

# Guide de l'élève 2023-2024

Adresse : 7, rue Robert-Rumilly  
Québec G1K 2K5

Téléphone : 418 686-4040, poste 4076

Avis d'absence 418 686-4040, poste 7685

Télécopieur : 418 525-8958

Courrier électronique : [ehc@cscapitale.qc.ca](mailto:ehc@cscapitale.qc.ca)

Site Web : [ehcapitale.qc.ca](http://ehcapitale.qc.ca)



[www.facebook.com/EHCapitale](https://www.facebook.com/EHCapitale)



<https://www.instagram.com/ecolehotelieredelacapitale/>



# Table des matières

<b>1. LA FORMATION</b>	<b>3</b>
LA RELATION ENSEIGNANT-ÉLÈVE	3
<b>2. POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b>	<b>4</b>
ÉPREUVES DE SANCTION	4
RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE	4
DROITS DE L'ÉLÈVE	4
RÈGLES GÉNÉRALES	4
RÉVISION DES RÉSULTATS	5
REPRISE D'UNE ÉPREUVE DE SANCTION	5
ABSENCE À UN EXAMEN DE SANCTION	5
REPRISE DE COMPÉTENCE	5
PLAGIAT	6
NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION	7
DÉCISION SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE	7
<b>3. STAGE D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES</b>	<b>8</b>
CONSIDÉRATION DES AUTRES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRISE	8
LIEU DU STAGE	8
PÉRIODE DE STAGE	8
RÉMUNÉRATION DU STAGIAIRE	8
RESPECT DES NORMES D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
<b>4. FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)</b>	<b>8</b>
<b>5. LES SERVICES OFFERTS À L'ÉLÈVE</b>	<b>9</b>
INTERVENTION PSYCHOSOCIALE	9
FONDS DE SOUTIEN	9
ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	9
ENSEIGNANTS RESSOURCES	9
AFFICHAGE D'OFFRES D'EMPLOI	10
QUELQUES ADRESSES UTILES	10
EMPLOIS À L'ÉHC	10
COVOITURAGE	10
SALON DE L'EMPLOI	10
DÉMARRAGE DE VOTRE ENTREPRISE	10
ADMINISTRATION	11
CAFÉTÉRIA	11
REPAS À LA LIGNE DE SERVICE	11
COMPTOIRS DE VENTE	11
SALLE À MANGER JACQUES-BOISDON	11
SALLE À MANGER DU DOMAINE CATARAQUI	11
<b>6. LES RÈGLES DE VIE ET LES POLITIQUES</b>	<b>12</b>
PRINCIPES	12
POLITIQUE D'ASSIDUITÉ SCOLAIRE	12
RÈGLES DE VIE (GÉNÉRALITÉS)	13
POLITIQUE POUR LE STATIONNEMENT	15
POLITIQUE CONCERNANT LE PRÊT DE MATÉRIEL	17
POLITIQUE CONCERNANT L'HYGIÈNE, LA SALUBRITÉ, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EN ATELIERS	17
TENUE VESTIMENTAIRE	19
<b>7. SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>22</b>
ACCIDENT	22
<b>8. MALADIE ET SANTÉ PERSONNELLE</b>	<b>22</b>

<b>9. MESURES DE SÉCURITÉ ET PROCÉDURE D'ÉVACUATION .....</b>	<b>22</b>
<b>10. INFORMATION COMPLÉMENTAIRE .....</b>	<b>23</b>
SUSPENSION DES ACTIVITÉS EN CAS D'INTEMPÉRIES .....	23
ASSURANCES .....	23
PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES ET PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE .....	23
FUSION DE GROUPES.....	23
<b>11. PROTOCOLES D'INTERVENTION.....</b>	<b>24</b>
PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION, LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE .....	24
PROTOCOLE D'INTERVENTION EN TOXICOMANIE .....	24
PROTOCOLE D'INTERVENTION DANS LES SITUATIONS D'URGENCE .....	24
<b>12. RESSOURCES DU MILIEU .....</b>	<b>25</b>
<b>13. CALENDRIER SCOLAIRE.....</b>	<b>26</b>

# Bienvenue à l'École hôtelière de la Capitale

Chers élèves,

Nous sommes heureux de vous accueillir à l'École hôtelière de la Capitale (ÉHC), un centre de formation professionnelle établi au cœur de la ville de Québec depuis 1965.

La mission de l'ÉHC est de dispenser une formation professionnelle de qualité à la relève, visant son intégration au marché du travail. L'équipe-école accompagne ses élèves avec passion et bienveillance vers la réussite de leur parcours scolaire dans le secteur de l'alimentation et du tourisme.

Par son sens de l'innovation et avec un souci constant d'évolution, l'ÉHC s'engage à demeurer un modèle d'excellence et la référence dans ses domaines de formation. Reconnue pour la qualité de son enseignement et l'implication de son personnel, ici et à l'international, elle a à cœur le développement et le rayonnement de ses élèves, de même que la croissance de ses partenariats.

Les valeurs qui inspirent, guident et orientent les actions de l'ÉHC sont le respect, l'engagement, la collaboration et l'autonomie. Afin d'augmenter votre potentiel d'employabilité, l'équipe-école vous aidera à développer vos connaissances, vos habiletés techniques ainsi que vos attitudes et compétences professionnelles. Plusieurs ressources sont mises à votre disposition pour faciliter votre parcours scolaire. Votre engagement envers votre réussite devra se démontrer par une présence assidue aux cours, des efforts constants, de la motivation, de la rigueur ainsi que le respect des règles de vie de l'école.

Le guide de l'élève se veut un aide-mémoire, vous rappelant les règles de conduite en vigueur dans notre établissement. Ces règles permettent d'assurer le respect des personnes et des biens de l'école, conditions essentielles à une atmosphère de travail favorable aux apprentissages et nous comptons sur votre collaboration afin de les respecter. De même, certaines lois doivent être observées, notamment :

- ✓ Loi sur les produits alimentaires du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ);
- ✓ Loi concernant la lutte contre le tabagisme du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);
- ✓ Lois sur la santé et la sécurité du travail (CNESST) et sur la santé publique (INSPQ)

L'ÉHC vous propose un milieu de vie dynamique, engagé et ancré dans sa communauté. Elle entretient d'étroites relations avec différents partenaires du milieu de l'alimentation et du tourisme. Notre établissement est reconnu pour sa participation à de nombreux événements. Nous vous invitons à participer à ces activités et à vous impliquer également dans les divers projets qui vous seront proposés.

De plus, l'intérêt de l'école pour l'internationalisation de ses formations se traduit par des ententes de partenariats notamment avec Bordeaux et Nice. Ces ententes permettent aux élèves sélectionnés de vivre leur stage de fin d'études à l'étranger.

Une entente entre la Commission de la capitale nationale du Québec et l'ÉHC nous permet de disposer d'un plateau d'enseignement supplémentaire au domaine Cataraqui, où cuisine et salle à manger ont été aménagées afin de répondre aux exigences pédagogiques.

Nous vous souhaitons tout le succès possible et une excellente année scolaire parmi nous.

L'équipe de direction

Note: Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

## PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Nom	Titre	Rôle	
Mathieu Bilodeau, directeur		Coordonne, supervise et évalue les différentes activités pédagogiques et administratives de l'école.	
Sara Savard-Gauthier, directrice adjointe		Assure la gestion et le suivi des élèves et la coordination des services complémentaires et pédagogiques. Responsable de la vie étudiante.	
Sophie Denis, gestionnaire administrative		Assure principalement le suivi des dossiers financiers et administratifs.	
Sophie Boetsa-Carrier, conseillère en orientation		Accompagne les élèves dans un processus de connaissance de soi et de socialisation pour l'exercice d'un métier. Donne l'information relative à l'aide financière aux études (MELS). Responsable de l'accompagnement des élèves internationaux.	
Micaël Papillon, conseiller d'orientation et pédagogique		Conseille les entreprises sur leurs besoins en perfectionnement de main-d'œuvre, développe l'offre de formation à temps partiel offerte au public. Responsable des reprises et des retours en formation et des élèves d'un jour.	
Personnel de soutien			
Natalie Lambert, intervenante psychosociale		Favorise la persévérance scolaire des élèves de l'école en identifiant les obstacles à la réussite et en proposant des stratégies concrètes pour y remédier.	
Brigitte Thibault, secrétaire à la réception		Annie Bernard, agente de bureau	Philippe Robitaille, acheteur
Marie-Anick Routhier, secrétaire de centre FP		Julie Wong, agente de bureau	Léa Florence Rouleau-Déry, comptoir de ventes
Serge Foisy, magasinier (jour)		Stéphane Dufour, magasinier (soir)	Éric Plamondon, plongeur
Personnel enseignant (par secteur)			
CUISINE		PÂTISSERIE	RESTAURATION
Christophe Alary	Franck Martinez	Sébastien Camus	Suzanne Grenier
Martin Boucher	Olivier Neau	Christian Faure	Pascale Labrecque
Martin Côté	Olivier Robichon	Éric Harvey	
Philippe Coudroy	Susan Sylvester	Isabelle Légaré	
Guillaume Couture	Jean Vachon	Justin Pelchat	SOMMELLERIE
Benoît Dussault	Éric Villain	Stéphane Roiné	Kler-Yann Bouteiller
Éric Fontaine		Olivier Tribut	Sylvain Lambert
Martin Gilbert			
Benoit LeBel			
Jean-Noé Maldague M.			
CONSEIL ET VENTE DE VOYAGES		BOULANGERIE	BOUCHERIE
Shadya Khawam		Hubert Poinsoit	Benoît Alexandre
René Vigneault		Sébastien Camus	Guillaume Couture

