

INSTITUT
DE TOURISME
ET D'HÔTELLERIE
DU QUÉBEC

élite appliquée.

**Guide de l'élève
2010-2011**

*Institut de tourisme
et d'hôtellerie*


Québec 

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE L'ITHQ

L'ITHQ : un établissement unique en son genre	5
Un parcours jalonné de succès	6
Ces grands personnages qui ont fait l'histoire de l'ITHQ	7
Mission et vision de l'Institut	8
Les valeurs que l'ITHQ a fait siennes	9
Le projet éducatif de l'ITHQ	10

DES RESSOURCES POUR RÉUSSIR

Le professionnalisme... dès le début !	12
Réseautage	13
Tremplin	13
Conseiller d'aide à la réussite (CAR)	13
Service d'écoute et d'assistance en matière de harcèlement sexuel, psychologique ou autre	14
Soutien aux projets pédagogiques	14
Registrariat	14
Service en ligne Colnet	15
Service des stages	15
Médiathèque	15
Aide financière aux études	17
Transport en commun	18
Informatique	18
Équipements audiovisuel et multimédia	18
Affaires étudiantes	18
Résidence étudiante et logement	19
Laissez-passer pour visite de l'Institut	19
Participation à des concours	19
Cafétéria	19
Association générale des étudiants et des étudiantes de l'ITHQ	19
Bourses (Fondation de l'ITHQ)	19
Association des diplômés de l'ITHQ	20
Magasins scolaires	20
Affichage sur fond d'écran	21
Problèmes personnels ? Des ressources à la rescousse	21
Coordonnées des différents services	24
• Répertoire par étage	25

Note : Dans ce document, l'emploi du masculin doit être entendu comme une forme neutre d'expression et n'a d'autre but que celui d'alléger le texte.

DES OUTILS PERFORMANTS

Bien réussir ses études...	29
Calendrier des activités d'évaluation prévues	30
Grilles de rendement scolaire	33
Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ	35
• Modèle de page de titre	40
• Modèle de table des matières	41
• Modèle d'appels de note et de citations	42
• Modèle de notices médiagraphiques	43
Outils pour recherche d'emplois et de stages	44
• Structure type d'un CV chronologique	45
• Structure type d'une liste de références	48
• Structure type d'une carte professionnelle (...)	49
• Structure type d'une lettre de présentation (...)	50
• Pour en savoir davantage...	53
• Sites Web sur la recherche d'emplois en général	54

ORGANISATION SCOLAIRE

Rentrée scolaire	56
Horaire	56
Reconnaissance des acquis de formation (équivalence, dispense)	56
Stages	56
Frais à prévoir	57
• Uniforme professionnel, outillage et tenue vestimentaire classique	57
• Casier	58
• Livres et notes de cours	58
Renseignements généraux	58
• Loi sur le tabac	58
• Examen médical	59
• Tarification des services offerts par le Registrariat	59
Règlement sur la tenue vestimentaire et l'image professionnelle des élèves des programmes d'études réguliers	60
Calendrier scolaire 2009–2010	68

RÈGLES ET PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES

Préambule	75
Principales règles et procédures en vigueur	76

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Acquis extrascolaires et expérientiels	81
De quoi s'agit-il?	81
Comment faire?	82
Au terme de la démarche	83

PRÉSENTATION DE L'ITHQ

L'ITHQ : UN ÉTABLISSEMENT UNIQUE EN SON GENRE

Fondé en 1968, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) fut le premier établissement d'enseignement au Canada à offrir des programmes de formation spécialisés dans les domaines de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme, et ce, aussi bien à l'ordre secondaire que collégial et universitaire.

Né de la volonté du gouvernement du Québec qui souhaitait répondre aux besoins de l'industrie en formant une main-d'œuvre hautement qualifiée dans ces secteurs d'activité, l'ITHQ a acquis, depuis plus de 40 ans, une réputation enviable à l'échelle nationale et internationale. De fait, les nombreux prix remportés par ses élèves, ses diplômés et ses professeurs, témoignent de la qualité distinctive de sa formation. En outre, son Centre d'expertise et de recherche lui permet de confirmer son rôle de chef de file dans l'application des sciences en cuisine ou en gestion hôtelière et de la restauration.

