

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Mot de bienvenue .....</b>	<b>2</b>
<b>Monsieur Pierre Dupuy .....</b>	<b>3</b>
<b>Personnel du centre .....</b>	<b>4-5</b>
<b>Activités du centre .....</b>	<b>6</b>
<b>Site internet – Portail-élèves – Réseau internet sans fil.....</b>	<b>7</b>
<b>COOP C.F.P. Pierre-Dupuy .....</b>	<b>8</b>
<b>Ressources externes spécialisées .....</b>	<b>9-10</b>
<b>Liste des programmes .....</b>	<b>11-12</b>
<b>Règles de fonctionnement.....</b>	<b>13-14-15-16-17-18-19</b>
<b>Normes et modalités d'évaluation des apprentissages .....</b>	<b>20-21</b>
<b>Loi sur l'accès aux documents .....</b>	<b>22</b>
<b>Choisis ton futur.....</b>	<b>23</b>
<b>Plans du centre.....</b>	<b>24-25</b>



**1150 ch. Du Tremblay, Longueuil, QC, J4N 1A2**

**450-468-4000**

**<https://pierredupuy.qc.ca/>**

## MOT DE BIENVENUE

*Chers élèves,*

*Bienvenue au Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy.*

*Notre établissement se fait un devoir de développer les compétences de ses élèves, compétences liées à la pratique de leur métier. L'excellence de votre formation vous permettra d'entrer rapidement sur le marché du travail dans le domaine de votre choix. Nous misons d'ailleurs sur un enseignement de grande qualité, dispensé par des enseignants compétents, dévoués et d'expérience. Vous trouverez auprès d'eux le soutien nécessaire à votre réussite.*

*De plus, le personnel de soutien est à votre disposition pour répondre à vos besoins et ainsi faciliter vos études. Cependant, ce seront vos efforts et votre persévérance qui seront les éléments indispensables à votre réussite.*

*Les membres du personnel se joignent à nous pour vous souhaiter une belle année scolaire et d'heureuses expériences au sein de notre institution.*

*L'équipe de direction*

## *MONSIEUR PIERRE DUPUY*

*1896-1969*



*Cet homme dont notre établissement porte fièrement le nom, est né à Montréal. Durant sa carrière, il fut d'abord avocat puis diplomate canadien.*

*Entré dans le service diplomatique du Canada en 1922, il fut successivement ambassadeur au Pays-Bas (1945-1952) en Italie (1952-1958) et puis en France (1958-1963).*

*Président de L'Union internationale des écrivains de la langue française (1937-1940). Il est décoré de l'ordre de Saint-Michel et de Saint-Georges en 1943 et de l'ordre du Canada en 1967.*

*Il fut nommé Commissaire général de l'Expo 67 après avoir servi 42 ans dans le service diplomatique canadien.*

*Il a collaboré à de nombreuses revues littéraires dont :*

- *le Mercure de France,*
- *la Revue des Deux-Mondes,*
- *la Revue de Paris*

*...et plusieurs autres.*

# PERSONNEL DU CENTRE

<b>DIRECTION DU CENTRE</b> <b>Serge Caron</b> <i>Poste : 2835      Local : B-1102-B</i>		<b>Secrétaire de direction</b> <b>Joëlle Beaupré</b> <i>Poste : 2835      Local : B-1102-A</i>	
<b>GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF</b> <b>Robert Bégin</b> <i>Poste : 2939 Local : B-1106</i>	<b>Agente de bureau</b> <b>Julie Végiard</b> <i>(Administration) Poste : 2934 Local : B-1106</i>	<b>Agente de bureau</b> <b>Josée Goyette</b> <i>(Frais aux élèves) Poste : 2855 Local : B-1118</i>	
<b>ORGANISATION SCOLAIRE</b>			
<b>DIRECTION ADJOINTE</b> <b>Christian Lafortune</b> <i>Poste : 2854 Local : B-1118A</i>	<b>Secrétaire</b> <b>Chantal Barbeau</b> <i>Poste : 2854 Local : B-1110</i>	<b>Réceptionniste</b> <b>Nadia Ibnou Quossai (jour)</b> <b>Anie Tarte (soir)</b> <i>Poste : 0 ou 2825 Local : B-1118</i>	
<b>SECTEUR CONSTRUCTION</b>			
<b>DIRECTION ADJOINTE</b> <b>Mathieu Robert</b> <i>Poste : 2936 Local : A-1116</i>	<b>Secrétaire</b> <b>Brigitte Prince</b> <i>Poste : 2936 Local : A-1111</i>		
<b>Briquetage-maçonnerie</b> <i>Poste : 2888 (2525 Fernand-Lafontaine) Local :</i>	<b>Carrelage</b> <i>Poste : 2892 Local : A-1211</i>	<b>Charpenterie-menuiserie</b> <i>Poste : 2890 (1150 Chemin du Tremblay) Local : A-1411</i>	
<b>Électricité</b> <i>Poste : 2889 Local : A-1314</i>	<b>Réfrigération</b> <i>Poste : 2893 Local : A-2410</i>	<i>Poste : 2960 (2525 Fernand-Lafontaine)</i>	
<b>SECTEUR ADMINISTRATION-COMMERCE-INFORMATIQUE (ACI)</b>			
<b>DIRECTION ADJOINTE</b> <b>Isabelle Gagné</b> <i>Poste : 2872 Local : C-1107</i>	<b>Secrétaire</b> <b>Marie-Josée Brisson</b> <i>Poste : 2872 Local : C-1107</i>		
<b>Comptabilité</b> <i>Poste : 2907 Local : C-1101-1</i>	<b>Lancement d'une entreprise</b> <i>Poste : 2932 Local : C-1403</i>	<b>Vente conseil / Représentation</b> <i>Poste : 2910 Local : C-1102</i>	
<b>Secrétariat</b> <i>Poste : 2909 Local : C-1101-1</i>	<b>Secrétariat médical</b> <i>Poste : 2916 Local : C-1204</i>	<b>Conseil et vente de voyages</b> <i>Poste : 3002 Local : C-1306</i>	

