



**PERFORMANCE  
PLUS** CENTRE DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE

# **Renseignements généraux 2024-2025**



## Mot de bienvenue

Vous débutez aujourd'hui une nouvelle formation au CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE PERFORMANCE PLUS. Ce faisant, vous démontrez de façon concrète votre volonté d'accéder à une formation qualifiante pour obtenir un poste sur le marché du travail qui répondra à vos aspirations.

Bien que votre réussite repose principalement sur votre implication, l'équipe éducative du centre a pour mission de participer activement à l'atteinte de votre objectif : réussir votre formation. Par un accompagnement soutenu et un enseignement axé sur les réalités du marché du travail, elle contribue au développement optimal de vos compétences dans le domaine que vous avez choisi.

### MISSION

Un plus pour notre avenir

Ensemble, l'équipe s'engage à créer un climat inspirant et à offrir une formation de qualité permettant le développement de compétences et d'attitudes professionnelles, tout en cultivant la fierté de réussir.

### VALEURS

#### LE RESPECT :

Sentiment de considération envers quelqu'un et qui porte à le traiter avec des égards particuliers; manifestation de ces égards.

#### L'ENGAGEMENT :

L'engagement est la décision de prendre part à sa formation ou à son travail. Il implique une participation active.

#### LA RESPONSABILISATION :

Laisser à une personne une certaine liberté d'action et d'autonomie, dans le but de lui faire prendre des responsabilités et de l'amener à mettre en place des conditions gagnantes à sa réussite.

### DIRECTION DU CENTRE

Stéphan Laurence  
Directeur

Caroline Lachance  
Directrice adjointe

Alexandra Fex  
Directrice adjointe

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### **Service d'accueil**

Le service d'accueil du Centre Performance Plus est ouvert de 7 h 45 à 16 h, du lundi au vendredi. Pour joindre le service d'accueil, veuillez composer le 450 566-7587, poste 7650.

### **Service de cafétéria**

Un service de cafétéria est offert au centre à Lachute.

### **Casiers**

#### CFP Lachute et points de services Laval

En début de formation, chaque élève se voit assigner un casier qu'il ne peut interchanger. À noter que les cadenas peuvent être coupés sans préavis et le remplacement est au frais de l'élève.

#### Points de services (Mirabel)

Des casiers sont disponibles en nombre restreint. Toutefois, un vestiaire est mis à la disposition des élèves.

### **Stationnement**

Des zones de stationnement sont disponibles pour les élèves, et ce, gratuitement.

### **Accès à un téléphone au CFP Lachute seulement**

Un téléphone est à la disposition des élèves au café étudiant. Seuls les **appels d'urgence** reçus au service d'accueil seront transmis à l'élève durant les cours.

### **Ouverture et fermeture du centre (Lachute et Mirabel)**

Le centre est ouvert de 7 h à 17 h. En cas de fermeture du centre pour cause de tempête ou autres événements imprévisibles, l'information sera disponible sur le site Internet et la page Facebook du Centre Performance Plus. Un message sera également envoyé sur l'application P+.

### **Ouverture et fermeture du centre (Laval)**

En cas de fermeture du centre pour cause de tempête ou autres événements imprévisibles, l'information sera disponible sur le site Internet de l'école des métiers spécialisés (EMS).

### **Carte magnétique pour le CFP à Lachute seulement**

En début de formation, l'élève qui étudie à Lachute se voit prêter une carte magnétique pour accéder au bâtiment.

L'élève doit obligatoirement passer par les portes situées de chaque côté de l'édifice principal. Cette carte ne permet pas de déverrouiller la porte principale.

L'élève ayant sa formation dans le bâtiment annexé, doit passer par la porte située devant l'édifice.

La carte ne doit pas être pliée ou perforée afin de ne pas briser le magnétisme incorporé dans celle-ci. L'élève qui perd ou brise sa carte doit la renouveler moyennant des frais de 25,00 \$ payables au moment de la délivrance.

### **Carte d'identité de stagiaire (formation SASI, APED et ATP seulement)**

L'élève recevra une carte de stagiaire comportant sa photo afin de s'identifier en stage et en milieu de travail.

### **Changement d'adresse**

L'élève qui change d'adresse ou de numéro de téléphone doit en aviser immédiatement le service d'accueil du centre afin que ses nouvelles coordonnées soient transmises au **MEQ** (ministère de l'Éducation du Québec).