# 1. La formation

## La relation enseignant-élève

L'école souhaite privilégier la relation d'aide à l'élève. Le tutorat est un moyen utilisé par l'école afin d'encadrer le cheminement scolaire de l'élève. Le tuteur est responsable de l'encadrement individuel des élèves de son groupe. Toutefois, au quotidien, c'est l'enseignant en classe qui est le premier répondant en cas de problématique. Le tuteur permet de soutenir l'élève dans sa motivation, son engagement et sa réussite scolaire. Nous vous invitons à faire part de vos difficultés à votre tuteur. Au besoin, ce dernier pourra faire appel aux services d'accompagnement mis en place.

Tout au long de votre formation, les enseignants vous encouragent à développer les aptitudes professionnelles suivantes :

- l'assiduité et la ponctualité ;
- la constance des efforts fournis ;
- la conformité de l'uniforme professionnel ;
- la maîtrise et la compréhension des apprentissages ;
- le respect des règles de sécurité et d'hygiène ;
- le respect des règles de vie ;
- l'autonomie et le respect des méthodes de travail ;
- le comportement et l'attitude professionnelle et positive ;
- la capacité de travailler en équipe ;
- la communication efficace et respectueuse.

Selon les difficultés rencontrées, le tutorat permet de dégager un plan d'action qui peut comporter diverses mesures d'encadrement et de soutien. Lorsqu'un élève présente des difficultés qui peuvent compromettre la réussite, la sécurité ou le climat d'apprentissage que ce soit pour lui-même ou pour les autres élèves, des mesures d'encadrement sont appliquées. Toutes les étapes sont consignées au dossier de l'élève.

- **Niveau d'intervention 1 :** Constat de la situation par l'enseignant, recherche et mise en place de solutions, de mesures d'aide à l'apprentissage et référence aux intervenants.
- **Niveau d'intervention 2 :** Établissement d'une recherche de solutions plus encadrées entre l'enseignant-tuteur et l'élève incluant un engagement de l'élève pour les actions à poser
- **Niveau d'intervention 3 :** Rencontre d'encadrement avec la direction adjointe (des mesures disciplinaires pourront être appliquées selon la situation).

**Note :** Certaines situations pourraient conduire à une référence immédiate à la direction adjointe ou à la direction (vol, violence, intimidation, consommation, etc.). Les parents d'élèves mineurs seront informés du dossier scolaire par l'enseignant-tuteur.

## 2. Politique d'évaluation des apprentissages

### Épreuves de sanction

Instrument de mesure obligatoire dont l'élaboration relève du ministère, du centre de services scolaire ou de l'école, qui vise à évaluer l'acquisition de la compétence visée et qui est administré aux élèves à une date déterminée par la planification de l'enseignement. Chaque compétence du programme d'études doit être réussie pour l'obtention du diplôme ou de l'attestation.

L'épreuve de sanction peut porter sur l'évaluation de connaissances pratiques, d'un processus de travail, d'un produit ou de la participation. Elle permet à l'enseignant de valider l'acquisition de la compétence par l'élève.

L'élève est admis à une épreuve aux fins de la sanction (épreuve sommative) lorsque l'enseignant considère que l'élève a développé la compétence du programme auquel il est inscrit.

### Responsabilités de l'élève

- ✓ Fréquenter assidûment ses cours.
- ✓ Participer activement aux activités d'apprentissage, de récupération et d'évaluation.
- ✓ Suivre l'évolution de son dossier scolaire.
- ✓ Justifier toute absence à une épreuve de sanction auprès de la direction adjointe.
- ✓ Établir son plan de récupération avec l'enseignant.
- ✓ Respecter les consignes relatives aux évaluations et à leur contexte de réalisation.

### Droits de l'élève

- ✓ Connaître les critères et les conditions se rapportant aux évaluations des apprentissages au début de chaque compétence.
- ✓ Avoir un encadrement se déroulant selon les règles de l'éthique et de la confidentialité pour toute forme d'évaluation.
- ✓ Droit de reprise selon certaines conditions établies par l'école.
- ✓ Recevoir une rétroaction régulière sur la progression de ses apprentissages par le biais d'évaluations en aide à l'apprentissage formelles ou informelles.

### Règles générales

- L'évaluation en vue de la sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation en aide à l'apprentissage, que l'élève a acquis la compétence visée.
- Il peut arriver qu'une épreuve comporte deux parties, dans ce cas, les deux parties doivent être réussies pour obtenir un succès à la compétence visée.
- L'enseignant informe l'élève de son résultat dans les 5 jours ouvrables. L'enseignant ne montre en aucun temps à l'élève la copie de l'épreuve après la passation de celle-ci. Cependant, il informe l'élève des éléments manqués et réussis et convient par la suite d'un plan de récupération avec l'élève.

- Une règle de verdict peut être inscrite pour un critère dont l'importance est incontournable dans le métier. Cette règle fait état de la préséance de critères d'évaluation sur tous les autres. Bien qu'aucun point ne soit attribué à ces critères, ils doivent être remplis en plus du seuil de réussite (ex. : respect des règles de santé et de sécurité ou respect des règles d'hygiène et de salubrité).

### **Révision des résultats**

- La demande de l'élève doit être formulée par écrit à la direction dans les 30 jours suivant la communication du résultat de l'épreuve.
- Le formulaire se trouve sur le site Internet de l'école.
- La direction informe l'élève de la recommandation à la suite de la révision.
- L'élève n'a droit qu'à une seule révision par épreuve.

### **Reprise d'une épreuve de sanction**

La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a démontré avoir acquis la compétence selon les modalités de récupération conjointement établies.

Pour une épreuve théorique (connaissances pratiques) la reprise porte sur toute l'épreuve.

Pour une épreuve pratique, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la ou aux partie(s) échouée(s).

Dans le cas d'un second échec, le dossier de l'élève sera évalué par la direction adjointe.

### **Absence à un examen de sanction**

Toute absence doit être justifiée, à plus forte raison lorsqu'il s'agit d'une absence à un examen de sanction ou à un examen de reprise. À moins d'un motif très sérieux, tout élève doit se faire un devoir d'être présent lors de la passation d'un examen. Les élèves doivent justifier leur absence auprès de la direction adjointe.

### **Reprise de compétence**

Les élèves qui doivent reprendre une ou des compétences pour diverses raisons (par exemple : échecs multiples, maladie, etc.) doivent absolument s'inscrire à nouveau à ces compétences auprès des conseillers d'orientation.

Le moment de la reprise de la compétence sera déterminé selon les possibilités organisationnelles. Des frais seront exigés.

## Plagiat

L'enseignant expulse de la salle d'examen ou de l'atelier l'élève qui :

- Utilise délibérément un autre matériel que celui autorisé par le ministère, le centre de services scolaire ou l'école;
- Aide délibérément un autre élève;
- Reçoit délibérément l'aide d'une autre personne.