## SECTEUR MÉTALLURGIE

### DIRECTION ADJOINTE

**David Richard**

Poste : 2841  
Local : B-2017

### Électromécanique de systèmes automatisés

Poste : 2895  
Local : B-2007

### Usinage

Poste : 2896  
Local : B-1314

### Secrétaire

**Karine Gloutney**

Poste : 2841  
Local : B-2020

### Infographie

Poste : 2908  
Local : C-1101-1

### Soudage-montage

Poste : 2851  
Local : B-1510

## SECTEUR ARTS & DESIGN

### DIRECTION ADJOINTE

**Stéphanie Ledoux**

Poste : 2900  
Local : B-2118A

### Coiffure

Poste : 2906  
Local : B-1210

### Esthétique

Poste : 2945  
Local : B-2127

### Secrétaire

**Catherine Lemieux**

Poste : 2900  
Local : B-2118

### Décoration intérieure & présentation visuelle

Poste : 2901 – Atelier de décoration  
Local B-2103

Poste : 2864 – Atelier d'étalage  
Local : B-1604

### Gestion d'une entreprise de la construction

Poste : 2900

### Dessin de bâtiment

Poste : 2899  
Local : B-2222

## SERVICES COMPLÉMENTAIRES

### Agente de service social

**Martine Gadoury**  
[martine\\_gadoury@cssmv.gouv.qc.ca](mailto:martine_gadoury@cssmv.gouv.qc.ca)  
Poste : 2912  
Local : A-1111

### Conseillère d'orientation

**Stéphanie Hébert**  
[stephanie\\_hebert@cssmv.gouv.qc.ca](mailto:stephanie_hebert@cssmv.gouv.qc.ca)  
Poste : 2870  
Local : A-1112

### Orthopédagogues

Secteur : ACI et Métallurgie  
**Sreymech Kek**  
[sreymech\\_kek@cssmv.gouv.qc.ca](mailto:sreymech_kek@cssmv.gouv.qc.ca)  
Poste : 2940  
Local : C-1303

### Secteur: Construction et Art & Design

**Valérie Dumas**  
[Valerie\\_dumas@cssmv.gouv.qc.ca](mailto:Valerie_dumas@cssmv.gouv.qc.ca)  
Poste : 2978  
Local : A-1110

### Techniciennes en éducation spécialisée

**Karyne Pelletier**  
[karyne\\_pelletier@cssmv.gouv.qc.ca](mailto:karyne_pelletier@cssmv.gouv.qc.ca)  
Poste : 2868 (Prêts & bourses)  
Local : B-2119

**Martine Laroque**  
[Martine\\_laroque@cssmv.gouv.qc.ca](mailto:Martine_laroque@cssmv.gouv.qc.ca)  
Poste : 2886  
Local : C-1106

**Activités du Centre de Formation Professionnelle  
Pierre-Dupuy  
2023-2024**

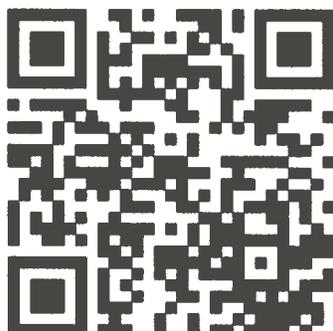
<b>Activités</b>	<b>Dates</b>
Assemblée générale des parents	Mardi 5 septembre 2023
Activité d'accueil des élèves	Lundi 11 septembre 2023
Prise de photos des finissantes et des finissants	19-20-23 octobre 2023 (ch. du Tremblay)
Journées portes ouvertes	17 octobre 2023 13 février 2024
Semaine de la persévérance	12 au 16 février 2024

Des activités thématiques seront organisées  
au cours de l'année scolaire.



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
**PIERRE-DUPUY**

sur les réseaux sociaux



#### Mozaïk-portail

Au CFP Pierre-Dupuy, tout élève a accès a son dossier personnel via Mozaïk-portail. Les documents en consultation sont: bulletins, rapports d'assiduité, courriels, communiqués, communautés, etc.  
Rendez-vous sur le site

**[Http://mozaikportail.ca](http://mozaikportail.ca)**

#### RÉSEAU INTERNET SANS FIL

Dans le centre, il est possible d'avoir accès au réseau internet sans fil (Wi-Fi). Vérifiez auprès de la secrétaire de votre secteur ou de la réceptionniste du Centre pour connaître le code d'accès et le mot de passe.  
Ces informations sont changées les premiers jours de chaque mois.

## COOP C.F.P. PIERRE-DUPUY

Vous trouverez de tout pour la rentrée et plus...

Ensemble de départ pour tous les programmes

- Papeterie
- Produits de sécurité
- Manuels scolaires
- Accessoires et produits de coiffure
- Cadeaux
- Outils
- Cabanons...



