoir lu et compris la politique SST du Centre et je m'engage à la respecter en tout point.

8. PROCÉDURE DE CADENASSAGE – IMMEUBLE ASTICOU

La présente procédure est à appliquer **OBLIGATOIREMENT** en situation de danger ou en cas de bris d'équipement par tous LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES ÉLÈVES¹ de l'immeuble Asticou.

Avant l'exécution des travaux de cadenassage

8.1 Aviser les utilisateurs concernés que des travaux seront effectués sur l'équipement :

- Se procurer la fiche de cadenassage de l'équipement concerné et appliquer les étapes suivantes afin de neutraliser les sources d'énergie.
- Aviser, former et informer les utilisateurs qui travaillent sur l'équipement.
- Aviser et informer les utilisateurs qui interviennent à proximité de l'équipement.

¹ L'élève doit appliquer la procédure de cadenassage accompagné d'un membre du personnel du Centre. Lorsqu'un danger est repéré ou qu'un cadenassage est requis, l'élève avise le personnel. Ce dernier assistera l'élève à réaliser le cadenassage. Ces règles doivent également être appliquées par tous les visiteurs.

8.2 Préparer à l'arrêt

- Délimiter la zone de travail pour s'assurer qu'aucun travailleur non impliqué dans les travaux n'ait accès à la zone dangereuse.
- Repérer toutes les sources d'énergie qui alimentent l'équipement.
- Repérer tous les points de coupure ou les dispositifs servant à bloquer les sources d'énergie.
- Se procurer le matériel nécessaire (cadenas ou autres dispositifs de cadenassage).

8.3 Arrêter l'équipement

- Arrêter complètement l'équipement conformément aux instructions d'arrêt établies, le cas échéant, dans la fiche de cadenassage ou la fiche signalétique.

8.4 Isoler les sources d'énergie

- Couper la ou les sources d'alimentation en énergie de l'équipement conformément aux instructions établies dans la fiche de cadenassage.

8.5 Cadenasser l'équipement

- Apposer le(s) cadenas ou le(s) dispositif(s) de cadenassage et l'étiquette dûment remplie, sur l'équipement.
- Compléter la fiche de cadenassage.

8.6 Dégager l'énergie résiduelle

- Libérer, vidanger ou bloquer l'énergie qui pourrait être emmagasinée, selon la méthode recommandée dans la fiche de cadenassage ou dans la fiche signalétique de l'équipement.

8.7 Effectuer un essai de démarrage

- S'assurer que personne n'est présent dans la zone dangereuse.
- Vérifier si l'équipement est effectivement non alimenté en actionnant le dispositif de démarrage, en s'assurant de ne pas s'exposer à un danger; à défaut s'abstenir et consulter un expert.
- Replacer le(s) bouton(s) de démarrage en position d'arrêt après la mise à l'essai.

8.8 Réparation et mise à niveau

- Faire exécuter les travaux de mise à niveau de l'équipement afin de le rendre sécuritaire.

Après l'exécution des travaux de cadenassage

8.9 Remettre l'équipement en service

- Aviser les utilisateurs concernés (ceux qui travaillent sur et à proximité de l'équipement) que

l'équipement sera remis en opération.

- Consulter la fiche de cadenassage pour connaître les instructions de remise en opération et compléter la portion de remise en fonction de la fiche de cadenassage.
- La dernière personne qui enlève son cadenas doit s'assurer qu'aucun travailleur (élève, membre du personnel ou visiteur) ne risque d'être victime d'un accident avant de réactiver la source d'énergie.
- Remettre l'équipement en service et vérifier que tout fonctionne sans danger.
- Remettre le matériel de cadenassage au responsable du cadenassage (magasinier).
- Compléter la section de remise en fonction des équipements concernés, sur la fiche de cadenassage.

8.10 Situation particulière

Dans certains ateliers, en électricité, en plomberie et en électromécanique par exemple, plusieurs plateaux doivent être mis en quarantaine à la fin des cours ou en fin de journée par les enseignants qui utilisent ces locaux. Une procédure de mise à énergie 0 est établie pour chacun de ces locaux et équipements. Ces procédures sont disponibles directement dans les ateliers. Le personnel concerné du Centre est tenu de respecter et d'appliquer cette procédure en tout temps.