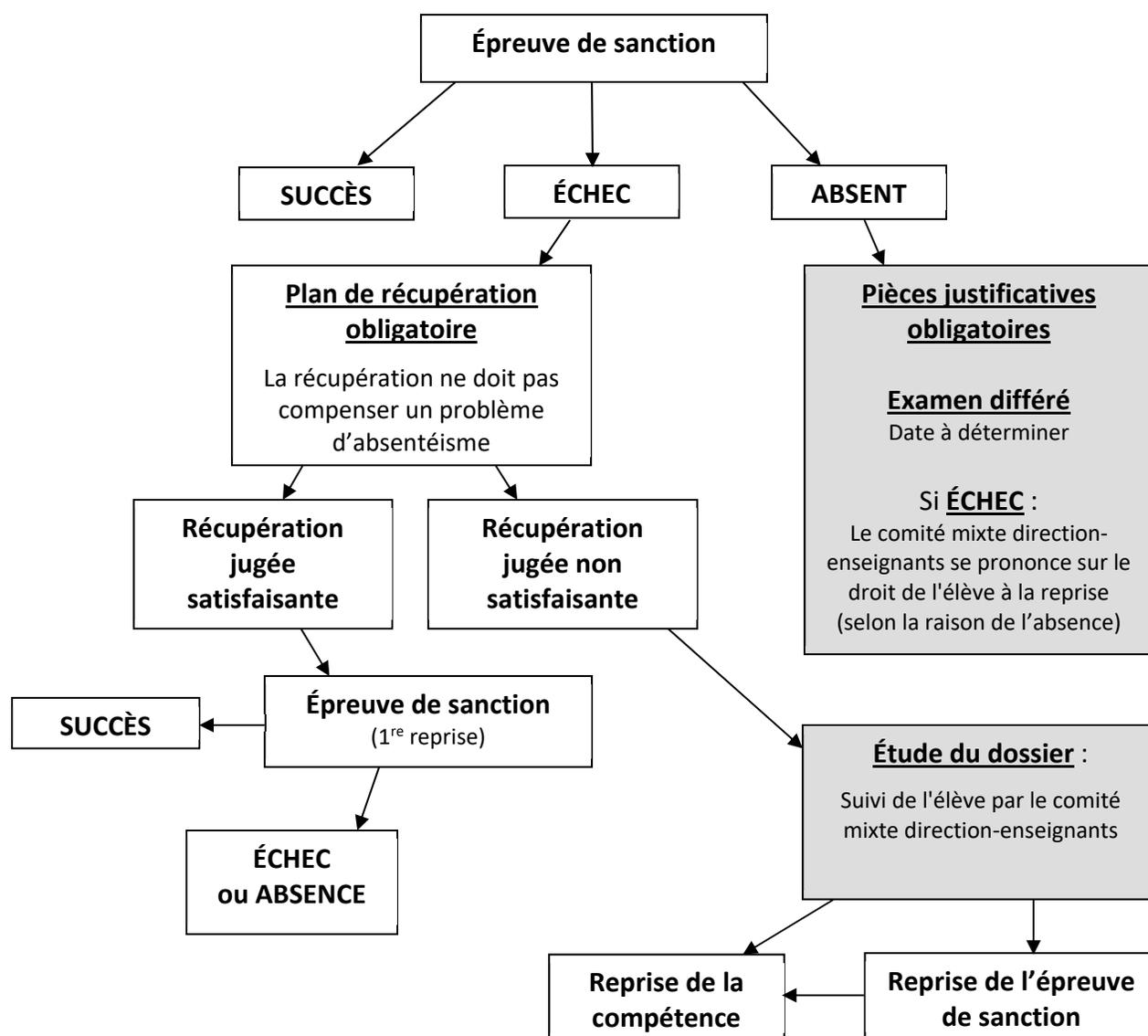
L'enseignant produit un rapport à la direction de l'école. Ce rapport doit contenir les raisons de l'expulsion ainsi que les pièces justificatives, s'il y a lieu, et doit être signé par l'enseignant et la direction. L'élève est invité à donner sa version des faits.

L'élève qui se rend coupable de plagiat lors d'une épreuve se voit attribuer le résultat ÉCHEC.

Pour la démarche d'évaluation, se référer au tableau synthèse à la page suivante.

# Normes et modalités d'évaluation

## Tableau synthèse



## DÉCISION SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE

L'établissement peut prendre des décisions relatives au cheminement scolaire de l'élève en vue de favoriser sa réussite. L'élève qui multiplie des échecs fera l'objet d'une étude de dossier afin de faire le point sur son cheminement et de lui proposer des moyens susceptibles de l'aider à améliorer ses performances ou de l'inviter à reconsidérer son choix de programme. Le cas échéant, l'élève sera accompagné en orientation. L'encadrement proposé fera l'objet d'une entente écrite acceptée par l'élève, le tuteur et la direction adjointe. Il est important de considérer que l'évaluation des apprentissages doit servir à la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des compétences des programmes de formation. Stages d'études professionnelles

### **3. Stage d'études professionnelles**

À la fin de son programme de DEP, l'élève doit réaliser un stage pratique en milieu de travail. Pour aller en stage, l'élève doit avoir réussi toutes les compétences nécessaires à la poursuite des objectifs du stage. Un élève ayant subi des échecs pourra voir son dossier étudié par l'enseignant et la direction adjointe.

#### **Considération des autres employés de l'entreprise**

Le stage ne doit pas avoir comme conséquence le remplacement d'un employé régulier de l'employeur par un stagiaire en formation. L'élève doit être supervisé par un responsable tout au long de sa période de stage.

#### **Lieu du stage**

Le lieu du stage doit être accepté au préalable par l'enseignant responsable et la direction. L'élève doit choisir un milieu de stage dans lequel il pourra effectuer les tâches liées aux compétences à développer dans le cadre d'un stage d'intégration en milieu de travail pour le programme visé.

Pour un suivi pédagogique soutenu, il est conseillé de réaliser son stage dans un rayon de 50 km de l'école.-Au-delà de cette distance, l'autorisation de l'enseignant et de la direction adjointe est nécessaire.

#### **Période de stage**

Une période de stage est fixée pour tous les élèves inscrits au DEP selon la planification prévue dans chaque programme. L'élève qui est dans l'impossibilité (justification requise) de respecter les dates fixées pour son groupe doit convenir avec son enseignant-tuteur et la direction adjointe de l'école d'une nouvelle période de stage en fonction des possibilités organisationnelles.

#### **Rémunération du stagiaire**

Le stagiaire ne peut pas demander de rémunération pour le travail effectué durant le stage.

#### **Respect des normes d'hygiène, santé et sécurité**

Durant le stage, l'élève, l'enseignant en supervision et l'employeur doivent respecter toutes les normes relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et s'enquérir des consignes en vigueur dans l'entreprise. En cas d'accident, l'élève est protégé par la CNESST.

### **4. Formation en alternance travail-études (ATE)**

L'alternance travail-études (ATE) est à la fois une stratégie éducative et un mode d'organisation de la formation qui combinent, de façon structurée, des périodes d'apprentissage à l'école et des stages en milieu de travail.

L'École hôtelière de la Capitale offre ce type de formation dans trois programmes d'études, soit conseil et vente de voyages, boucherie de détail et boulangerie. Chacun de ces programmes en ATE conduit à un DEP et comporte plus d'un stage en milieu de travail dans le processus de formation. L'élève y est inscrit à temps plein et il doit obligatoirement participer à toutes les périodes de stages prévues au programme.

## 5. Les services offerts à l'élève

### Intervention psychosociale

Le rôle de l'intervenante psychosociale est de favoriser la persévérance scolaire des élèves de l'ÉHC en identifiant les obstacles à la réussite et en proposant des stratégies concrètes pour y remédier.

- ✓ Évaluation de la motivation chez les élèves afin d'identifier les obstacles à la réussite scolaire.
- ✓ Suivi des élèves ayant des difficultés avec la ponctualité et l'assiduité.
- ✓ Interventions brèves et axées sur les solutions.
- ✓ Mise en place et suivi des Plans d'aide à l'apprentissage pour accompagner les élèves ayant des besoins particuliers (TDAH, Trouble d'apprentissage, Anxiété, TSA, etc.).
- ✓ Aide matérielle ou alimentaire aux élèves dans le besoin (Fonds de soutien).
- ✓ Référence aux organismes publics et communautaires externes (consultez la section 10 pour la liste des ressources).

### Fonds de soutien

Chaque année, plusieurs élèves rencontrent des difficultés qui peuvent faire obstacle à leur réussite scolaire. En complément aux services d'accompagnement et de suivis offerts à nos élèves, un fonds de soutien a été créé. Ce dernier est en partie financé par des entreprises privées, du milieu de l'alimentation, de l'hôtellerie et du tourisme, par le Conseil d'établissement, par le ou la député(e) de notre circonscription ainsi que par la Caisse Desjardins de Limoilou. Si vous avez des besoins, n'hésitez pas à en faire part à votre enseignant ou directement à notre intervenante sociale.

Ce fonds peut servir selon les besoins pour :

- ✓ de l'aide alimentaire;
- ✓ de l'aide au transport ou autres.