### Heures d'ouverture

Du lundi au jeudi

De 7h45 à 12h et de 13h à 15h30

Vendredi de 7h45 à 12h

Journées pédagogiques fermées

Pour nous rejoindre 450-468-4000

poste 2884



## RESSOURCES EXTERNES SPÉCIALISÉES

<b>Hôpital Pierre-Boucher</b>	<b>Hôpital Charles-LeMoine</b>	<b>Hôpital Anna-Laberge</b>	
1333, boulevard Jacques-Cartier Est Longueuil (Québec) J4M 2A5 450 468-8111	3120, boulevard Taschereau Greenfield Park (Québec) J4V 2H1 450 466-5000	200, boulevard Brisebois Châteauguay (Québec) J6K 4W8 450 699-2425	
<b>Centre Antipoison</b>	<b>Police de Longueuil &amp; Service des incendies</b>	<b>Info Santé</b>	<b>Services communautaires et sociaux</b>
1 800 463-5060	URGENCE : 911 Renseignements généraux 450 463-7011	811	211 Multilingue (200 langues)
<b>C.L.S.C.</b> (centre local de services communautaires)			
<b>C.L.S.C. Longueuil Ouest</b> 450 651-9830	<b>C.L.S.C. Simone-Monet-Chartrand (Longueuil Est)</b> 450 463-2850		
<b>C.L.S.C. Samuel-de-Champlain (Brossard)</b> 450 445-4452	<b>C.L.S.C. Saint-Hubert</b> 450 443-7400		
<b>Dépannage, hébergement et nourriture</b>			
Pour de l'aide ou pour avoir la liste des banques alimentaires et des gîtes temporaires de la région, voir <b>Audrey St-Pierre</b> , agente de service social, au local A-1111 ou au 450 468-4000 poste 2912			
<b>Agression sexuelle et violence</b>			
<b>La Traversée</b> Service d'aide et accompagnement pour victimes d'abus sexuelle Montréal 450 465-5263 1 888 933-9007	<b>Carrefour pour elle (18 ans et plus)</b> Maison d'hébergement 450 651-5800		
<b>Centre d'aide pour les victimes d'agression sexuelle voir CIUSSS (Montréal)</b> Info : 514-484-7878 poste 61420 de 8 à 20h Urgence 811	<b>SOS Violence conjugale</b> 1 800 363-9010		
<b>Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)</b> 450 670-3400 Sans frais 1-888-670-3401 Montréal <a href="http://www.cavac.qc.ca/">www.cavac.qc.ca/</a> <a href="mailto:infocavac@cavacmonteregie.com">infocavac@cavacmonteregie.com</a>	<b>Entraide pour hommes</b> Grand Longueuil 450 651-4447 Vallée du Richelieu (Beloeil) Sans frais: 1 833 651-4447 Maskoutains (Saint-Hyacinthe) Sans frais: 1 833 651-4447		
<b>Protection de la jeunesse (DPJ)</b> 1-800-361-5310 <b>Signalement</b> 450 928-5125      Montréal : 514 721-1811			
<b>Dépendances : Drogue, alcool et jeux</b>			
<b>Narcotiques Anonymes</b> 1 855 544-6362	<b>Le Virage Centre de Réadaptation en Dépendance</b> Réadaptation en Alcoolisme, Toxicomanie et Jeu 450 443-2100 Saint-Hubert 450 651-3113 Longueuil		
<b>Al-Anon Groupes Familiaux</b> 514 866-9803	<b>Jeu, Aide et référence</b> 1 800 461-0140 <a href="http://www.jeu-aiderreference.qc.ca">www.jeu-aiderreference.qc.ca</a>		
<b>Alcooliques anonymes Rive-Sud</b> 450 670-9480	<b>Drogue, Aide et référence - Service 24 heures</b> 1 800 265-2626 <a href="http://www.drogue-aiderreference.qc.ca">www.drogue-aiderreference.qc.ca</a>		

# RESSOURCES EXTERNES SPÉCIALISÉES

## Écoute

<b>Fédération des familles et des amis de la personne atteinte de maladie mentale (FFAPAMM)</b> avantdecracher.com 1-855-craquer (272-7837) * Composer avec la maladie mentale d'un proche * Information et formation	<b>Tel Aide</b> 514 935-1101 <a href="http://www.telaide.org">www.telaide.org</a>  <b>Interligne LGBT (gai écoute)</b> 1 888 505-1010 <a href="http://Interligne.co">Interligne.co</a>	<b>Centre de prévention de la radicalisation menant à la violence</b>  1 877-687-7141
<b>ANEB (Troubles alimentaires)</b> 1 800 630-0907 <a href="https://anebquebec.com">https://anebquebec.com</a>	<b>Tel-Jeunes</b> 1 800 263-2266 514-600-1002 <a href="http://www.teljeunes.com">www.teljeunes.com</a>	<b>Jeunesse, J'écoute</b> 1 800 668-6868 <a href="http://www.jeunesselecoute.ca">www.jeunesselecoute.ca</a>
<b>La ligne Parent</b> 1 800 361-5085 (Service 24h – 7 jours)	<b>Tel-écoute Tel-ainés en ligne</b> 514 493-4484 <a href="http://www.tel-ecoute.org/services">www.tel-ecoute.org/services</a>	<b>Relief (Revivre)</b> Troubles anxieux 1-866-738-4873

## Grossesse

<b>Grossesse-secours Inc.</b> 514 271-0554	<b>L'Envol</b> Programme d'aide aux jeunes mères 450 465-2584	<b>Clinique jeunesse en CLSC</b> Pour plus d'information, consultez le site web des cliniques jeunesse de la Montérégie.
---	---	---

## Prévention suicide

<b>L'Accès</b> <b>Centre d'intervention de crise</b> 450 679-8689 (Service 24h – 7 jours)	<b>SOS Suicide</b> 1-866-277-3553 1 800 595-5580 SOS suicide jeunesse <a href="http://www.sos-suicide.qc.ca">www.sos-suicide.qc.ca</a>	<b>Suicide Action Montréal</b> 1-866-277-3553 514 723-4000 <a href="http://www.suicideactionmontreal.qc.ca">www.suicideactionmontreal.qc.ca</a>
--	---	---

## Logement

<b>Comité logement Rive-Sud</b> 450-332-3331  <b>Tribunal administratif du logement</b> 514-873-2245	<b>Aide au niveau financier</b>  <b>ACEF Rive-Sud</b> (Association coopérative d'économie familiale) 450-677-6394	<b>Communautés culturelles</b>  <b>Maison Internationale de la Rive-Sud</b> 450-445-8777 Accueil, accompagnement <b>Carrefour Le Moutier</b> 450-679-7111
--	---	---

## Services Gouvernementaux

<b>Gouvernement du Canada</b> Pour toutes informations 1 800 O-Canada (622-6232) <a href="http://Canada.ca">Canada.ca</a>	<b>Gouvernement du Québec</b> Renseignements sur les programmes et les services 514 644-4545 <a href="http://Quebec.ca">Quebec.ca</a>
--	--

## Service Québec

### Centre locaux emploi (CLE)

<b>Longueuil - Boucherville</b> 450 677-5517	<b>Carrefour jeunesse emploi</b>  <b>Longueuil (Place à l'emploi)</b> 450 646-1030	<b>Boucherville (Marguerite-d'Youville)</b> 450 449-9541
<b>La Vallée du Richelieu</b> 450 467-9400	<b>Brossard</b> 450 672-1335	<b>St-Hubert</b> 450 678-7644
		<b>Brossard (Alliance, carrière travail)</b> 450-462-2003

## Placement étudiant (emplois d'été)

<b>Service Québec formulaire d'emploi</b> <a href="http://placement.emploiquebec.gouv.qc.ca">placement.emploiquebec.gouv.qc.ca</a>	1 800 463-2355
<b>Programme fédéral d'expérience de travail étudiant</b> <a href="http://www.canada.ca">www.canada.ca</a>	1 888 780-4444

## LISTE DES PROGRAMMES

CODE	PROGRAMME - ADMINISTRATION, COMMERCE ET. INFORMATIQUE	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5231	Comptabilité	1350	
5309	Gestion d'une entreprise de la construction		450
5361	Lancement d'une entreprise		330
5357	Secrétariat	1485	
5374	Secrétariat médical		450
5323	Représentation		450
5321	Vente-conseil	900	
5231-5357	Adjoint administratif (Double DEP : Comptabilité et Secrétariat successifs)	2580	