RÈGLES D'ATELIER ET DE LABORATOIRE SPÉCIFIQUES À CHAQUE PROGRAMME

Assistance dentaire

Décorum professionnel pour les élèves :

Tenue :

- Attitude physique et maintien soigné : en tout lieu et en tout temps.
- Pas de gomme à mâcher dans les locaux d'enseignement théorique, en pratique et en clinique.
- Pas de paquet de cigarettes dans les poches d'uniforme.

Langage :

- Le vocabulaire utilisé doit être respectueux.
- Le ton de voix doit être modéré ou bas en tout temps.
- Choix des expressions : bannir les expressions vulgaires.

Vêtements :

- Pantalon d'uniforme noir ou capri d'uniforme noir.
- Haut d'uniforme noir à manches courtes.
- Sarrau de laboratoire avec boutons pressoirs.
- L'uniforme doit être propre, bien pressé, de longueur respectable et appropriée.
- La carte d'identification doit être portée au module 15 et en stage.
- Espadrilles noires, propres, couvrant le dessus du pied avec semelles antidérapantes, sécuritaires et faciles d'entretien.
- Aucun bottillon ou talons n'est accepté.
- Bas de coton noir.
- Le gilet blanc ou noir avec manches longues ajustées aux poignets sous l'uniforme est accepté.

Le port de l'uniforme, du dosimètre et les souliers sont obligatoires pendant les heures de classe.

Le changement d'habit doit se faire avant le début des cours et doit être retiré avant de quitter le Centre. Il est interdit de sortir du Centre lorsque l'élève porte son uniforme et ses souliers.

L'élève doit isoler son uniforme ainsi que ses souliers dans un sac individuel pour le transport.

Aucun téléphone n'est accepté dans la clinique dentaire, dans le laboratoire ainsi que dans la classe théorique.

Cheveux :

- Propres, bien attachés, ils doivent être dans les tons naturels. En aucun temps les cheveux ne doivent nuire aux règles d'hygiène et de sécurité.

Ongles :

- Courts et sans vernis, ni d'ajout d'ongles artificiels.

Bijoux :

- Aucun « piercing » n'est accepté.
- Aucun bijou n'est accepté.

Horaire des cours

7h45 à 15h05 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	7 h 45	à	9 h 15
Pause	9 h 15	à	9 h 30
2^e période	9 h 30	à	11 h
Pause dîner	11 h	à	11 h 50
3^e période	11 h 50	à	13 h 20
Pause	13 h 20	à	13 h 35
4^e période	13 h 35	à	15 h 05

Parfum :

- Aucun.

Maquillage :

- Discret.

Hygiène personnelle :

La propreté corporelle est continuellement requise ainsi qu'une bonne hygiène dentaire. Le déodorant est de mise.

Assiduité / Horaire :

Une procédure d'absences est appliquée au Centre pour ce programme. Les interventions de cette procédure se font graduellement et sont en lien direct avec le pourcentage d'absences de l'élève. L'élève qui dépasse l'équivalent de 20 % du nombre d'heures de sa compétence se met dans une situation à risque pour la réussite de sa formation.

Qualité de la langue et vouvoiement

Pour une meilleure intégration au marché du travail, nous voulons vous permettre de changer votre vocabulaire. Alors, si les mots utilisés ne sont pas appropriés, nous vous l'indiquerons. Il faut éviter d'utiliser les sacres, les mots vulgaires, etc.

Nous vous demandons aussi **d'utiliser le vouvoiement** envers les adultes du Centre.

Briquetage-maçonnerie

Règles de sécurité

1. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifié CSA, attachées, non trouées et en bon état, est obligatoire en tout temps.
2. Le port du casque et des lunettes de sécurité certifié CSA sont obligatoires en tout temps.
3. Le port de vêtements ajustés et non troués est obligatoire en tout temps (camisoles et pantalons courts interdits).
4. Le port du masque à poussière (P 100) est obligatoire lors de la coupe d'éléments de maçonnerie, du brassage de mortier et à tout moment où la poussière de maçonnerie est présente dans l'air. La barbe doit être fraîchement rasée.
5. Le port de protecteurs auditifs (coquilles ou bouchons) est obligatoire lors de la coupe d'éléments de maçonnerie.
6. Le port de bijoux est interdit (bagues, bracelets, colliers et boucles d'oreilles longues).