Situé au cœur même de l'activité touristique et commerciale de Montréal, l'ITHQ, dont les installations d'avant-garde ont été entièrement renouvelées en 2004 et en 2008, dispose d'un hôtel d'application unique en son genre. Doté de 42 chambres rénovées en 2010, d'une salle à manger et de 4 salles de réunion pouvant accueillir jusqu'à 150 personnes, l'Hôtel de l'Institut permet d'allier théorie et pratique en accueillant de véritables clients.



Au cœur d'une industrie en plein essor

L'industrie de l'accueil se caractérise par son dynamisme et l'essor qu'elle connaît présentement. L'Institut se doit donc de proposer des programmes à la fois enrichis et distinctifs à ceux qui représentent la relève. Le besoin de main-d'œuvre qualifiée, maintes fois exprimé par l'industrie, demeure en effet

au cœur de la mission de l'ITHQ et l'incite à parfaire continuellement son expertise déjà largement reconnue sur les scènes nationale et internationale.

Dans l'actuel contexte de mondialisation des marchés, la qualité de la formation s'avère déterminante. Plus que jamais, les entreprises touristiques et les professionnels de demain se devront d'être encore mieux outillés s'ils veulent prendre leur place au sein de cette industrie en pleine effervescence.

UN PARCOURS JALONNÉ DE SUCCÈS

Plus de quarante années de présence soutenue au sein de l'industrie ont permis à l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec et à ses milliers de diplômés de transformer le paysage hôtelier, touristique et de la restauration au Québec.

1968 : Le gouvernement du Québec fonde l'ITHQ dans le but de soutenir le développement d'une industrie touristique de classe mondiale et de lui fournir une main-d'œuvre hautement qualifiée.

1976 : L'ITHQ emménage dans son immeuble actuel, rue Saint-Denis, au cœur du Montréal touristique.

1987 : L'Institut lance un programme de maîtrise en sciences et techniques de tourisme, en collaboration avec l'Université Toulouse-le-Mirail, en France.

1988 : L'ITHQ devient une société d'État administrée par des représentants de l'industrie touristique, hôtelière et de la restauration.

1991 : L'Institut s'associe à l'Université du Québec à Montréal (UQAM) dans le but d'offrir un nouveau programme de baccalauréat en gestion du tourisme et de l'hôtellerie.

1995 : Le Centre de recherche appliquée de l'ITHQ voit le jour, en collaboration avec des partenaires de l'industrie.

1997 : L'ITHQ signe une entente avec la société Hydro-Québec, dans le but d'améliorer l'efficacité énergétique de ses systèmes et de tester un équipement électrique de cuisson de nouvelle génération.

1998 : L'Institut inaugure la cuisine expérimentale et la salle de démonstration Hydro-Québec, toutes deux dotées d'équipements à la fine pointe de la technologie.

2000 :

– L'ITHQ se joint à l'équipe du Festival Montréal en Lumière et y agit comme ambassadeur de la culture culinaire québécoise, dans le cadre du volet Les arts de la table.

– En partenariat avec la Société des alcools du Québec, un laboratoire de sommellerie dédié à la formation des élèves et des professionnels du milieu de la restauration, est aménagé à l'Institut.

2002 : Le gouvernement du Québec investit 39 millions \$ dans la rénovation de l'immeuble et la modernisation des équipements pédagogiques de l'Institut.

2003 : La Fondation de l'ITHQ est mise sur pied et l'Association des diplômés de l'ITHQ renaît après cinq années d'inactivité.

2004 : L'Institut lance sa gamme de programmes *Signature ITHQ*, des formations au contenu enrichi et aux méthodes d'apprentissage novatrices.

2005 : L'ITHQ célèbre la réouverture de son hôtel d'application et l'inauguration du tout nouveau Restaurant de l'Institut.