CODE	PROGRAMME - ALIMENTATION ET TOURISME	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5355	Conseil et vente de voyages	1185	

CODE	PROGRAMME - ARTS	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5327	Décoration intérieure et présentation visuelle	1800	

CODE	PROGRAMME - BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5303	Briquetage-maçonnerie	900	
5300	Carrelage	690	
5319	Charpenterie-menuiserie	1350	
5250	Dessin de bâtiment	1800	
5315	Réfrigération	1800	

## LISTE DES PROGRAMMES

CODE	PROGRAMME - ÉLECTROTECHNIQUE	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5295	Électricité	1800	
5281	Électromécanique de systèmes automatisés	1800	

CODE	PROGRAMME - FABRICATION MÉCANIQUE	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5371	Usinage (nouvelle version)	1800	

CODE	PROGRAMME - MÉTALLURGIE	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5195	Soudage-montage	1800	

CODE	PROGRAMME - SOINS ESTHÉTIQUES	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5245	Coiffure	1455	
5339	Esthétique	1305	

CODE	PROGRAMME - COMMUNICATIONS & DOCUMENTATION	DURÉE/HEURES	
		DEP	ASP
5344	Infographie	1800	

# LE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE PIERRE-DUPUY

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et a pour but d'alléger le texte.

*L'admission au Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy constitue un engagement entre vous et le Centre.*

D'une part, le Centre de formation s'engage à offrir des services de qualité qui vous permettront de réaliser des apprentissages en formation professionnelle et de développer les divers aspects de votre personnalité. Le Centre de formation se doit entre-autres d'assurer un climat favorable au développement de votre autonomie, de votre sens des responsabilités, de vos relations harmonieuses avec les autres et d'encourager votre participation aux diverses activités.

D'autre part, vous vous engagez à utiliser adéquatement les services offerts, à jouer un rôle actif dans la vie de la communauté et à respecter les règles de fonctionnement du Centre ainsi que celles de votre programme de formation.

**\*\*\* VOTRE ENGAGEMENT : ÊTRE RESPONSABLE DANS VOS APPRENTISSAGES! \*\*\***

*Toute contravention aux présentes règles de fonctionnement peut amener l'imposition d'une sanction, pouvant aller de l'avertissement à la suspension définitive du Centre.*

### DOSSIER SCOLAIRE

Tout au long de votre formation, vous avez la responsabilité de tenir à jour vos coordonnées personnelles (courriel, adresse, no. de téléphone).

### ASSIDUITÉ

Vous devez être présent à tous vos cours. Vos absences, motivées ou non, ou toute autre situation qui provoquerait un retard important dans votre apprentissage pourraient entraîner une évaluation de votre dossier quant à la poursuite de votre formation.

Lorsque vous vous absentez, vous devez au retour motiver votre absence auprès de chacun des enseignants concernés. Toute pièce justificative (maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale, mortalité d'un proche parent, convocation à un tribunal, délégation à un événement d'envergure nationale ou internationale) doit être remise au secrétariat de votre secteur, soit la version originale. Vous devez informer la secrétaire de votre secteur par téléphone si votre absence dépasse deux (2) jours consécutifs. Une absence de plus de cinq (5) jours entraînera l'évaluation de votre dossier quant à la poursuite de votre formation.

**Il vous appartient de vous informer du travail réalisé durant votre absence pour l'exécuter et le remettre à la date déterminée par l'enseignant.** Lorsque vous êtes absent à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, vous devrez vous présenter, pour la reprise de celle-ci, au jour et à l'heure qui vous seront indiqués par la personne responsable. **Les absences sont comptabilisées.**

## **PONCTUALITÉ**

Le Centre de formation fonctionne avec différents horaires. Les retards dérangent et affectent le rendement pédagogique. Par conséquent, il est de votre devoir de respecter l'horaire. Dans le cas contraire, les retards accumulés se transformeront en heures d'absence.

## **TRAVAIL RÉMUNÉRÉ À L'EXTÉRIEUR**

Un travail à l'extérieur ne devrait jamais entraver le bon déroulement de votre formation sur le plan soit de l'assiduité, de la ponctualité ou du rendement.

## **DÉPARTS EN COURS DE JOURNÉE**

Pour toute raison valable (maladie, visite chez le médecin, etc.) si vous quittez le Centre de formation au cours de la journée, vous devez au préalable en aviser votre enseignant, votre directeur ou sa secrétaire. Au retour, vous devez remettre votre pièce justificative au secrétariat de votre secteur.

## **DÉPART EN COURS D'ANNÉE**

Dans l'éventualité où vous envisagez de mettre fin à votre formation, vous devez d'abord vous présenter au bureau de votre direction adjointe. Selon les raisons invoquées, un soutien ou des services pourraient vous être proposés. Toutefois, si vous devez quitter notre établissement malgré tout, la direction adjointe vous expliquera les modalités de départ: formulaire, remise des manuels et du matériel, casier, etc. Lors de votre départ du Centre, il est de votre responsabilité de récupérer vos effets personnels de retirer votre cadenas et de vider le casier. À défaut, après 1 semaine, l'administration se réserve le droit de couper le cadenas et retirer les effets qui s'y trouvent, et cela, sans préjudice pour le Centre

## **PROJETS D'ACTIVITÉS**

Tout projet d'activités doit être présenté à la direction adjointe du secteur concerné et recevoir son consentement.

## **ACCUEILS ET INITIATIONS**

En début d'année ou à tout autre moment, il est strictement défendu de participer ou d'organiser des activités d'initiation.

## **ABSENCE D'UN ENSEIGNANT**

Lorsqu'un enseignant est absent, vous devez d'abord vous rendre au secrétariat de votre secteur ou au bureau de la réceptionniste-téléphoniste pour attendre les consignes ou l'autorisation de quitter le Centre.

## **TRAVAIL SCOLAIRE**

Pour tout travail scolaire qui vous est demandé, vous devez respecter les exigences formulées par l'enseignant quant au contenu, à la présentation et à la date de remise. Également, nous vous informons que les matériaux qui vous sont fournis ne le sont qu'à des fins de formation. La production non autorisée d'une pièce ou de tout autre ouvrage à caractère personnel entraînerait une sanction.