### **Maladie ou accident**

Un élève qui a de graves problèmes de santé (maladies du cœur, diabète, épilepsie ou autres) doit l'inscrire sur la fiche « En cas d'urgence » qui sera complétées en ligne en début de formation. À moins d'avis contraire, dans les cas dits majeurs (perte de conscience, accident grave ou autres), la direction ne peut prendre de risque et verra à faire transporter la personne par ambulance. Les frais d'ambulance seront, dans ce cas, à la charge de l'élève.

### **Responsabilité du centre en cas de vol et vandalisme**

Le centre n'assume aucune responsabilité pour les objets volés ainsi que pour les actes de vandalisme commis dans les stationnements et à l'intérieur du centre. L'élève doit s'assurer de laisser ses objets de valeur à la maison et se procurer un cadenas pour son casier.

### **Relevé de notes et diplôme**

Le ministère de l'Éducation émet des relevés de compétences en cours d'année. Ces relevés sont envoyés au domicile de l'élève. L'élève a également la possibilité de s'inscrire en ligne sur le portail ministériel pour consulter l'ensemble de ses résultats ainsi que les diplômes obtenus au secondaire et en formation professionnelle. Pour obtenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), il faut avoir réussi toutes les compétences d'un programme d'études. Le document officiel devrait parvenir à l'élève, au plus tard, 4 à 6 mois après la fin de sa formation. Si le diplômé prévoit déménager, il est très important qu'il transmette sa nouvelle adresse au centre.

### **Conseil d'établissement**

Selon la loi, chaque centre de formation professionnelle doit former un conseil d'établissement qui est un lieu d'informations, d'échanges et de concertation et qui se voit confier des fonctions et des pouvoirs qui lui sont propres. En plus du personnel et des partenaires socioéconomiques, il est prévu qu'un représentant des élèves puisse participer au conseil d'établissement.

### **Sons et images**

Il est interdit d'utiliser un appareil électronique pour enregistrer des sons et des images à l'insu d'une personne sur le territoire du centre.

### **Usage du tabac et cigarette électronique**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les centres et sur les terrains du centre de services scolaire (stationnement, boisé, etc.). Vous devez vous rendre aux endroits prévus à cet effet.

Pour le point de services à Mirabel, il est également interdit de fumer ou de vapoter dans un rayon de 9 mètres autour du bâtiment.

### **Armes, alcool et drogues**

Il est strictement interdit d'apporter des armes ou même des imitations d'armes en tout temps.

La possession et la consommation de boissons alcoolisées et de drogues sont strictement interdites sur le territoire du centre de services scolaire, dans les points de services, dans le centre et dans les milieux de stage et de travail.

### **Sollicitation, vente et campagne de financement**

Il est strictement interdit de vendre ou de faire de la sollicitation auprès des élèves et des membres du personnel.

Dans le cadre d'un projet spécifique, l'élève doit obtenir une autorisation préalable de la direction pour faire une campagne de financement.

### **Circulation école Polyvalente Lavigne**

Les élèves du programme MICE/ESA/OEP doivent éviter de séjourner inutilement et de déranger les jeunes de la Polyvalente Lavigne.

### **Utilisation des réseaux internet, intranet, extranet et du courrier électronique**

L'élève qui commet un acte illégal s'expose à une réclamation en dommage s'il y a lieu ou encore à une perte de son privilège de l'utilisation des ressources informatiques du centre.

---

## **COMPÉTENCES EN MILIEU DE TRAVAIL / PROGRAMMES APED ET SASI**

Les compétences en milieu de travail peuvent être de jour et de soir. Les groupes sont créés environ 7 à 10 jours ouvrables avant la première journée de stage. Des changements de dernière minute d'ordre administratif peuvent être apportés et il se peut que l'élève soit changé de groupe.

Le centre offre des milieux de stage variés, l'élève peut donc être affecté : de Lachute vers Saint-Jérôme (d'ouest en est) et de Sainte-Adèle à Rosemère (du nord vers le sud). Avant le départ en milieu de travail, la responsable rencontrera le groupe-classe pour expliquer le fonctionnement et les attentes lors des compétences en milieu de travail.

L'enseignant communiquera avec l'élève avant le début de sa compétence pour l'informer de l'heure d'arrivée et du point de rassemblement de la première journée en milieu de travail.

### **APPLICATION P+**

Vous pouvez télécharger l'application via Google Play ou Apple store. Vous devez cocher pour quel groupe vous voulez recevoir des notifications. Vous recevrez d'emblée les notifications de la direction pour tous.