Règles de vie

1. Les jeux et les bousculades sont interdits.
2. Il est interdit de boire ou de manger (bouteilles d'eau acceptées).

Procédures – nettoyage d'atelier et démontage des murs

1. Humidifier les matériaux.
2. Ramasser les matériaux en les gardant humides.
3. Pour faire un balayage moyen : utiliser la poudre à balayer (dust bane).
4. Lors d'un balayage intense, le port de masque est obligatoire.

Horaire des cours - 8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Carrelage

Règles de sécurité

1. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiées CSA, attachées, non trouées et en bon état, est obligatoire en tout temps.
2. Le port de lunettes de sécurité certifiées CSA est obligatoire en tout temps.
3. Le port du casque de sécurité est obligatoire en tout temps.
4. Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant.
5. Le port du masque à poussière (P 100) est obligatoire lors de la coupe d'éléments de maçonnerie, du brassage de mortier et à tout moment où la poussière de maçonnerie est présente dans l'air. La barbe doit être fraîchement rasée.

Règles de vie

1. L'utilisation d'équipement sans avoir reçu la formation nécessaire et l'autorisation de la personne responsable est interdite.
2. Les jeux et le chamaillage sont interdits.
3. Il est interdit de boire ou de manger.
4. Vous devez remettre l'outillage au magasin en fin de journée.
5. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.

Horaire des cours 7 h 30 à 16 h (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	7 h 30	à	9 h 00
Pause	9 h 00	à	9 h 20
2^e période	9 h 20	à	10 h 50
Pause dîner	10 h 50	à	11 h 40
3^e période	11 h 40	à	13 h 10
Pause	13 h 10	à	13 h 20
4^e période	13 h 20	à	14 h 50
Pause	14 h 50	à	15 h 00
5^e période	15 h 00	à	16 h 00

Carrosserie

Règles de sécurité

1. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiées CSA, attachées, non trouées et en bon état, est obligatoire en tout temps. Les espadrilles ou souliers de travail en nylon inflammable avec embout d'acier sont interdits.
2. Le port de lunettes de sécurité avec lentilles claires certifiées CSA est obligatoire en tout temps.
3. Le port de vêtements de travail 100 % coton (chemise et pantalon) est fortement suggéré. Le pantalon doit être descendu par-dessus le haut de la botte.
4. Le port des vêtements couvre-tout ignifuges (FR) doivent être portés en tout temps lors du coupage, soudage oxyacétylénique et soudage au MIG.
5. Le port des gants de soudage en cuir est obligatoire lors des opérations de coupage et de soudage. Aucun gant percé ou endommagé ne sera accepté.
6. Les cheveux longs doivent être attachés en tout temps.
7. Aucun bijou.
8. Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant.

Horaire des cours

8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

Règles de vie

1. L'utilisation d'équipement sans avoir reçu la
2. formation nécessaire et l'autorisation de la personne responsable est interdite.
3. Les jeux et le chamaillage sont interdits.
4. Il est interdit de boire ou de manger.
5. Vous devez remettre l'outillage au magasin en fin de journée.
6. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Charpenterie-menuiserie

Règles de sécurité

1. Les bottes de sécurité sont obligatoires en tout temps. Elles doivent être lacées en tout temps dans la classe et dans l'atelier.
2. Le port des lunettes de sécurité est obligatoire en tout temps
3. Le port du chapeau de sécurité est obligatoire en tout temps.
4. Le port du tablier de menuisier est obligatoire en tout temps.
5. Ponctualité : aucun retard ne sera toléré, ceci équivaut à 1 période d'absence.
6. La nourriture est interdite en tout temps.
7. Les breuvages sont permis en atelier et classe (zone spécifiée).
8. Tous les règlements de l'école doivent être respectés en tout temps.

Horaire des cours
7 h 30 à 16 h (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	7 h 30	à	9 h 00
Pause	9 h	à	9 h 15
2^e période	9 h 15	à	10 h 45
Pause	10 h 45	À	10 h 50
3^e période	10 h 50	à	11 h 50
Pause dîner	11 h 50	à	12 h 40
4^e période	12 h 40	à	14 h 10
Pause	14 h 10	à	14 h 30
5^e période	14 h 30	à	16 h 00

Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé

Règles de sécurité

- Bottes ou souliers de sécurité avec embouts et semelles d'acier approuvées CSA obligatoire en tout temps.
- Lunettes de sécurité claires approuvée CSA est obligatoire lors de tâches manuelles et de manœuvres considérées dangereuses par la personne responsable.
- Le port du chandail à l'effigie du centre avec des pantalons longs propre est obligatoire en tout temps.
- Le port de gants de travail est recommandé lors de la manipulation de produits dangereux.
- Les cheveux longs doivent être attachés en atelier ou en entrepôt.
- Il est interdit de travailler durant les pauses. Quitter l'atelier durant les pauses et pendant l'heure du dîner.
- Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant, par souci de sécurité.