### Orientation scolaire et professionnelle

Le service d'orientation scolaire et professionnelle offre les services suivants :

- Information et orientation scolaire et professionnelle
- Aide financière aux études
- Aide à l'emploi
- Accompagnement et intégration des élèves étrangers
- Suivi de reprise de compétences

### Enseignants ressources

Les enseignants ressources peuvent soutenir les élèves pour faciliter l'intégration, la persévérance et la réussite. Ainsi, en collaboration avec l'enseignant tuteur et l'équipe des services complémentaires, ils peuvent aider les élèves qui ont des besoins au niveau de la recherche d'emploi par exemple, ou pour de l'accompagnement plus soutenu au niveau des apprentissages ou des études.

## Affichage d'offres d'emploi

Nous vous invitons à rejoindre notre groupe : [Facebook Emplois EHC](#) et à consulter les babillards, au sous-sol, pour l'affichage de postes à temps partiel ou temporaire. Pour consulter les offres d'emploi à temps plein, nous vous invitons à consulter le site Internet [d'Hotelleriejobs](#) avec lequel nous avons établi un partenariat.

## Quelques adresses utiles

Programme de prêts et bourses : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)

Emploi Québec : [www.emploi.quebec.gouv.qc.ca](http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca)

Carrefour jeunesse emploi : [www.rcjeq.org](http://www.rcjeq.org)

Hotelleriejobs : [www.hotelleriejobs.com/fr](http://www.hotelleriejobs.com/fr)

Jobboom : [www.jobboom.com/fr](http://www.jobboom.com/fr)

EmploisEHC : <https://www.facebook.com/groups/553654034992000/>

Indeed : <https://emplois.ca.indeed.com/>

## Emplois à l'ÉHC

Si vous souhaitez occuper un emploi à temps partiel au comptoir de vente, à la plonge ou en service à la salle à manger, faites parvenir votre C.V. au secrétariat.

## Covoiturage

Nous avons créé ce groupe uniquement pour favoriser la communication entre les élèves adultes qui souhaitent s'organiser pour du covoiturage.

\*L'École hôtelière de la Capitale n'est pas responsable des ententes ou des modalités de covoiturage que vous aurez prises.\*

<https://www.facebook.com/groups/113712772635948>

## Salon de l'Emploi

Tenu annuellement, ce salon est l'opportunité de rencontrer les employeurs du domaine de l'alimentation et du tourisme afin d'obtenir un emploi ou de trouver un stage dans votre secteur d'études.

## Démarrage de votre entreprise

Si vous désirez vous lancer en affaires et démarrer votre entreprise, Capitale entrepreneur (du Centre de services scolaire de la Capitale) offre une formation en *Lancement d'une entreprise* (ASP), et est là pour vous accompagner dans l'élaboration de votre plan d'affaires et vous outiller en tant que futur entrepreneur : Capitale entrepreneur : 418 686-4040, poste 7152 [www.capitale-entrepreneur.qc.ca](http://www.capitale-entrepreneur.qc.ca)

## **Carte étudiante et attestations**

La carte étudiante, l'attestation de fréquentation scolaire et l'attestation OPUS pour le transport en commun sont fournies sur demande auprès de la réceptionniste de l'école.

Un délai de 48 heures ouvrables s'applique pour leur production.

La carte étudiante n'est pas obligatoire, toutefois l'élève qui le souhaite peut s'en procurer une au coût de 3,00 \$.

Réémission d'attestations : des frais seront exigés pour toute réimpression de l'une ou l'autre de ces pièces.

## **Cafétéria**

Les heures normales d'opérations sont de 7 h 15 à 14 h 45. L'horaire de service du repas du midi est de 11 h et 12 h 30. Pour les élèves du soir, des machines distributrices sont disponibles.

## **Repas à la ligne de service**

Les repas servis à la ligne sont effectués dans le cadre du programme de formation en cuisine. Les coupons sont en vente auprès du magasinier lors des journées de service. Le prix des coupons vous sera mentionné par vos enseignants en début d'année et peut être sujet à changements en cours d'année. La ligne de service est accessible : entre 11 h et 12 h (le midi) et entre 17 h 45 et 18 h 20 (en soirée) ou jusqu'à épuisement des inventaires. Consulter l'horaire affiché sur les babillards de l'école pour connaître les dates où la ligne de service est en fonction.

## **Comptoirs de vente**

Selon la programmation des activités, les élèves peuvent acheter (argent comptant ou débit) des produits réalisés dans le cadre de leur formation. Il est important de noter que les produits offerts constituent des surplus de production et que l'école ne peut garantir ni la disponibilité ni la quantité de ces produits. Les élèves bénéficient d'un accès privilégié de 14 h 15 à 15 h 15.

Le personnel de l'école, de même que des clients en provenance de l'extérieur, bénéficient aussi de ce service. Pour connaître l'horaire des comptoirs de vente, nous vous invitons à consulter la section Salles à manger et comptoirs sur notre site Internet ou les tableaux d'affichage près des comptoirs de vente.

## **Salle à manger Jacques-Boisdon**

Il est possible pour les élèves, le personnel ainsi que les personnes de l'extérieur de réserver des places pour des repas à la salle à manger pédagogique. Pour connaître la programmation et les coûts, consultez notre site Internet sous l'onglet [salles à manger et comptoirs](#). Pour réserver, adressez-vous à la réceptionniste de l'école.

## **Salle à manger du domaine Cataract**

La procédure de réservation est la même que pour la salle Jacques-Boisdon et s'effectue directement au secrétariat de l'école. Le domaine est situé au 2141, chemin Saint-Louis (Sillery).

**Sur ses plateaux d'enseignement et de services, l'école ne peut pas garantir l'absence d'allergènes.**

## 6. Les règles de vie et les politiques

### Principes

Ces règles de vie sont mises en place dans l'objectif de favoriser le développement pédagogique et professionnel de nos élèves dans un climat sain et sécuritaire.

- Tout élève a droit à une atmosphère de travail favorable à ses apprentissages. Il a aussi le devoir et la responsabilité de travailler activement à sa formation et de respecter les règles de vie de l'école.
- L'enseignant détermine le mode de fonctionnement de son groupe d'élèves. Tout élève doit respecter ce mode de fonctionnement.
- Tout membre du personnel est en autorité pour assurer le respect des personnes et des biens de l'école.
- La direction se réserve le droit d'agir pour régler les cas d'élèves ayant des problèmes de comportement (impolitesse, vandalisme, voies de fait, consommation, vol, etc.).
- La direction se réserve le droit d'appliquer des mesures disciplinaires (contrat, suspension, renvoi) pour tout élève qui contrevient aux règlements.

### Politique d'assiduité scolaire

#### ***Votre présence aux cours est importante.***

- L'élève est tenu de respecter intégralement l'horaire des cours. Veuillez noter que des cours de soir peuvent exceptionnellement avoir lieu pour les élèves inscrits de jour en cours de formation afin de permettre votre participation à certaines activités pédagogiques.
- L'élève a la responsabilité de prévenir l'enseignant de toute absence, en laissant un message au 418 686-4040, poste 7685 en mentionnant son nom, son groupe, la raison et la durée de son absence. Voyez dans cette procédure un signe de respect envers votre enseignant, vos confrères de travail et la clientèle s'il y a lieu.
- Si un élève doit quitter l'école avant la fin des cours pour raison de maladie ou autre, il lui faut en tout temps en aviser son enseignant.
- Les absences doivent être motivées par une pièce justificative officielle. Les pièces justificatives acceptées sont : billet médical, billet juridique, preuve du décès de parents immédiats. Tout usage de faux entraîne une suspension de l'école pour l'élève concerné. Même si votre absence est justifiée, une évaluation sera faite par votre enseignant vers un processus de récupération.
- Après 5 jours consécutifs d'absence sans en aviser l'école ou sans justifications, l'élève sera considéré par l'administration comme ayant abandonné son cours et cela conduira à l'annulation de son inscription.
- L'élève qui s'absente régulièrement sera rencontré par le personnel enseignant et devra se conformer aux balises imposées. Des mesures disciplinaires seront envisagées si la situation ne s'améliore pas (avis d'absence écrit, contrat d'engagement, suspension temporaire ou indéterminée).
- L'assiduité scolaire est prise en compte dans la sélection des élèves pour les stages à l'étranger, les bourses d'entreprises, les concours et les sorties éducatives.