## **PLAGIAT**

Pour tous les travaux scolaires, le plagiat est interdit. Une personne prise à copier en partie ou en totalité le travail d'une autre personne se verra sanctionnée.

## **PARTICIPATION AUX COURS**

Vous devez participer activement à vos cours et adopter une attitude favorisant un bon climat de travail en classe/atelier. Nous ne saurions accepter que, par votre comportement, vous perturbiez le groupe et nuisiez au travail des autres. Si cela entraîne une expulsion de la classe, vous devrez alors vous présenter immédiatement au bureau de la direction du secteur.

Vous devez également avoir un souci constant de maintenir un bon rendement scolaire. Lorsque vous rencontrez des difficultés dans une compétence, discutez-en le plus tôt possible avec votre enseignant afin d'établir les mesures de récupération qui pourront vous aider. Lorsque vous êtes convoqué par un enseignant, vous devez obligatoirement vous présenter aux ateliers de récupération.

## **POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Le Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy est résolu à protéger la santé, le bien-être et la sécurité de ses employés et de ses élèves. À cette fin, nous établirons et maintiendrons un programme-cadre de santé et de sécurité du travail conçu pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire dans l'intention de prévenir les blessures et les maladies professionnelles, du personnel et de la clientèle.

La prévention en santé et sécurité au travail requiert l'engagement et la participation active de tous les intervenants incluant : les directions, les gestionnaires, le comité de santé et sécurité au travail, les employés et les élèves. La sécurité est la responsabilité de tout un chacun.

Chaque employé du CFP Pierre-Dupuy se doit de travailler de façon sécuritaire et de donner l'exemple. Dans le cadre de la mission éducative, le Centre doit former et instruire ses élèves, à l'égard des habitudes de prévention. De plus, il s'engage à fournir les ressources nécessaires, à réviser et à surveiller pour s'assurer de l'efficacité de sa politique sur la santé et la sécurité du travail.

Étant convaincus que tout accident étant évitable, un effort soutenu contribuera à maintenir un milieu de travail sécuritaire pour chacun. Afin d'assurer votre sécurité et celle des autres personnes, vous devez d'appliquer toutes les règles prescrites à cet égard. Pour tout incident ou événement, vous devez en aviser l'enseignant en classe/atelier.

## **ATELIERS**

Prenez note que les manteaux, boîtes à lunch et sacs personnels (sacs à main, sacs à dos, etc.) sont **interdits** dans les ateliers de certains programmes d'études.

## **ASSURANCE**

**Nous encourageons fortement les élèves à prendre une assurance personnelle.** La documentation est disponible à l'accueil du Centre.

Les assurances du Centre de service scolaire Marie-Victorin couvrent les élèves seulement lorsque la responsabilité du bâtiment, de ses équipements ou du personnel est en cause. Les assurances du Centre de service scolaire Marie-Victorin ne couvrent pas les dommages d'accident si l'élève est responsable ou lorsqu'il commet un bris dont il est également responsable.

## **Le transport en ambulance est aux frais de l'élève ou de son répondant.**

### **FICHE DE SANTÉ**

Lorsque l'élève arrive au Centre de formation, il doit compléter obligatoirement une fiche de santé. Il est de sa responsabilité de la tenir à jour.

## **LE RESPECT DE SOI ET DES AUTRES**

*La vie en groupe commande à chacun le respect de soi comme celui des autres.  
Cette règle générale doit se traduire dans les gestes que vous avez à poser chaque jour.*

### **LANGAGE ET COMPORTEMENT**

Vous devez utiliser un langage respectueux et adopter un ton et un comportement faisant preuve de civisme et de courtoisie. Ainsi, vous éviterez toute parole et tout comportement associé à la violence, à la diffamation, au harcèlement et à l'intimidation sous toutes ses formes. Tout écart de conduite sera sanctionné.

### **UTILISATIONS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)**

- Les ordinateurs ou autres appareils de communication sont disponibles pour les besoins pédagogiques. Il est interdit de les utiliser à des fins personnelles.
- Il est défendu d'utiliser les TIC (ordinateur, internet, téléphone intelligent, etc.) :
  - À des fins d'intimidation et de harcèlement (Facebook, Twitter, etc.) sous toutes ses formes;
  - Pour transmettre ou accéder à des contenus indécentes ou pornographiques, racistes, sexistes, haineux, injurieux, violents, diffamatoires, discriminatoires, etc.;
  - De manière à porter atteinte à l'intégrité et à la réputation du personnel du Centre de formation ou à un élève;
  - À des fins de publicité, de propagande.
- **Il est interdit :**
  - De divulguer ses mots de passe, d'utiliser les codes d'autrui;
  - De divulguer des renseignements personnels, les miens ou ceux d'autrui.
- Les communications avec son enseignant se feront en utilisant l'adresse électronique fournie par le Centre.
- Les droits d'auteurs doivent être respectés, en vérifiant si les textes, photos, images et musiques à utiliser sont libres de droits. De même, aucun renseignement personnel ni photo ne sera publié sans avoir obtenu l'autorisation des personnes concernées. Donc, aucune photo des membres du personnel ne pourra être prise ou publiée.

### **Utilisations des logiciels :**

Dans le respect de la Loi sur les droits d'auteur, aucun logiciel appartenant au Centre ne peut être reproduit. Il est interdit de modifier, pirater, saboter ou détruire un logiciel, un système ou un réseau informatique du Centre. De plus, il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans le Centre un logiciel personnel ou autre. Un manquement à cette loi entraînerait des sanctions.

## **Appareils audio ou de télécommunication :**

Tout appareil audio ou de télécommunication, incluant les écouteurs, sont interdits dans les locaux de classe ou dans les ateliers. Toutefois, l'usage de ces appareils peut être toléré dans un but pédagogique ou dans certaines circonstances :

- les modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant;
- l'état de santé d'un élève;
- les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

L'application se fera, selon les balises établies pour chaque programme.

## **VISITEUR**

Tout visiteur doit préalablement obtenir d'un membre de la direction l'autorisation de circuler dans le Centre de formation avant de rejoindre la personne concernée. Seules des visites pour raison majeure seront autorisées.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

Les vêtements que vous portez doivent être adaptés au milieu scolaire et au programme d'études. Dans le cas contraire, vous serez amené à corriger votre tenue vestimentaire dans l'immédiat, ou vous serez retourné à la maison pour apporter les correctifs nécessaires. Vous devez également porter les vêtements et accessoires réglementaires dans les locaux spécialisés.