Règles de vie

- La propreté corporelle est continuellement requise ainsi qu'une bonne hygiène dentaire. Le déodorant est de mise.
- Ne jamais utiliser un équipement sans avoir l'autorisation et la formation nécessaire.
- Aucun jeu, bousculade ou flânage.
- Nettoyez les aires de travail **chaque** jour avant de quitter votre local de formation.
- Aucune nourriture ne peut être consommée dans la classe, seules les bouteilles d'eau seront tolérées.
- Le vocabulaire doit toujours être respectueux.

Horaire des cours

1ère période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4e période	13 h 50	à	15 h 20

Électricité

Règles de sécurité

1. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiées CSA, attachées, non trouées et en bon état, est obligatoire en tout temps.
2. Le port de lunettes de sécurité certifiées CSA est obligatoire en tout temps.
3. Le port de casque de sécurité est obligatoire en tout temps.
4. Le port d'un vêtement de protection ignifuge certifié par la norme CSA Z462 (protection à 8cal/cm2) est obligatoire lors de toutes manipulations sous tension.
5. Le port de gants isolants certifiés est obligatoire lors de toutes manipulations sous tension. Ces gants isolants doivent être recouverts de gants protecteurs en cuir.
6. L'usage d'appareil au laser est interdit.
7. Tout bris d'équipement doit être signalé immédiatement à l'enseignant.
8. L'équipement de protection contre les chutes doit être vérifié avant chaque utilisation.
9. Aucun bijou.

Horaire des cours

8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

Règles de vie

1. L'utilisation d'équipement sans avoir reçu la formation nécessaire et l'autorisation de la personne responsable est interdite.
2. Les jeux et le chamaillage sont interdits.
3. Il est interdit de boire ou de manger.
4. Vous devez remettre l'outillage au magasin en fin de journée.
5. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Électromécanique de systèmes automatisés

Règles de sécurité

1. Le port de souliers ou de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiés CSA, attachées, non trouées et en bon état est obligatoire en tout temps.
2. Le port de lunettes de sécurité certifiées CSA est obligatoire lors de tâches manuelles et de manœuvres considérées dangereuses par la personne responsable. Le port d'une visière claire est obligatoire pour toutes opérations de meulage et le port de visière teintée est obligatoire pour toutes opérations de coupage ou de soudage.
3. Le port du casque de sécurité est obligatoire lors des manœuvres considérées dangereuses par la personne responsable.
4. Le port de vêtements de sécurité ignifuge (FR) approuvé par les normes de la CNESST doit être porté pendant tout travail électrique exécuté pouvant transmettre une source d'énergie électrique incidente $\geq 1,2 \text{ cal/cm}^2$. Un seuil **supérieur à 130 volt +/- ou autres approches. (plus de 3 suggestions)**.
5. Le port du pantalon long et d'un vêtement à manche longue est obligatoire. Le port du survêtement (sarrau) est recommandé lors de certains travaux d'atelier considérés malpropres.
6. Le port de gants de travail est recommandé lors de toutes tâches manuelles et de manœuvres considérés dangereux pour la personne responsable.
7. Le port d'une protection auditive est recommandé lors de manœuvres considérées dangereuses par la personne responsable.
8. Les cheveux longs doivent être attachés en tout temps.
9. Aucun bijou, sauf la montre.
10. Tout bris mécanique doit immédiatement être signalé à l'enseignant.

Règles de vie

1. L'utilisation d'appareil électroniques de tout genre; téléphone cellulaire, téléavertisseur, lecteur de musique, système audio de tout genre, etc. est interdite à moins d'une autorisation de la personne responsable.