2006 : Le projet éducatif de l'ITHQ, qui met à l'avant-scène un climat d'apprentissage et pédagogique favorisant la réussite et le travail d'équipe, est lancé en présence de toute la communauté *ITHQuoise*.

2008 : La cafétéria de l'Institut adopte un virage santé en éliminant la malbouffe de son menu et entreprend, au cours de l'été, la rénovation complète de ses installations en s'inspirant du concept de restaurant d'entreprise.

2009-2010 : Les 42 chambres de l'Hôtel de l'Institut font l'objet d'importantes rénovations, dans le but d'en actualiser le design.

2010 : L'ITHQ devient membre de Leading Hotel Schools of the World, une organisation mondialement reconnue regroupant des universités et des écoles hôtelières sélectionnées sur la base de contenus de formation novateurs et de méthodes d'apprentissage non conventionnelles, répondant aux exigences de la grande hôtellerie internationale.

CES GRANDS PERSONNAGES QUI ONT FAIT L'HISTOIRE DE L'ITHQ

Deux salles à manger bien connues des gourmets et des nombreux habitués de l'ITHQ font partie des us et coutumes de celui-ci : la salle Paul-Émile-Lévesque, située au 2^e étage de l'école, et la salle Gérard-Delage, désormais consacrée à des banquets et remplacée en 2005 par le Restaurant de l'Institut, au rez-de-chaussée de l'Hôtel de l'Institut. Le 24 novembre 1993, une salle de réunion et de réception de l'hôtel était par ailleurs baptisée «salle Léonard-Gagnon».

Ces salles furent toutes nommées dans le but de rendre hommage à trois grands personnages qui ont exercé un rôle de premier plan aussi bien à l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec qu'au sein de l'industrie touristique et hôtelière dans son ensemble.

M. Paul-Émile Lévesque

M. Paul-Émile Lévesque fut le directeur fondateur de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec. D'abord directeur des études à l'École du meuble de Montréal, puis directeur de l'École des métiers commerciaux où était entre autres offert un cours de cuisine professionnelle, M. Lévesque s'engagea avec ténacité dans le projet de création et de mise en place de l'ITHQ avant d'en devenir le premier directeur général, en 1968.

En donnant son nom à la salle à manger de l'école de l'Institut, un lieu d'apprentissage privilégié ayant marqué les débuts de carrière de nombre de serveurs et serveuses, l'ITHQ a voulu offrir un témoignage de reconnaissance à son directeur fondateur.

M. Lévesque est décédé le 30 janvier 1987.

M^e Gérard Delage

Si l'ITHQ choisit d'honorer ce grand homme en baptisant de son nom la première salle à manger de l'Hôtel de l'Institut, c'est avant tout pour rendre hommage à celui qui fut l'ambassadeur de l'hospitalité au Québec, un leader de la promotion touristique et un apôtre de la gastronomie.

Admis au Barreau en 1935, M^e Gérard Delage fut conseiller juridique et directeur général de l'Association des hôteliers de la province de Québec. Il fut amené à jouer un rôle important parmi les hôteliers du monde en devenant vice-président de l'American Hotel Trade Association Executives, représentant officiel de l'Association des hôteliers du Canada, de l'Association canadienne du tourisme et de l'Association internationale de l'hôtellerie, de même que président du Conseil du tourisme de la province de Québec.

Une fondation, dont l'objectif est de promouvoir, d'encourager et de favoriser l'avancement des techniques de l'accueil, porte son nom. Par l'attribution de bourses de perfectionnement en art culinaire, en tourisme et en gestion hôtelière, la Fondation Gérard-Delage contribue à l'établissement d'une relève professionnelle de grande qualité dans les domaines de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme.

Décédé le 25 mai 1991 à l'âge de 78 ans, M^e Gérard Delage demeurera à tout jamais le Prince de la gastronomie au Québec.

M. Léonard Gagnon

M. Léonard Gagnon fut directeur des services pédagogiques de l'ITHQ jusqu'en 1988. Considéré comme l'un de ses piliers, cet homme d'action et ce travailleur infatigable s'est investi sans réserve dans la cause de l'ITHQ.