## **USAGE DE LA CIGARETTE**

La loi adoptée en juin 1998 portant sur l'usage du tabac dans les endroits publics interdit l'usage du tabac à l'intérieur des lieux publics, comme c'est le cas pour notre Centre. Depuis le 26 mai 2016, la loi 112 sur le tabac interdit de fumer en tout temps sur les terrains de notre établissement, ce qui inclut dans les voitures, dans les stationnements, etc. Le non-respect de cette loi peut entraîner des amendes pour les contrevenants. Toutes ces mesures s'appliquent également à la cigarette électronique.

## **SUBSTANCES PSYCHOACTIVES (drogues, alcool, médicaments, etc.)**

Il est défendu d'avoir en sa possession ou de consommer des substances psychoactives au Centre de formation et sur ses terrains, ou de s'y présenter après en avoir consommé. En cas de soupçon, tout représentant de l'équipe de direction se réserve le droit d'inspecter les casiers et/ou de retirer l'élève de son cours. Tout écart sera sanctionné.

## **PARIS, JEUX ET VENTE**

Les paris et les jeux impliquant une somme d'argent ou toute forme de troc sont interdits. Toutes activités commerciales ou lucratives sont également interdites si elles n'ont pas été autorisées expressément par la direction du Centre.

## **JEUX EXTÉRIEURS**

Les jeux ou activités sportives sont interdits dans les stationnements du Centre. Les jeux extérieurs sont permis à la condition de respecter une distance sécuritaire des gens et de l'immeuble. En tout temps, la direction se réserve le droit de limiter ou d'interdire une quelconque activité.

## **PLAN DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION**

Le CFP Pierre-Dupuy s'est doté d'un plan de lutte contre l'intimidation et la violence. Nous vous invitons à en prendre connaissance sur le site du Centre Pierre-Dupuy : [www.pierredupuy.qc.ca](http://www.pierredupuy.qc.ca)

## **LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE**

### **PROPRETÉ ET ORDRE**

Il est important que vous portiez une attention particulière à la propreté des lieux (classes, ateliers, casiers, toilettes, etc.), et que vous laissiez en bon ordre les endroits que vous quittez. Toute négligence en ce sens devra être corrigée par le contrevenant. Également, aucun objet ou document personnel ne doit être laissé dans les classes après les cours.

### **RÉCUPÉRATION–RECYCLAGE**

Le Centre de formation favorise la récupération des matériaux utilisés dans les cours. Ainsi, les élèves doivent déposer les matériaux recyclables dans les récipients prévus à ces fins.

### **UTILISATION DES BIENS ET DES ÉQUIPEMENTS**

Vous êtes responsable des manuels scolaires et des équipements technologiques qui vous sont prêtés. Vous devez les conserver propres et en bon état, et les remettre à votre départ ou à la fin de l'année scolaire.

Dans les locaux spécialisés, vous devez utiliser de façon sécuritaire et avec soin les équipements, les instruments et les outils. Vous devez signaler à votre enseignant tout équipement défectueux.

Vous devez également utiliser adéquatement le mobilier en évitant particulièrement de vous asseoir sur les tables, sur les rebords des fenêtres ou dans les escaliers.

Pour tout bris, perte, vandalisme ou dommage que vous pourriez causer à l'immeuble et à ses biens, vous devrez assumer les frais de réparation ou de remplacement.

### **PUBLICITÉ ET AFFICHAGE**

Toute publicité ou tout affichage doit être préalablement autorisé par la direction de l'établissement et être placé aux endroits appropriés.

### **CARTE D'IDENTITÉ**

Votre carte d'identité est valide pour toute la durée de votre formation. Vous devez toujours l'avoir en votre possession et la présenter sur demande. Cette carte pourrait également servir pour l'emprunt de matériel.

### **VOL OU PERTE D'EFFETS PERSONNELS**

Le Centre de formation n'assume aucune responsabilité lors de vol, de perte ou de bris d'effets personnels pouvant survenir dans ses locaux et sur ses terrains. Lorsqu'un tel événement se produit, vous devez vous adresser à la réceptionniste-téléphoniste afin de nous aviser de la situation. Il serait prudent de ne jamais apporter d'objets de valeur au Centre de formation.

***Nous vous conseillons de prendre une assurance pour couvrir vos effets personnels.***

## RÈGLES DÉPARTEMENTALES

L'élève inscrit à une formation doit respecter les règles départementales s'y rattachant. Tout refus de respecter ces règles entraînera un arrêt de formation jusqu'à ce que l'élève s'y conforme.

## CASIERS

Vous devez occuper le casier qui vous est assigné et seulement celui-ci. Vous devez y placer un cadenas de façon à assurer la sécurité de vos effets personnels. À la demande de la direction du Centre, vous devrez libérer votre casier pour les besoins d'entretien estival ou pour toute autre raison jugée nécessaire.

Lors du départ du Centre, il est de la responsabilité de l'élève de retirer son cadenas et de vider le casier. À défaut, après 1 semaine, l'administration se réserve le droit de couper le cadenas et retirer les effets qui s'y trouvent, et cela, sans préjudice pour le Centre. Il en est de même dans le cas de l'utilisation d'un casier sans autorisation ou encore pour une situation d'urgence ou de sécurité.

## STATIONNEMENT

L'acquisition d'un laissez-passer est obligatoire pour les véhicules motorisés et disponibles que pour les usagers du Centre.

Tous véhicules, motocyclettes et bicyclettes doivent être garés dans les aires de stationnement prévues à cet effet. Un véhicule sans laissez-passer ou stationné au mauvais endroit pourrait en tout temps être remorqué, aux frais du propriétaire. **Les aires de stationnement pour les élèves sont situées à l'arrière de l'établissement.**

Vous devez circuler prudemment et de manière responsable en respectant les panneaux de signalisation. Tout manquement en ce sens pourrait entraîner la perte du droit d'accès au stationnement de façon temporaire ou définitive. **Il est interdit de manger ou de jouer sur les aires de stationnement.**

## SITUATION D'URGENCE

Lors de situation d'urgence, gardez votre calme et suivez les directives du personnel du Centre de formation. S'il y a évacuation, vous devez quitter l'établissement le plus rapidement possible, sans passer par votre casier, et signaler votre présence à votre enseignant selon les consignes reçues. Le déclenchement d'une fausse alerte constitue une infraction criminelle et son auteur est passible de poursuite judiciaire.