## Règles de vie (généralités)

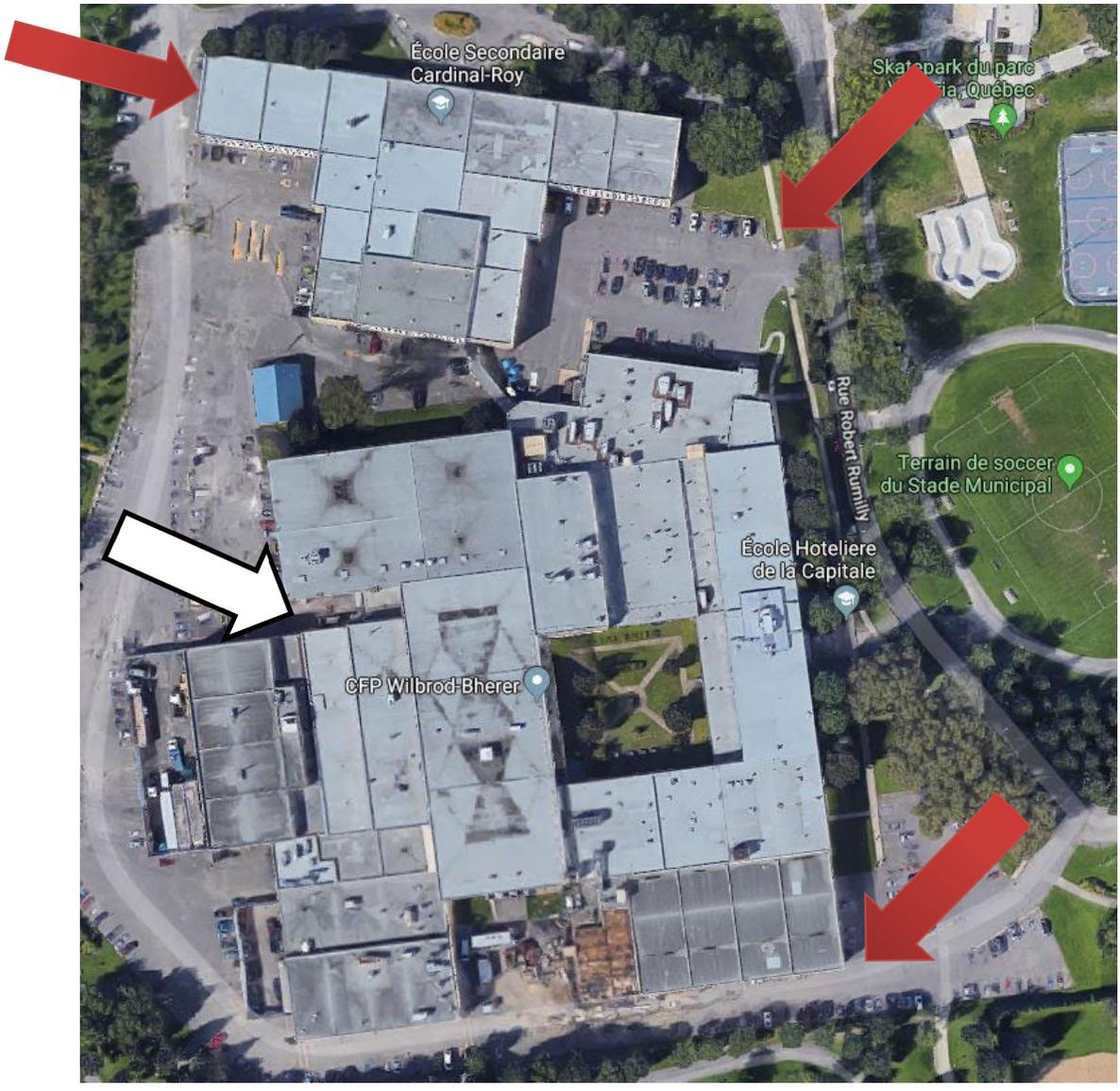
- Les règles de vie à l'École hôtelière de la Capitale sont applicables **en tout temps** sur les différents plateaux d'enseignement, lors de sorties éducatives, de représentation (ex. : salon, exposition, concours, etc.), d'événements ou de votre stage en entreprise ou à l'étranger.
- Chaque élève de l'école doit utiliser un français écrit et parlé de qualité, conformément à la politique linguistique en vigueur au [Centre de services scolaire de la Capitale](#).
- Chaque élève de l'école doit adopter un comportement professionnel (respect de soi, des autres et du matériel, utilisation d'un langage approprié et respectueux, etc.).
- La tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation et de l'exercice du métier. Elle constitue une mesure d'hygiène ainsi qu'une protection corporelle pour ceux et celles qui œuvrent dans le secteur de l'alimentation et du tourisme. De plus, nos tenues professionnelles sont représentatives de la qualité de la formation que nous offrons. Enfin, lors des cours théoriques, dans les activités de représentation ou les sorties extérieures commandées par l'école, les élèves doivent afficher une tenue vestimentaire ou professionnelle à la hauteur des exigences du métier. Le port de vêtements propres et décents est de rigueur. L'élève peut se voir refuser l'accès à ses cours si la tenue est jugée inadéquate (voir section tenue vestimentaire p. EHC – 19-20-21). Des uniformes de rechanges peuvent être prêtés pour dépannage en s'adressant au secrétariat.
- Toute personne qui entrave la bonne marche des activités de l'école se rend passible de sanctions. La violence physique ou verbale (menaces, coups ou contraintes physiques) à l'égard d'une ou plusieurs personnes de son entourage dans le but d'intimider ou de contraindre n'est aucunement tolérée. Il en va de même pour le harcèlement psychologique portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne (réf. : Politique visant à contrer le harcèlement et la violence, du Centre de services scolaire de la Capitale). Le vol, le vandalisme et l'indécence ne sont aucunement tolérés dans l'école.
- Tout élève qui est témoin, qui se croit harcelé ou victime de violence, doit faire part de cette problématique à son enseignant, à l'intervenante sociale ou à la direction adjointe. Des sanctions pourraient être appliquées selon la gravité et toute forme de violence peut entraîner une suspension ou une expulsion (réf. : Protocole de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école).
- À l'école et sur les terrains de l'école, tout élève en possession ou sous l'effet de drogue ou de boisson alcoolisée est passible d'une suspension immédiate, par les autorités de l'école. En ce qui concerne les cas de possession de drogue dans le but d'en faire le trafic, l'élève sera expulsé immédiatement de l'école. Une plainte policière sera également déposée. Tout élève témoin d'un tel comportement est invité à dénoncer de manière confidentielle à un enseignant, à la direction ou à l'agent de sécurité.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'école, sur les terrains de l'école, ainsi que dans le stationnement. Toute infraction est passible d'une amende (Loi sur le tabac du MSSS). La loi sur le tabac vise également la cigarette électronique et le cannabis.
- La circulation en patins à roues alignées (rollerblades) ou en planches à roulettes (skateboard, longboard, etc.) n'est pas tolérée dans l'école. Il est interdit de ranger sa bicyclette à l'intérieur de l'école; un support à vélo est prévu à cet effet, près de la porte 2.

- Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de s'asseoir sur les planchers, dans les escaliers à l'intérieur et à l'extérieur de l'école. De plus, aucun élève n'est autorisé à séjourner dans les aires réservées au personnel. Le hall d'entrée est un lieu d'accueil réservé à notre clientèle. Le flânage dans l'école pendant et en dehors des heures de cours n'est pas toléré.
- Pour des raisons de sécurité, seuls les élèves sont autorisés à circuler dans l'école. Les élèves sont autorisés à circuler dans les ateliers qui leur sont assignés seulement, à moins d'autorisation de l'enseignant.
- Les élèves qui désirent téléphoner doivent utiliser les téléphones publics qui sont situés près de la cafétéria. L'usage des téléphones du secrétariat est limité aux cas d'urgence seulement.
- Pour assurer le bon fonctionnement des cours, les élèves doivent téléphoner, texter ou faire leurs achats au comptoir de vente durant les pauses ou après les heures de cours.
- Le droit à l'image des personnes doit être respecté en tout temps. Or, l'utilisation d'appareils électroniques, de télécommunication ou d'écouteurs durant les heures de cours nécessite une autorisation préalable de l'enseignant. (Exemple : photos de production, minuterie, etc.) Pour des raisons d'hygiène, le lavage des mains est de rigueur après leur utilisation.
- Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public. Par conséquent, l'utilisateur doit faire preuve de discernement dans ses propos. Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente n'est toléré par le Centre de services scolaire de la Capitale. L'utilisation du logo de l'École hôtelière de la Capitale, en partie ou en totalité, est interdite, sous peine de poursuite. (Réf.: Cadre de référence relatif à l'utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux.)
- Des casiers sont disponibles pour remiser vos effets personnels. Un casier vous sera attribué en début de formation et vous devez utiliser ce dernier. Tous les élèves doivent se procurer un cadenas dès le début de la formation et sont entièrement responsables des objets déposés dans leur casier. Le secteur des casiers doit rester propre. Des salles d'habillage sont mises à votre disposition et il est obligatoire de les utiliser pour se changer. Il est strictement interdit de se changer dans les espaces communs.
- Tous les casiers doivent être libérés à la fin de l'année scolaire même si vous partez en stage ou si vous revenez en formation l'année scolaire suivante. À la fin du mois de juin, les casiers non vidés seront ouverts et leur contenu sera jeté ou remis à des organismes caritatifs. L'école n'est pas responsable des cadenas brisés ni des objets perdus ou volés. Les casiers sont la propriété de l'école et en tout temps, un membre de la direction peut ouvrir un casier, le fouiller, et ce, sans mandat.
- Les repas et collations doivent se prendre exclusivement aux endroits prévus à cette fin ou dans la cour intérieure si elle est accessible. L'ordre et la propreté doivent régner en tout temps. Après les repas à la ligne, les plateaux et la vaisselle doivent être déposés et placés tel que demandé à la plonge. Aucun repas ne sera pris dans le hall d'entrée ou dans les locaux de classe (cours théoriques), excepté si cela a préalablement été autorisé par l'enseignant ou la direction.
- Par responsabilité environnementale, l'école encourage les élèves et les membres de son personnel à utiliser les bacs de récupération dans l'école afin de disposer des matières recyclables.