En nommant une salle de réception à son nom, l'ITHQ a voulu lui rendre hommage et lui témoigner sa reconnaissance pour sa contribution exceptionnelle à l'essor de cette grande école qu'est l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec.

M. Gagnon est décédé le 10 août 1998.

MISSION ET VISION DE L'INSTITUT

L'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec a pour objets de fournir des activités de formation professionnelle dans les domaines de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme, comprenant des activités de perfectionnement et de recyclage, de faire de la recherche, d'apporter de l'aide technique, de produire de l'information et de fournir des services dans ces domaines. (L.R.Q., c.I-13.02)

Il a pour mission «de former des ressources humaines spécialisées d'excellence et d'avant-garde afin de répondre aux besoins de l'industrie de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme, et ce, par une approche pédagogique distinctive et de niveau supérieur.»

Maintenir sa position de chef de file dans le domaine implique pour l'ITHQ de viser impérativement une formation de calibre international. Il doit donc se distinguer des autres établissements tant par la formule pédagogique de ses programmes que par la qualité de ses enseignants et le contenu de ses formations. Afin de maintenir son rang à l'échelle internationale, il doit constamment veiller à développer de nouvelles expertises et soutenir la croissance de l'industrie de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme. Cette ambitieuse vision permettra à l'Institut d'attirer encore davantage de candidats de talent, conscients des défis que leur réserve l'industrie et des plus motivés à y mener une carrière.

LES VALEURS QUE L'ITHQ A FAIT SIENNES

À l'ITHQ, le corps enseignant, tout autant que le personnel non enseignant, est guidé par des valeurs organisationnelles qui s'articulent autour de six grands principes :



1. L'élève est au cœur du projet éducatif de l'Institut

Ce principe implique que l'Institut offre à ses élèves un milieu de vie propice à leur développement et à leur épanouissement personnel. Centré sur les besoins d'apprentissage des élèves, cet environnement contribue à stimuler leur sentiment d'appartenance envers l'Institut aussi bien que par rapport au métier ou à la profession qu'ils ont choisi d'exercer.

2. L'écoute des attentes et des besoins de l'industrie comme base de ses actions

L'Institut a adopté une approche client et a adapté ses procédés afin de répondre le plus adéquatement possible aux besoins de l'industrie. Ce principe implique également le développement de partenariats, tant avec les entreprises privées et publiques qu'avec le milieu de l'enseignement.

3. Les ressources humaines au cœur de ses produits, de ses services et de son développement

L'excellence que vise l'Institut en termes de formation auprès de sa clientèle étudiante, se nourrit de l'engagement de son personnel. Il veille donc à ce que chacune des actions de ses employés s'arriment à la mission et aux objectifs institutionnels.

4. La qualité des produits et des services qu'il offre

L'ITHQ s'est doté de mécanismes d'évaluation de la qualité de ses produits et de ses services — notamment de ses programmes d'enseignement et de ses activités pédagogiques — et mesure périodiquement la satisfaction de ses clientèles.

5. L'innovation dans l'élaboration de ses produits et sa prestation de services

Répondre aux besoins de l'industrie en lui fournissant des ressources humaines hautement qualifiées suppose pour l'Institut de savoir anticiper ses besoins et d'être proactif, de faire preuve de créativité et d'être à l'affût des tendances d'ici et d'ailleurs.

6. L'intégrité et l'éthique guidant l'ensemble des actions du personnel et des élèves de l'Institut

L'Institut se fait un point d'honneur que ses pratiques pédagogiques et administratives reflètent des valeurs d'intégrité et d'éthique, se traduisant entre autres par le respect des individus et par l'encouragement de ces attitudes auprès des employés et des élèves.

Plus qu'un projet, un

STYLE DE VIE

qui me distingue



LE PROJET ÉDUCATIF DE L'ITHQ

Qu'est-ce que c'est?

Le projet éducatif de l'ITHQ consiste en une démarche dynamique qui mobilise l'ensemble de ses élèves et de son personnel afin de créer un environnement propice à la réussite scolaire.