Lorsqu'une situation nécessite un appel d'urgence au « 911 », l'appel ne peut être effectué que sous la responsabilité d'un membre de la direction ou d'un membre du personnel. Par la suite, l'information doit être immédiatement acheminée à l'accueil du Centre.

**La fiche santé** que vous complétez à votre arrivée est conservée dans votre dossier, en toute confidentialité, tout au long de votre formation. Il est de votre responsabilité de signaler, durant cette période, tout changement à l'accueil du Centre.

## NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les apprenants ont la responsabilité de prendre connaissance des politiques d'évaluation des apprentissages du Centre, des modalités d'évaluations de leur programme d'étude et la vérification de leurs résultats scolaires. Ces modalités ont été extraites des différents documents législatifs du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES).

### **Résultats**

Le seul résultat que vous allez retrouver sur votre relevé de notes sera selon le cas :

Succès = SU    Échec = EC    Abandon = AD    Absence = AB    Équivalence = EQ

En formation professionnelle, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique :

- L'élève obtient la totalité des points ou aucun point (0) pour une réponse ou une unité de notation.
- L'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.

L'enseignant doit annoncer les résultats des épreuves aux élèves dans un délai de 10 jours ouvrables après la passation de l'épreuve. Il est interdit de montrer à l'élève sa version d'examen. La qualité de la langue parlée et écrite doit être considérée dans toutes les activités d'apprentissage des élèves.

L'élève a droit à la récupération et à la reprise d'examen. Toutefois, il devra démontrer qu'il aura récupéré les apprentissages manquants, en effectuant les travaux demandés par son enseignant. L'élève absent à la récupération sans motif valable ou ne remettant pas les travaux requis peut se voir refuser l'accès à l'examen de reprise.

Une épreuve théorique (ou de connaissances pratiques) échouée devra être reprise dans une autre version. Si l'élève est absent à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, la mention "absence" sera inscrite sur son relevé de notes. L'élève doit se présenter à la reprise au jour et à l'heure qui lui seront indiqués par l'enseignant.

Dans le cas d'une épreuve de participation (ou de situation), l'élève sera informé dès le début de la formation, des conséquences en lien avec son absence à une activité d'évaluation prévue. Des conséquences qui pourront conduire à un résultat d'échec.

### **Plagiat**

L'élève coupable de plagiat pendant l'épreuve se verra dans l'obligation de quitter le local. Un élève est considéré en situation de plagiat s'il :

- aide délibérément un autre élève;
- reçoit délibérément l'aide d'une autre personne;
- utilise délibérément du matériel et des sources d'information autres que ce qui est spécifié dans le cahier du candidat.

Également pour tous les travaux scolaires, le plagiat est interdit. Une personne prise à copier en partie ou en totalité le travail d'une autre personne se verra sanctionnée.

## NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'utilisation de tout matériel électronique de communication est proscrite. Le plagiat pourrait également être constaté lors de la correction de l'épreuve. Le résultat "échec" lui sera automatiquement attribué. Un élève qui conserve une copie de l'épreuve, en partie ou en totalité, se verra attribuer la mention "échec", et des sanctions disciplinaires pourraient s'appliquer.

### ***Révision de note***

L'élève qui souhaite une révision de sa notation doit en faire la demande par écrit au Centre, dans un délai de trente (30) jours suivant la communication de ses résultats. Après l'administration de l'épreuve, les copies, les feuilles réponses, les fiches de travail et d'évaluation ne sont jamais présentées, remises ou révisées avec l'élève afin de préserver la validité de l'épreuve. L'élève reçoit, dans le cadre de son année scolaire, des relevés de notes du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES). La direction s'assurera du traitement de la demande et mandatera un comité, si nécessaire, pour procéder à la révision de la notation.

### ***Demande d'équivalence, d'exemptions ou de dérogation***

Si un élève a débuté récemment ou depuis quelques années dans un autre Centre ou au Centre Pierre-Dupuy le programme dans lequel il est inscrit, il est de sa responsabilité d'informer la secrétaire de son secteur de cette situation. De ce fait, la secrétaire enclenchera une demande d'étude de dossier qui pourrait mener à des équivalences, des exemptions, une demande de dérogation et des modifications à l'horaire de l'élève. Il est important de noter que cette démarche doit se faire avant qu'un résultat soit transmis au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES). Dans le cas contraire, il ne sera plus possible de faire une demande de dérogation dans le programme suivi. Toute demande d'équivalence, d'exemption ou dérogation, doit se faire au minimum 10 jours ouvrables avant le début de la compétence.

### ***Mesures de sécurité lors de la passation des épreuves***

Pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Tout élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.

### ***Dépassement des heures de formation***

L'élève en échec et/ou en réinscription de compétence peut se voir allouer un dépassement allant jusqu'à 20% du total des heures du programme dans lequel il est inscrit.

Au-delà du dépassement de ce 20%, l'élève peut se voir autoriser, par la direction, une prolongation de formation à raison de 10\$/heure afin de compléter sa formation.

# LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## À l'attention des élèves ou de leurs parents s'ils sont mineurs

Conformément aux stipulations de l'article 65 et les paragraphes suivants de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que les renseignements nominatifs (nom, adresse, téléphone, etc.) qui vous sont demandés, de même que ceux que nous consignerons à votre dossier par la suite, sont confidentiels et ne serviront qu'à la gestion de vos études et à l'aide que vous solliciterez de l'école et de son personnel.

À des fins exclusivement administratives, nous transmettrons à certains services du Centre de service scolaire Marie-Victorin les données dont ceux-ci ont besoin soit à des fins d'identification de votre statut, soit à des fins de communication avec vous durant la durée de votre fréquentation scolaire. Ces renseignements pourront être fournis à un service du Centre de service scolaire Marie-Victorin à des fins exclusives de communication dans le cadre d'enquêtes entreprises en vue de l'évaluation d'un programme, d'un enseignement ou d'un projet de recherche.

Si vous désirez consulter votre dossier, vous devez vous adresser à votre directeur adjoint. Vous pouvez exiger la correction de certains renseignements qui vous concernent, si vous les jugez erronés, selon les dispositions de l'article 89.