2. L'utilisation d'équipement sans avoir reçu la formation nécessaire et l'autorisation de la personne responsable est interdite.
3. Les jeux et le chamaillage sont interdits.
4. Il est interdit de boire ou de manger.
5. Vous devez remettre l'outillage au magasin en fin de journée (à moins d'une permission du responsable).
6. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.

Horaire des cours

8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Mécanique automobile

Règles de sécurité

1. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiées CSA, attachées, non-trouées et en bon état est obligatoire en tout temps.
2. Le port de lunettes de sécurité certifiées CSA à lentilles claires est obligatoire en tout temps.
3. Le port de l'uniforme (chemise et pantalon) est obligatoire en tout temps. Les vêtements doivent être ajustés et la chemise portée à l'intérieur du pantalon.
4. Le port de tuque, chapeau, bandana et casquette est interdit.
5. Les cheveux longs doivent être attachés en tout temps.
6. Aucun bijou.
7. Garder les allées dégagées en tout temps (allées centrales, corridor de sécurité au R-11 et sortie d'urgence).
8. Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant (afin de débiter la procédure de cadenassage).
9. Il est obligatoire de vérifier l'équipement de levage avant chaque utilisation.
10. Il est obligatoire de procéder à l'inspection hebdomadaire des ponts élévateurs et de compléter la fiche.
11. Il est obligatoire de suivre la procédure de démarrage d'un véhicule avec une transmission manuelle. Celle-ci est affichée dans le véhicule.
12. En début d'année scolaire, l'élève doit s'engager à respecter les règles de santé et sécurité. Advenant un non-respect des règles, l'élève devra signer un contrat d'engagement plus restrictif (tolérance zéro).

Horaire des cours

8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

Règles de vie

1. L'utilisation d'équipement sans avoir reçu la formation nécessaire et l'autorisation de la personne responsable est interdite.
2. Les jeux et le chahut sont interdits.
3. Il est interdit de boire ou de manger.
4. Vous devez remettre l'outillage au magasin en fin de journée.
5. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Mécanique de véhicules lourds routiers

Règles de sécurité

1. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiées CSA, attachées, non trouées et en bon état est obligatoire en tout temps.
2. Le code vestimentaire du programme VLR est obligatoire en tout temps (le pantalon, le t-shirt, le couvre-tout. Les vêtements doivent être propres, en bon état et être ajustées à votre taille.
3. Les sacs et les manteaux sont interdits dans l'ensemble des locaux MVL. Chaque élève dispose d'un casier pour entreposer ses effets personnels.
4. Le port de lunettes de sécurité certifiées CSA est obligatoire en tout temps dans l'atelier.
5. Les cheveux longs doivent être attachés en tout temps.
6. Le port de bijoux est interdit en atelier.
7. Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant.
8. Tout équipement de levage doit être inspecté avant chaque utilisation.
9. Les élèves doivent quitter lors des périodes de pauses. Il est interdit de flâner en atelier.

Horaire des cours

8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

Règles de vie

1. Il est interdit de manger en classe et en atelier.
2. Vous devez rapporter l'outillage au magasin en fin de journée.
3. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.
4. Il est strictement interdit d'apposer des autocollants sur les coffres à outils.

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Plâtrage

Règles de sécurité

6. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiées CSA, attachées, non trouées et en bon état, est obligatoire en tout temps.
7. Le port de lunettes de sécurité certifiées CSA est obligatoire en tout temps.
8. Le port du casque de sécurité est obligatoire en tout temps.
9. Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant.

Règles de vie

6. L'utilisation d'équipement sans avoir reçu la formation nécessaire et l'autorisation de la personne responsable est interdite.
7. Les jeux et le chamaillage sont interdits.
8. Il est interdit de boire ou de manger.
9. Vous devez remettre l'outillage au magasin en fin de journée.
10. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.

Horaire des cours 7 h 30 à 16 h (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Plomberie et chauffage

Règles de sécurité

1. Le port de bottes de sécurité, 100 % cuir avec embouts et semelles d'acier, certifiées CSA, attachées, non trouées et en bon état, est obligatoire en tout temps.
2. Le port de lunettes de sécurité certifiées CSA est obligatoire en tout temps.
3. Le port du casque de sécurité est obligatoire en tout temps.
4. Les vêtements doivent être ajustés et non troués. Le port du pantalon long est obligatoire.
5. Les camisoles sont interdites.
6. L'accès aux panneaux électriques est interdit.
7. Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant.
8. Il est obligatoire de respecter la procédure d'utilisation et de vérification des équipements de brasage.
9. Il est obligatoire de vérifier l'équipement de protection contre les chutes avant chaque utilisation.
10. Port du masque de protection et de gants est obligatoire lors de l'utilisation de la meule.
11. Il est obligatoire de respecter la procédure de cadenassage.