Comment l'ITHQ entend-il y arriver?

- En procurant à ses élèves et à ses étudiants un milieu d'apprentissage de qualité;
- En créant et en maintenant un bon climat d'apprentissage;
- En développant et en actualisant son offre de formation dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration;
- En tissant, dans le respect des principes éthiques reconnus, des liens formels avec l'industrie.

En contrepartie, les élèves s'engagent à s'investir avec sérieux dans leur processus d'apprentissage.

Tout au long de l'année scolaire, vous serez informé des actions entreprises par chacun des membres de l'ITHQ – élèves, professeurs et personnel non enseignant – pour atteindre les objectifs du projet éducatif.

DES RESSOURCES
POUR RÉUSSIR

LE PROFESSIONNALISME... DÈS LE DÉBUT !

Professionalisme + savoir-vivre = savoir-faire distinctif !

Bien que les bonnes manières ne figurent dans aucune description d'emploi, nul doute qu'elles jouent un rôle déterminant aussi bien dans notre carrière que dans le plaisir que nos collègues ont à nous côtoyer. Quel que soit le domaine où l'on se dirige, élèves, travailleurs et dirigeants d'entreprise réalisent plus que jamais que l'attitude et le comportement influencent

l'harmonie de leur milieu de vie professionnel et personnel. De fait, les professionnels qui recherchent la civilité et la politesse dans chacun de leurs rapports et qui savent se présenter de façon élégante, ont d'entrée de jeu le pouvoir d'établir un sentiment de confiance au sein de leur entourage.

Tous reconnaissent l'importance de la première impression. L'image que l'on projette, c'est également l'image de notre école. C'est l'expression de notre professionnalisme qui déterminera la perception des autres vis-à-vis de nous-même et qui établira un certain degré de crédibilité. Cette image mettra en valeur notre expertise, notre confiance en nous-même et notre

potentiel de leadership. L'image des élèves, des professeurs et du personnel de l'ITHQ constitue une fenêtre ouverte sur le professionnalisme dont il fait preuve.

Dans un même registre, l'étiquette consiste d'abord et avant tout en une façon de vivre exempte de marques d'offense envers les autres, mais qui témoigne au contraire de la considération et de la courtoisie à leur endroit. Cette attitude dispose tout le monde à l'ouverture, à une communication fructueuse et à de meilleurs apprentissages. Dans l'industrie du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration, le savoir-vivre constitue la plus précieuse des cartes. Qu'il s'agisse de tact, de politesse ou de bonnes manières, toutes ces composantes de ce qu'on appelle le savoir-vivre doivent être intégrées quotidiennement dans l'étiquette *ITHQ*oise.

Alors pourquoi ne pas décider de surpasser dès maintenant ses concurrents de demain, avec classe et distinction ! Faire sien ce défi quotidien, c'est l'affaire de chacun d'entre nous...

Bienvenue à l'ITHQ !



RÉSEAUTAGE

Votre passage à l'ITHQ, ou comment tisser les premières mailles de votre réseau professionnel

Étudier à l'ITHQ vous permettra de développer ou d'enrichir un réseau de contacts professionnels qui s'avéreront des plus précieux tout au long de votre carrière, en termes d'emplois, de promotions ou encore d'objectif de rentabilité à atteindre pour votre future entreprise.

Du fait que tous ses membres étudient dans le même domaine – que ce soit à l'ordre universitaire, collégial ou secondaire – la communauté d'élèves de l'ITHQ demeure le plus important réseau de contacts qu'il vous faudra privilégier, et ce, dès votre entrée à l'Institut. Vos actuels confrères et consœurs d'études deviendront en effet fort probablement vos prochains collègues de travail ou encore – qui sait ! – vos futurs patrons.

N'oubliez cependant pas d'entretenir vos relations avec les professeurs et les autres membres du personnel de l'École de l'Institut (coordonnateurs, personnel du Service des stages, etc.) qui, eux aussi, ont fait carrière dans l'industrie avant même leur entrée en fonction à l'ITHQ et y ont développé un précieux réseau de contacts.