*Rectification. 89. Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si la collecte, sa communication ou sa conservation, ne sont pas autorisées par la Loi, exiger que le fichier soit rectifié.*

-----  
1982, c. 30, a. 89

À part le personnel autorisé par la Loi, nulle autre personne que vous n'a accès au dossier scolaire et au dossier personnel qui vous concerne sans votre autorisation ou celle de vos parents si vous êtes mineur. Le Centre de service scolaire Marie-Victorin a pris toutes les mesures de sécurité pour la protection de ces renseignements, selon les dispositions de l'article 10.

*Consultation. 10. Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail.*

*Copie. Le requérant peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme.*

*Transcription. À la demande du requérant, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.*

-----  
1982, c. 30, a. 10; 1990, c. 57, a.4.



# CHOISIS TON FUTUR

TROIS  
CENTRES  
À LONGUEUIL

PORTES OUVERTES : 17 OCTOBRE 2023 • 13 FÉVRIER 2024

## DIPLÔMES D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)

- Adjoint administratif, adjointe administrative
- Assistance à la personne en établissement et à domicile
- Boucherie de détail
- Boulangerie
- Briquetage-maçonnerie
- Carrelage
- Charpenterie-menuiserie
- Coiffure
- Comptabilité
- Conseil et vente de voyages
- Cuisine
- Décoration intérieure et présentation visuelle
- Dessin de bâtiment
- Électricité
- Électromécanique de systèmes automatisés
- Entretien général d'immeubles
- Esthétique
- Infographie
- Pâtisserie
- Réfrigération
- Santé, assistance et soins infirmiers
- Secrétariat
- Service de la restauration
- Soudage-montage
- Vente-conseil
- Usinage



## ÉLÈVE D'UN JOUR

Viens voir si le programme que tu as choisi te convient en passant la journée avec des élèves en formation!

### Renseignements

450 670-0730, poste 2127

## ATTESTATIONS DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE (ASP)

- Gestion d'une entreprise de la construction
- Lancement d'une entreprise
- Lancement d'une entreprise dans le secteur de l'alimentation
- Représentation
- Secrétariat juridique
- Secrétariat médical
- Sommellerie
- Spécialisation culinaire  
Cuisine du marché / Pâtisserie de restauration contemporaine



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
CHARLOTTE-TASSÉ



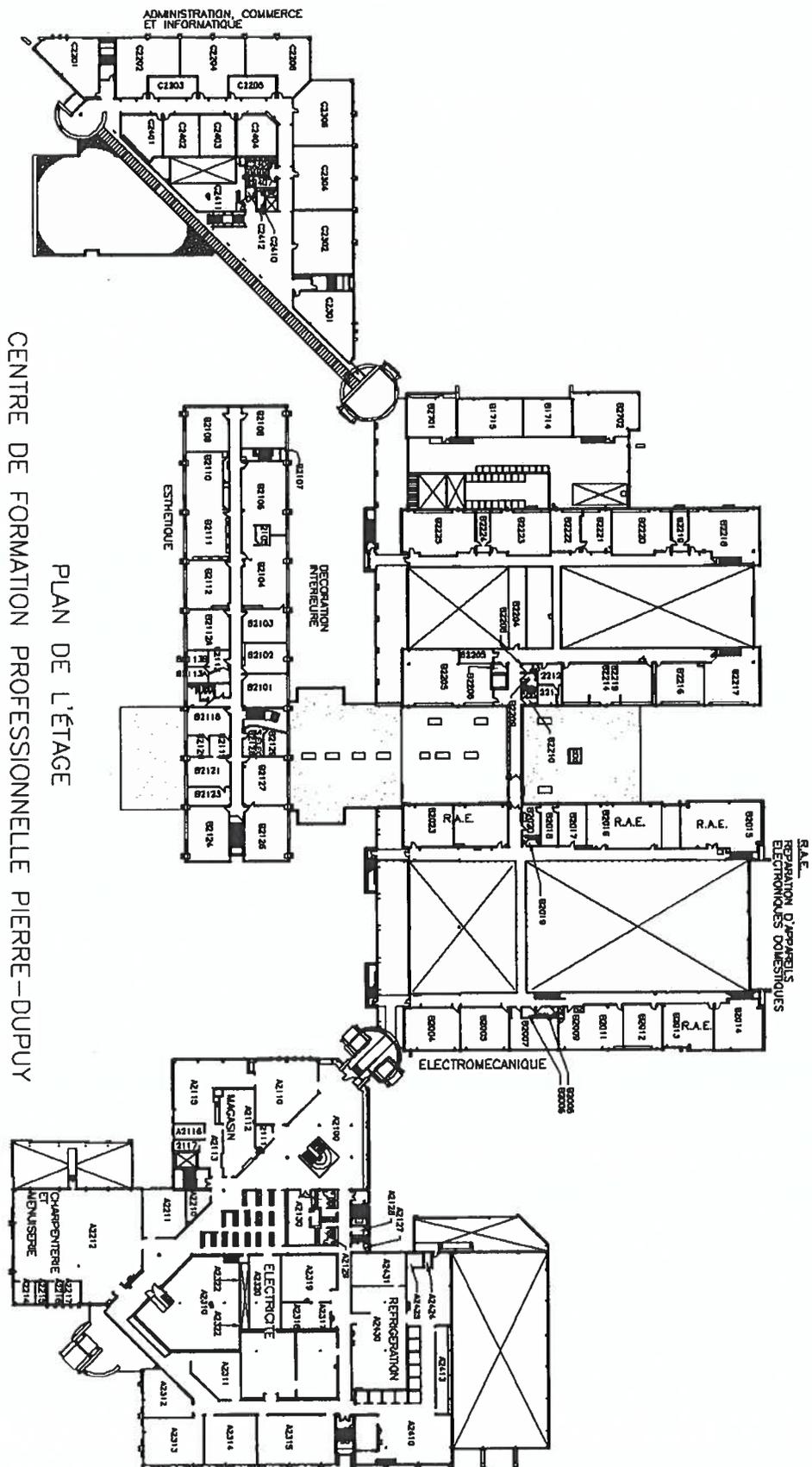
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
PIERRE-DUPUY

Pour tous les détails : [fp.csmv.qc.ca](http://fp.csmv.qc.ca)

Centre  
de services scolaire  
Marie-Victorin

Québec





PLAN DE L'ÉTAGE  
 CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE PIERRE-DUPUY