Règles de vie

1. L'utilisation d'équipement sans avoir reçu la formation nécessaire et l'autorisation de la personne responsable est interdite.
2. Les jeux et le chamaillage sont interdits.
3. Il est interdit de boire ou de manger.
4. Vous devez remettre l'outillage au magasin en fin de journée.
5. Vous devez nettoyer et ranger les aires de travail chaque jour avant de quitter l'atelier.

Horaire des cours

8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Secrétariat/comptabilité

Décorum professionnel pour les élèves :

Tenue :

- Attitude physique et maintien soigné : en tout lieu et en tout temps.
- Téléphone cellulaire en classe : usage pédagogique seulement.

Langage :

- Le vocabulaire utilisé doit être respectueux.
- Le ton de voix doit être modéré ou bas en tout temps.
- Choix des expressions : bannir les expressions vulgaires.

Vêtements :

- Tenue convenable en tout temps.

Parfum :

- Aucun.

Hygiène personnelle :

La propreté corporelle est continuellement requise ainsi qu'une bonne hygiène dentaire. Le déodorant est de mise.

Assiduité / Horaire

Une procédure d'absences est appliquée au Centre pour ces programmes. Les interventions de cette procédure se font graduellement et sont en lien direct avec le pourcentage d'absences de l'élève. L'élève qui dépasse l'équivalent de 20 % du nombre d'heures de sa compétence se met dans une situation à risque pour la réussite de sa formation.

Horaire

8 h 15 à 15 h 30 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h 15	à	9 h 45
Pause	9 h 45	à	10 h
2^e période	10 h	à	11 h 30
Pause dîner	11 h 30	à	12 h 20
3^e période	12 h 20	à	13 h 50
Pause	13 h 50	à	14 h
4^e période	14 h	à	15 h 30

Qualité de la langue et vouvoiement

Pour une meilleure intégration au marché du travail, nous voulons vous permettre de changer votre vocabulaire. Alors, si les mots utilisés ne sont pas appropriés, nous vous l'indiquerons. Il faut éviter d'utiliser les sacres, les mots vulgaires, etc.

Nous vous demandons aussi **d'utiliser le vouvoiement** envers le personnel du Centre.

Soudage-assemblage

Protection des pieds 1. Bottes de sécurité portées en tout temps 1.1. Certifiée CSA Niv.1 (écusson vert) 1.2. 100% cuir (aucun tissu apparent) 1.3. En bon état 1.4. Attachées 1.5. Hauteur minimale de 150mm (6 po) les pantalons doivent les recouvrir	Protection oculaire 2. Lunettes portées en tout temps dans l'atelier 2.1 Certifiée CSA 2.2 Lentille claire seulement 3. Visière claire obligatoire (meulage) 4. Visière teintée obligatoire (coupe aux torches et plasma) 5. Masque à souder obligatoire (pour tout soudage) 6. Interdiction de porter des lentilles cornéennes
Protection du corps 7. Couvre-tout porté en tout temps Propre et bien ajusté Sans trous ni déchirure 8. Veste de cuir obligatoire (soudage, coupage et meulage) 9. Tablier obligatoire lors du soudage GTAW 10. Gants de cuir obligatoire (soudage, coupage et meulage)	Protection respiratoire 11. En tout temps, dès qu'il y a des opérations de soudage ou de coupage en atelier. La barbe doit être fraîchement rasée. Protection auditive 13. Obligatoire lors des opérations de meulage
Obligations	
14. Avertir l'enseignant lorsque l'on quitte l'atelier 16. Respecter les travaux demandés 18. Respecter les temps des pauses 20. Respecter les règles sanitaires en vigueur 22. Opération de soudage et de coupage en position debout uniquement (position assise autorisée pour le GTAW seulement)	15. Demander l'autorisation avant d'utiliser les équipements 17. Garder l'environnement de travail propre et sécuritaire 19. Éviter le gaspillage de matériel 21. Attacher les cheveux longs 23. Nettoyage complet des lieux individuels et communs à la fin des journées 24. Vêtement en bon état (pas de trou ou déchirure) 25. Utiliser les machines de manière à maintenir leur bon état général de fonctionnement.
Interdictions	
Produit inflammable 25. Briquet, allumettes et autres	Appareils électroniques 26. Téléphone, caméra, radio, écouteurs et autre
Accessoires / vêtements 27. Bagues, colliers, "piercing" métallique, montre 28. Casquette / Tuque 29. Vêtements en polyester 30. Manche courte 31. Bouteille d'eau ou autre contenant avec du liquide	Comportements 31. Intimidation, bagarre, flânage 32. De sortir et entrer par les portes de garage 33. De boire de l'alcool, fumer et ou vapoter 34. D'utiliser les équipements de manière brusque et non responsable