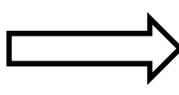
- Si vous souhaitez mettre fin à votre programme de formation, vous devez d'abord informer votre enseignant, puis rencontrer l'intervenante psychosociale ou la conseillère d'orientation avant d'officialiser votre abandon. Avant votre départ, vous devrez remettre votre matériel (volumes, gaines, coffre, etc.) au magasin, libérer votre casier, remplir les formulaires d'usage au secrétariat et au magasin.
- L'élève doit signaler au secrétariat tout changement d'adresse afin de recevoir ses relevés de notes, ses relevés 8 pour sa déclaration de revenus à l'impôt, son invitation à la soirée des finissants, etc.
- Tout affichage de la part des élèves doit être approuvé préalablement par la direction.
- Aucun animal n'est toléré dans l'école.
- Chaque élève est responsable de la gaine à couteaux, du matériel, du coffre et des volumes qui lui sont prêtés par l'école. Pour des raisons de sécurité, la gaine à couteaux ou le coffre à outils devront être rangés obligatoirement dans les endroits prévus à cet effet et doivent obligatoirement rester à l'école.

## Politique pour le stationnement

- Le stationnement de l'école est payant en tout temps et son administration est confiée à Indigo.
- Le nombre d'espaces disponibles est restreint.
- Un droit de stationnement est requis.
- Pour se procurer un droit de stationnement mensuel, semestriel ou annuel, il faut en faire l'achat par le biais du site Internet du Centre de services scolaire de la Capitale. Les informations vous seront transmises en début de formation. Un droit de stationnement quotidien peut être payé aux horodateurs (voir plan) situés sur le terrain.
- Indigo peut émettre des billets de contravention ou remorquer les véhicules garés sur le stationnement de l'école sans droit de stationnement.
- **Les élèves doivent utiliser le stationnement face à la porte no 19 (arrière de l'école).** Il est interdit de se stationner dans les espaces identifiés « RÉSERVÉ » et « HANDICAPÉ ». De plus, les espaces de stationnement identifiés « RÉSERVÉ CLIENT » à la porte n° 2 sont à l'usage exclusif des clients, des visiteurs et du personnel de l'École hôtelière de la Capitale. Les bornes de recharge électriques sont la propriété du Centre Wilbrod-Bherer.
- Prenez note que nos stationnements sont sous la surveillance de caméras pour des raisons de sécurité.



 **Horodateurs**

 **Porte 19**

## Politique concernant le prêt de matériel

Les élèves en cuisine, pâtisserie, boulangerie et boucherie doivent payer complètement leurs frais afférents avant de recevoir le matériel qui leur sera prêté (gaine, coffre ou gant) pour leur formation.

À la fin de sa formation, l'élève devra remettre tout le matériel prêté. Dans le cas où des articles seraient manquants, l'élève sera chargé pour un montant représentant la valeur de ceux-ci.

## Politique concernant l'hygiène, la salubrité, la santé et la sécurité en ateliers

Les organismes responsables du contrôle des normes gouvernementales relatives à la manipulation des aliments édictent des règles auxquelles l'ensemble des intervenants du milieu (restaurants, épiceries, cuisines centrales, boucheries, poissonneries, cantines mobiles, etc.) doit se conformer. Comme établissement de formation, nous devons répondre aux mêmes exigences. Les inspecteurs du MAPAQ nous rendent visite régulièrement et nous signalent toute irrégularité.

Pour travailler en toute sécurité, il faut connaître les principales situations dangereuses dans l'exercice du métier. Vous devez également connaître les lois et les principaux règlements relatifs à la santé et la sécurité. Toujours dans un souci de prévention, vous devez adopter des attitudes et des habitudes de sécurité tout au long de votre projet de formation. Cette préoccupation constante doit vous accompagner au quotidien dans votre vie scolaire et professionnelle.

Ce chapitre vise donc à vous rappeler les normes prescrites à l'ÉHC. Ignorer ou manquer à ces règles, c'est compromettre votre sécurité et celle des autres dans l'atelier (accident, intoxication, contamination, etc.). L'élève qui ne respecte pas ces règles sera rencontré par son enseignant et des mesures d'accompagnement devront être mises en place afin d'aider l'élève. Si à la suite du plan d'aide, les règles d'hygiène et de sécurité ne sont pas respectées, des mesures disciplinaires pourront être envisagées. Notez que l'hygiène, la salubrité, la santé et la sécurité sont considérées comme règles de verdict dans la majorité des évaluations de sanction pratiques. Avant d'agir, il faut donc prendre les précautions qui s'imposent. En cas d'incertitude, consultez votre enseignant.

### *Hygiène personnelle et propreté*

Les vêtements de travail doivent être portés exclusivement à l'école. De plus, ils doivent être **propres et lavés quotidiennement**. Les cheveux doivent être lavés régulièrement et attachés s'ils sont longs. Une résille (filet) propre doit recouvrir entièrement les cheveux et la barbe.

#### **Les mains et les avant-bras sont soigneusement lavés à l'eau chaude et au savon :**

- après avoir fait usage de tabac;
- après avoir éternué ou s'être mouché;
- après être allé aux toilettes;
- avant de commencer le travail;
- après avoir fait usage de son cellulaire;
- après avoir manipulé des denrées susceptibles d'être contaminées;
- après la manipulation des déchets, des poubelles, de l'argent, etc.;
- chaque fois qu'il y a un risque de contamination pour les aliments.

Le gel antiseptique ne remplace pas le lavage des mains; se laver les mains est obligatoire avant d'appliquer le gel si on l'utilise (Guide du manipulateur, MAPAQ).

Les mains doivent être asséchées par des serviettes individuelles qui doivent être jetées après usage.

Les ongles sont gardés courts. Le vernis à ongles est interdit dans les programmes en alimentation. Un vernis clair est permis en service de la restauration. La moustache est autorisée à la condition d'être taillée convenablement. Le port du couvre-barbe est obligatoire en plus du port de la résille (filet). Le port du masque ne remplace pas le filet.

Les blessures aux mains sont désinfectées, couvertes d'un pansement et d'un gant chirurgical. Le gant sera mis à la poubelle chaque fois qu'il est enlevé.

L'emploi excessif de parfum ou d'eau de toilette est interdit. Un déodorant efficace est recommandé.

Le port de bijou\*, même soudé, est interdit, même avec un pansement (\*bagues, bracelets, gourmettes, montre, boucles d'oreilles, piercing, stretch, et autres). Dans le cas d'un piercing microdermal, c'est la pointe interchangeable qui doit être enlevée par le manipulateur.

On ne doit pas utiliser des torchons de cuisine pour s'essuyer la figure, les bras ou les mains; le papier absorbant est alors recommandé.



### **Règles de conduite (hygiène et sécurité)**

- L'uniforme complet et conforme est nécessaire pour accéder aux ateliers
- L'uniforme doit être porté exclusivement à l'intérieur de l'école, sauf lors de représentations officielles.
- Au moment des pauses et des repas ou pour se rendre aux toilettes, le tablier doit être retiré dans l'atelier et déposé à proximité du plan de travail.
- Si vous mâchez de la gomme, cette dernière doit être jetée avant d'entrer dans les ateliers.
- Les boissons ainsi que les aliments doivent être dégustés après l'autorisation de l'enseignant au moment désigné par ce dernier. Seules les bouteilles fermées seront tolérées dans les ateliers.
- Vous devez demeurer dans l'atelier ou la classe qui vous est assignée.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les sacs (à main, de sport, à dos, à lunch, etc.) ou tous autres effets personnels (manteaux, casquette, etc.) ne peuvent se retrouver dans les locaux de cours pratiques, théoriques, ateliers de cuisine, pâtisserie, boucherie, restauration, sommellerie, etc.