Horaire des cours 8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Soudage Haute Pression Horaire des cours

7 h 30 à 16 h (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	7 h30	à	9h00
Pause	9h00	à	9h20
2^e période	9h20	à	10h50
Pause dîner	10h50	à	11h40
3^e période	11h40	à	13h10
Pause	13h10	à	13h20
4^e période	13h20	à	14h50
Pause	14h50	à	15h00
5^e période	15h00	à	16h00

Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux – Santé, assistance et soins infirmiers

Décorum professionnel :

Tenue :

- Attitude physique et maintien soigné : en tout lieu et en tout temps.
- Pas de gomme à mâcher à l'unité de soins et en laboratoire.
- Pas de paquet de cigarettes dans les poches d'uniforme.
- Téléphone cellulaire en classe et sur les unités de soins : usage pédagogique seulement.

Langage :

- Le vocabulaire utilisé doit être respectueux.
- Le ton de voix doit être modéré ou bas en tout temps.
- Choix des expressions : bannir les expressions vulgaires.

Qualité de la langue et vouvoiement

Pour une meilleure intégration au marché du travail, nous voulons vous permettre de changer votre vocabulaire. Alors, si les mots utilisés ne sont pas appropriés, nous vous l'indiquerons. Il faut éviter d'utiliser les sacres, les mots vulgaires, etc.

Nous vous demandons aussi **d'utiliser le vouvoiement** envers les adultes du Centre.

Vêtements :

- Uniforme (**de couleur grise pour APED, de couleur bleu marine pour SASI**) sans motif avec le haut à manches courtes et de la même couleur que le bas.
- L'uniforme doit être propre, bien pressé, de longueur respectable et appropriée.
- La carte d'identification doit être portée en tout temps.
- Chaussures pâles et propres, à talons bas avec semelles blanches antidérapantes et silencieuses, couvrant le talon et les orteils, facile d'entretien et nettoyées régulièrement. De plus, elles doivent être **réservées exclusivement au travail**.
- La veste de couleur uni est tolérée au laboratoire (sauf lors des évaluations) mais se porte en dehors de l'unité seulement lors des stages.
- **Le port du chandail à manches courtes ou longues sous l'uniforme est interdit.**

P.S. Le port de la blouse jaune doit être utilisé uniquement comme équipement de protection. En milieu psychiatrique, intermédiaire, à domicile et dans les établissements ayant une approche « milieu de vie ». Veuillez vous référer aux caractéristiques spécifiques de l'établissement.

Cheveux :

- Propres, bien attachés. En aucun temps, les cheveux ne doivent nuire aux règles d'hygiène et de sécurité.

Barbe et/ou moustache :

- Rasée de près ou propre et bien taillée de longueur acceptable pour permettre le port du masque et d'en assurer l'étanchéité. Les hommes arborant la barbe peuvent être obligés de se couvrir lors de certains procédés de soins. Certaines unités de soins peuvent refuser le port de la barbe.

Ongles :

- Courts et sans vernis, ni d'ajout d'ongles artificiels.

Bijoux :

- La montre avec aiguilles et une trotteuse est obligatoire pour SASI.
- Pour APED, la montre est recommandée.
- Les chaines, bagues, joncs ou alliances de tous genres sont proscrits.
- Les petites boucles d'oreilles à tige, sans pendant sont tolérées.
- Les « piercing » discrets sans pendant sont tolérés. Certaines unités de soins peuvent refuser le port de ce type de bijoux.

Parfum :

- Aucun.