## Tenue vestimentaire

### Cuisine-Pâtisserie-Boulangerie

Éléments de la tenue	Caractéristiques de la tenue	Raisons
Les souliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fermés</li> <li>• en cuir</li> <li>• semelles antidérapantes</li> <li>• bouts renforcés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour protéger les pieds des chutes de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• liquides chauds</li> <li>• objets lourds ou tranchants</li> </ul> </li> <li>2. Pour limiter le risque de chutes considérant la présence possible d'aliments, de liquides ou de gras sur les planchers.</li> </ol>
Le pantalon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pied-de-poule (cuisine et boulangerie)</li> <li>• gris (pâtisserie)</li> </ul>	De par sa configuration, son motif dissimule les taches au travers de son imprimé. Faire un ourlet pour ajuster la longueur. La coupe du pantalon ne doit pas être modifiée et il doit couvrir les chevilles.
Le tablier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• carré ou à bavette</li> </ul>	Pour se protéger de la chaleur, les cordons doivent être repliés pour éviter de s'accrocher (poignée de porte, porte de four, etc.).
La veste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• blanche</li> <li>• boutonnée <u>complètement</u></li> </ul>	<p>Pour protéger de la chaleur et des éclaboussures diverses.</p> <p>Idem pour les manches qui protégeront les avant-bras et poignets.</p>
Le chandail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• blanc</li> <li>• manches ajustées</li> <li>• sans capuchon</li> </ul>	Pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
Le calot, la casquette (cuisine seulement) avec logo et la résille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calot en tissu blanc (boulangerie)</li> <li>• calot en tissu gris (pâtisserie)</li> <li>• casquette (cuisine)</li> <li>• les résilles (filet) doivent recouvrir les cheveux et la barbe.</li> </ul>	Le port du calot, de la casquette et de la résille (filet) est nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Il couvre la tête et de ce fait diminue le risque de voir un cheveu tomber dans les préparations.

## Tenue vestimentaire

### Conseil et vente de voyages

Uniforme pour FEMME	Uniforme pour HOMME
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cardigan avec broderie de l'école</li> <li>• Jupe bleu marine ou pantalon bleu marine</li> <li>• Polo avec broderie de l'école</li> <li>• Chemise bleue</li> <li>• Souliers noirs ou bleu marine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cardigan avec broderie de l'école</li> <li>• Pantalon bleu marine</li> <li>• Polo avec broderie de l'école</li> <li>• Chemise bleue</li> <li>• Souliers noirs ou bleu marine</li> </ul>

## Tenue vestimentaire

### Boucherie

Éléments de la tenue	Caractéristiques de la tenue	Raisons
Les souliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fermés</li> <li>• en cuir</li> <li>• semelles antidérapantes</li> <li>• bouts renforcés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour protéger les pieds des chutes de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• liquides chauds</li> <li>• objets lourds ou tranchants</li> </ul> </li> <li>2. Pour limiter le risque de chutes considérant la présence possible d'aliments de liquides gras sur les planchers.</li> </ol>
Le pantalon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• noir</li> </ul>	Pour dissimuler les taches de sang. Pour répondre à l'éthique du métier.
Le tablier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• à bavette</li> </ul>	Pour se protéger de la saleté, du sang.
La chemise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• blanche</li> </ul>	Pour des raisons d'hygiène et de professionnalisme.
La cravate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleu marin</li> </ul>	Pour des raisons d'uniformité.
La résille (filet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fine maille</li> </ul>	Pour rassembler et envelopper la chevelure limitant ainsi la perte des cheveux susceptibles de se retrouver dans vos préparations culinaires.
Le casque protecteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plastique blanc</li> </ul>	Le port du casque est nécessaire pour des raisons de sécurité. Il est obligatoire selon les normes de la CNESST pour éviter des blessures.
Le sarrau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• blanc à boutons pressoirs</li> </ul>	Pour protéger les vêtements civils des saletés et du sang. Pour se protéger du froid.

## Tenue vestimentaire

### Service de la restauration

Éléments de la tenue	Caractéristiques de la tenue
Les souliers * Selon les consignes du début de la session	<ul style="list-style-type: none"> <li>• noirs</li> <li>• fermés</li> <li>• sécuritaires (hauteur)</li> <li>• semelles antidérapantes</li> </ul>
Le pantalon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• noir repassé</li> </ul>
La jupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• noire au genou</li> </ul>
La chemise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• blanche repassée et cravate noire</li> </ul>
Le polo de l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisé en ateliers théoriques seulement</li> </ul>
Les bas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collants noirs pour les femmes</li> <li>• noirs pour les hommes</li> </ul>
Éléments de la tenue	Caractéristiques de la tenue
Les cheveux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attachés lorsque portés longs</li> </ul>
Les ongles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• courts et propres</li> <li>• un vernis transparent intact est toléré</li> </ul>
Les bijoux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aucun perçage « piercing » (langue, sourcil, visage)</li> <li>• montre, anneau au doigt discret sont acceptés</li> </ul>

## 7. Santé et Sécurité

### Accident

L'élève qui se blesse dans l'école doit toujours en aviser l'enseignant responsable de l'activité. Dans le cas d'un accident ou d'une blessure, l'enseignant s'assure que les premiers soins sont prodigués. Pour l'élève d'âge mineur, les parents seront avisés dans les meilleurs délais.

**\*\* Note : L'élève ne doit jamais utiliser son véhicule pour se rendre à l'hôpital. \*\***

Les coûts de transport par taxi sont assurés par l'école sauf le transport par ambulance qui sera à la charge de l'élève ou de son assurance. L'élève en stage en entreprise au Québec est protégé par la CNESST. Il est important de savoir que le Centre de services scolaire de la Capitale ne contracte aucune assurance accident pour ses élèves jeunes ou adultes. Il est donc de la responsabilité de l'élève de se prémunir d'une assurance personnelle en cas d'accident.

## 8. Maladie et santé personnelle

L'élève malade qui doit quitter, avise l'enseignant qui, au besoin, le réfère au secrétariat. Pour l'élève d'âge mineur, l'enseignant en informera les parents ou la personne responsable.

Il n'y a pas de service d'infirmier à l'école. Le personnel de l'école **n'est pas autorisé** à donner des médicaments, même sans ordonnance (ex. : Tylenol, Advil, etc.).

Dans le cas d'une situation exceptionnelle, l'élève malade pourrait être accompagné par une personne responsable soit à l'hôpital, soit à son domicile.

L'information transmise dans la fiche santé vise à renseigner les intervenants en cas d'urgence médicale seulement.

### Allergies

Considérant qu'à l'École hôtelière de la Capitale, le contact avec des aliments est incontournable, l'élève doit aviser l'école de toute allergie alimentaire. En plus d'avoir déclaré sa ou ses allergies alimentaires sur la fiche de santé, l'élève doit en aviser ses enseignants, doit adopter des comportements sécuritaires et avoir en sa possession sa médication (auto-injecteur).

## 9. Mesures de sécurité et procédure d'évacuation

Dans le cas d'une situation d'urgence nécessitant le déploiement de mesures d'urgence ou l'évacuation de l'école, l'alarme pourrait être actionnée ou non. Selon le cas, l'élève doit respecter les consignes données par l'enseignant. Les mesures d'urgence vous seront présentées par le tuteur en début d'année. Lors de vos premiers jours de fréquentation à l'école, nous vous invitons à consulter les plans d'évacuation affichés dans l'école afin d'être prêt à réagir de façon sécuritaire lors d'une situation d'urgence.

**De façon générale, en cas d'urgence, l'élève doit :**

- Aviser un membre du personnel de tout feu ou fumée ainsi que de toute situation pouvant représenter un danger pour la sécurité des personnes dans l'école;
- Au signal, évacuer les lieux par l'escalier, JAMAIS PAR L'ASCENSEUR et se conformer aux consignes de son enseignant et du responsable d'étage;

- Fermer les fours à gaz, débrancher les petits appareils électriques, laisser son matériel en classe et quitter les lieux;
- Ne jamais revenir sur les lieux;
- Garder le silence afin de bien comprendre les directives données;
- Changer de sortie si le puits d'escalier est rempli de fumée;
- Ne pas fumer et ne pas actionner les commutateurs ou les interrupteurs; ne pas allumer d'allumettes ou de briquets;
- Une fois arrivé à la sortie, dégager les environs et les entrées de l'édifice (25 mètres) afin de faciliter l'évacuation de tous les occupants de l'école et rejoindre son enseignant et son groupe pour la prise de présences;
- Si la directive vous est donnée de vous rendre au lieu de rassemblement, sachez qu'il s'agit de l'école Cardinal-Roy;
- Attendre l'autorisation des pompiers, de la police ou de la direction pour réintégrer les lieux;
- Ne jamais prendre une consigne d'évacuation à la légère; il s'agit de votre vie et de celle des autres.

## 10. Information complémentaire

### Assurances

Le Centre de services scolaire de la Capitale ne contracte aucune assurance accident pour ses élèves, jeunes ou adultes. Il est de votre responsabilité de vous prémunir d'une assurance personnelle en cas d'accident. Pour de plus amples informations, vous référer au site du centre de services scolaire : <https://cssc.gouv.qc.ca/assurance-accident/>

Pour les stages à l'étranger, des protections supplémentaires d'assurances sont exigées. Les élèves concernés recevront l'information nécessaire.

### Suspension des activités en cas d'intempéries

La suspension des activités en cas d'intempéries est annoncée par les différentes stations radiophoniques à partir de 6 h 30 en ce qui concerne les cours du jour et à partir de 14 h pour les cours du soir. À cet effet, un message vous informera de la situation en vigueur par le biais du site Internet du Centre de services de la Capitale ou de la page Facebook de l'école.

### Procédure d'examen des plaintes et protecteur de l'élève

Une procédure d'examen des plaintes est en vigueur au Centre de services scolaire de la Capitale. Ainsi, lorsque toutes les étapes du processus de traitement d'une plainte ont été suivies et qu'une insatisfaction persiste, le protecteur de l'élève peut intervenir pour trouver des solutions à cette impasse (réf. : [Règlement relatif à la procédure d'examen des plaintes](#)).

### Fusion de groupes

Pour des raisons organisationnelles, des fusions de groupes sont possibles en cours de formation.

# 11. Protocoles d'intervention

Dans notre établissement, il existe des procédures d'intervention pour les situations particulières telles que l'intimidation, la violence, la toxicomanie et les situations d'urgence. Les protocoles et les formulaires se trouvent sur le site Internet de l'école : <https://ehcapitale.cssc.gouv.qc.ca/ecole>

## Protocole de lutte contre l'intimidation, le harcèlement et la violence à l'école

**Aucun acte d'intimidation, de harcèlement et de violence n'est toléré dans notre centre.**

### Responsabilités de l'élève :

Tous les élèves ont l'obligation de respecter le Protocole de lutte contre l'intimidation, le harcèlement et la violence à l'école et doivent dénoncer les situations et comportements qui vont à l'encontre de celui-ci, soit à l'enseignant, à l'intervenante psychosociale ou à la direction.

### Selon la gravité de la situation, voici des exemples de conséquences possibles pour l'intimidant :

- réflexion écrite;
- médiation;
- gestes de réparation (travaux communautaires dans l'école);
- contrat de comportement;
- suspension (3 jours ou pour la durée de la compétence complète selon le cas);
- réintégration en classe (après suspension) conditionnelle à un suivi obligatoire avec l'intervenante et à un contrat de comportement;
- expulsion.

Si vous êtes **témoin** ou **victime**, vous devez **dénoncer** au moyen d'un formulaire disponible au secrétariat, en parlant à votre enseignant, à l'intervenante psychosociale ou à la direction adjointe. Il existe des **mesures d'aide pour les élèves victimes, témoins et intimidants.**

## Protocole d'intervention en toxicomanie

Si un élève est en état de consommation ou pris à vendre dans le centre, il existe des conséquences ainsi que des mesures d'aide et de référence.

### Selon la gravité de la situation, voici les conséquences possibles :

- contrat de comportement;
- suspension;
- expulsion.

Vous pouvez consulter l'intervenante psychosociale du centre qui pourra vous aider ou vous référer en toute confidentialité.

**Pour des raisons de sécurité, l'enseignant peut refuser l'accès à la classe à un élève présumé sous l'effet de drogue ou d'alcool. L'élève sera alors référé à la direction.**

## Protocole d'intervention dans les situations d'urgence

**Il peut arriver qu'un élève traverse des épisodes de crise de toutes sortes. Il existe des mesures dans le centre pour intervenir et venir en aide aux élèves aux prises avec ces situations.**

## 12. Ressources du milieu

Ressources externes		
Ressources	Téléphone	Site Internet
<b>211</b>	<b>211</b>	<b>www.211quebecregions.ca</b>
Information sur les services communautaires, publics et parapublics dans la région de Québec		
<b>811</b>	<b>811</b>	<b>www.sante.gouv.qc.ca</b>
Service de consultation téléphonique pour joindre un professionnel de la santé en cas de problème non urgent		
<b>Aide juridique</b>	<b>418-643-1235</b>	<b>www.aidejuridiquequebec.qc.ca</b>
Information et sensibilisation à l'utilisation saine et sécuritaire d'Internet		
<b>Centre de crise de Québec</b>	<b>418-688-4240</b>	<b>www.centredecrise.com</b>
Soutien téléphonique, entrevues externes et intervention de crise 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24		
<b>Centre de prévention du suicide</b>	<b>418-683-4588</b>	<b>www.cpsquebec.ca</b>
Intervention téléphonique de crise, 7 jours sur 7 disponible 24 heures sur 24		
<b>GRIS Québec</b>	<b>418-523-5572</b>	<b>www.grisquebec.org</b>
Éducation et de sensibilisation assurant la promotion d'une vision positive de l'homosexualité et de la bisexualité		
<b>La bouchée généreuse</b>	<b>418-648-8588</b>	<b>www.laboucheegenerouse.org</b>
Amélioration du milieu de vie et alimentation des personnes à faible revenu		
<b>La Boussole</b>	<b>418-523-1502</b>	<b>www.laboussole.ca</b>
Soutien aux membres de l'entourage des personnes touchées par les troubles de santé mentale		
<b>Le pavois</b>	<b>418-627-9779</b>	<b>www.lepavois.org</b>
Soutien aux personnes ayant un problème de santé mentale, sur le plan du travail, des études ou du projet de vie		
<b>Maison l'éclaircie</b>	<b>418-650-1076</b>	<b>www.maisoneclaircie.qc.ca</b>
Aide aux personnes vivant des comportements associés aux troubles alimentaires : anorexie ou boulimie		
<b>Maison Marie-Frédéric</b>	<b>418-688-1582</b>	<b>www.maisonmarie-frederic.com</b>
Hébergement 18-30 ans d'une durée de 6 mois pour les personnes ayant des difficultés diverses		
<b>Mères et monde</b>	<b>418-522-5139</b>	<b>www.meresetmonde.qc.ca</b>
Amélioration des conditions de vie des jeunes mères et de leur famille en offrant des moyens de briser l'isolement		
<b>PIPQ</b>	<b>418-641-0168</b>	<b>www.pipq.org</b>
Projet intervention prostitution Québec		
<b>Portage Québec</b>	<b>418-524-6038</b>	<b>www.portage.ca</b>
Thérapie de groupe en externe pour les personnes ayant des problèmes de dépendances : alcool, drogue, jeu, etc.		
<b>Régie du logement</b>	<b>1-800-683-2245</b>	<b>www.rdl.gouv.qc.ca</b>
Information sur les droits et obligations des locataires et propriétaires de logements		
<b>Sexplique</b>	<b>418-624-6808</b>	<b>www.sexplique.org</b>
Sensibilisation et information en matière de santé de la reproduction et sexualité		
<b>SOS grossesse</b>	<b>418-682-6222</b>	<b>www.sosgrossesse.ca</b>
Aide à toute personne concernée par une problématique liée à une grossesse planifiée ou non		
<b>Clinique SPOT</b>	<b>418-681-8787</b>	<b>www.cliniquespot.org</b>
Clinique de soins de santé mobile avec ou sans carte d'assurance maladie		
<b>Viol-secours</b>	<b>418-522-2120</b>	<b>www.violsecours.qc.ca</b>
Ressource pour femmes et adolescentes victimes d'agression à caractère sexuel		

L'intervenante psychosociale de l'école peut t'aider à faire tes démarches, n'hésite pas à aller la rencontrer à son bureau situé au secrétariat. Tu peux t'y présenter sans rendez-vous.

**Natalie Lambert 418-686-4040 poste 7626, Facebook : Natalie intervenante**