Maquillage et tatouage :

- Discret
- Les faux cils ne sont pas tolérés.

Hygiène personnelle :

- La propreté corporelle est continuellement requise ainsi qu'une bonne hygiène dentaire.
- L'utilisation du déodorant est obligatoire.

Assiduité / Horaire :

Une procédure d'absences est appliquée au Centre pour ces programmes. Les interventions de cette procédure se font graduellement et sont en lien direct avec le pourcentage d'absences de l'élève. L'élève qui dépasse l'équivalent de 20 % du nombre d'heures de sa compétence se met dans une situation à risque pour la réussite de sa formation.

Horaire des cours

8h à 15h20 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

Usinage

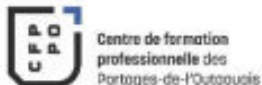
Règles de sécurité

- Bottes ou souliers de sécurité avec embouts et semelles d'acier approuvées CSA obligatoire.
- Lunettes de sécurité claires approuvée CSA à porter en tout temps.
- Groupe d'usinage et externe : Aucun vêtement excessivement lâche, aucun chandail de type pull avec capuchon, aucun cordon.
- Les pantalons trop longs ne doivent pas être repliés mais taillés selon votre grandeur.
- Les bottes/souliers doivent être attachés et le pantalon doit être descendu par-dessus le haut de la botte. Les bottes trouées et en mauvais état ne seront pas tolérées.
- Les cheveux longs doivent être attachés en tout temps.
- La visière claire est obligatoire pour toutes opérations de meulage.
- Protection auditive obligatoire lors d'opération de meulage.
- Briquet au butane, allumettes ou autres éléments inflammables interdits.
- Aucun bijou (bague, collier, bracelet, montre).
- Ne jamais utiliser un équipement sans avoir l'autorisation et la formation nécessaire.
- Aucun jeu, tirailage ou flânage.
- Il est interdit de travailler durant les pauses. Quitter l'atelier durant les pauses et pendant l'heure du diner.
- Nettoyez les aires de travail **chaque** jour avant de quitter votre local de formation.
- Interdit de laisser trainer des retailles de métal près de la scie ou n'importe où dans l'atelier. Les élèves s'engagent à ranger les métaux aux endroits désignés.
- Aucune nourriture ne peut être consommé dans l'atelier, seules les bouteilles d'eau seront tolérées.
- Tout bris d'équipement doit immédiatement être signalé à l'enseignant, par souci de sécurité.
- En aucun temps l'élève ne peut modifier ou adapter un équipement de sécurité.

Horaire des cours
8 h à 15 h 20 (50 minutes de dîner)

1^{ère} période	8 h	à	9 h 30
Pause	9 h 30	à	9 h 45
2^e période	9 h 45	à	11 h 15
Pause dîner	11 h 15	à	12 h 05
3^e période	12 h 05	à	13 h 35
Pause	13 h 35	à	13 h 50
4^e période	13 h 50	à	15 h 20

ANNEXE 1



Formulaire de demande de révision de notes

- Vous devez savoir que la révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.
- La demande de révision doit être soumise dans les **30 jours de la connaissance du résultat**. Rappelez-vous que le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif. (LIP, art. 110.12)

Pour effectuer une demande de révision d'un résultat, veuillez remplir ce formulaire et le remettre ensuite à la secrétaire. Il sera acheminé à la personne responsable qui communiquera avec vous dans les meilleurs délais.

Prendre note que des formulaires papier sont également disponibles à la réception du CFP.

Identification	
Programme :	
Nom de l'élève :	
Nom du parent (si l'élève est mineur) :	
Nom de l'enseignant (e) :	
CFPPO (immeuble) :	

Demande de révision	
Code ou titre de la compétence de la matière concerné :	
Évaluation ou le volet de l'évaluation à réviser :	

Motifs justifiant la demande

Signature de l'élève : _____

Signature d'un parent ou d'un tuteur : _____

Date de la demande : _____

Ce formulaire doit être remis à la direction adjointe de l'établissement



Centre de formation
professionnelle des
Portages-de-l'Outaouais

Formulaire de demande de révision de notes

Décision de la direction adjointe

☐ J'autorise la demande de révision d'un résultat

☐ Je refuse la demande de révision d'un résultat

Justification du refus

Signature de la direction adjointe

de l'établissement concerné : _____

Date : _____