Enfin, il est important de souligner que les membres du conseil d'administration de l'ITHQ sont des intervenants majeurs de l'industrie touristique. Pourquoi alors ne pas profiter de leur prochaine rencontre à l'Institut pour amorcer une discussion avec l'un d'entre eux ?

TREMLIN

Le Tremplin est un centre d'aide multidisciplinaire animé par une équipe de professeurs et de moniteurs dévoués, dans le but d'aider les élèves à réussir leurs cours. On y trouve de plus du personnel technique offrant aux élèves un service d'accompagnement pour leur recherche de stage.

Local : 1.97 (Médiathèque)

CONSEILLER D'AIDE À LA RÉUSSITE (CAR)

Le rôle du conseiller d'aide à la réussite (CAR), est de soutenir les élèves dans leur démarche d'apprentissage, de les conseiller dans leur développement et de les aider dans leur cheminement scolaire. Son aide peut s'avérer précieuse dans les choix que devront faire les élèves, aussi bien sur le plan personnel que professionnel. C'est également à travers ce service que l'ITHQ s'assure du respect de ses règlements pédagogiques et qu'il peut recommander, dans certains cas, des mesures exceptionnelles.

Les services du CAR s'adressent en outre aux élèves éprouvant des difficultés telles que le manque de motivation face aux études, des échecs scolaires, des problèmes à concilier études et emploi, ainsi que des problèmes personnels ou médicaux affectant leur rendement scolaire.

Enfin, le CAR assure également un service d'information scolaire et professionnelle adapté aux besoins particuliers de chacun des élèves. Il leur permet d'explorer les différents programmes d'études offerts à l'Institut ou ailleurs, de même que les possibilités de carrière qui s'y rattachent et le marché du travail en général.

Local : 1.78

Poste téléphonique : 4109

MESURES SPÉCIALES POUR L'ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS

Les élèves éprouvant des problèmes particuliers (dyslexie, incapacité neurologique ou autres) sont invités à s'adresser au Registrariat ou au conseiller d'aide à la réussite avant de se soumettre à l'épreuve uniforme de langue et de littérature.

SERVICE D'ÉCOUTE ET D'ASSISTANCE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SEXUEL, PSYCHOLOGIQUE OU AUTRE

Ce service s'adresse aux élèves qui, malgré leur opposition, subissent des pressions constantes de la part d'un collègue de classe, d'un membre du personnel de l'Institut ou de celui de leur milieu de stage, et qui se sentent incapables de faire face à celui ou à celle qui les harcèle, ou encore qui craignent des représailles de sa part. Un service d'écoute et d'assistance de même que des mécanismes de recours sont mis à leur disposition afin de contrer efficacement toute manifestation de harcèlement, qu'il soit basé sur le sexe, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle ou tout autre motif énuméré dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Grâce à ce **service confidentiel**, l'élève, guidé par une personne-ressource de l'Institut, pourra identifier s'il s'agit ou non de harcèlement et se verra proposer des moyens concrets permettant d'enrayer cette situation.

Local : 1.78

Poste téléphonique : 4109

De l'extérieur : 514 282-5108, poste 4109
(du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h)

SOUTIEN AUX PROJETS PÉDAGOGIQUES

Les élèves désireux de réaliser des projets reliés à leur programme d'études et nécessitant une forme de soutien financier, matériel ou technique, peuvent compter sur la collaboration de personnes-ressources compétentes et dévouées à l'Institut.



Les coordonnateurs des trois ordres d'enseignement sauront les guider dans leurs démarches, une fois leur projet clairement identifié.

ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET FORMATION CONTINUE

Marc Galli (cuisine)

Local : 2.42G

Poste téléphonique : 4018

Romain Gruson (service de restaurant, pâtisserie et sommelier)

Local : 2.42H

Poste téléphonique : 4202

Christine Pilon (administration, langues secondes, sciences humaines et tourisme)

Local : 2.42D

Poste téléphonique : 4191

ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE

André Lessard

Local : 2.42Q

Poste téléphonique : 4176

REGISTRARIAT

Le Registrariat a la responsabilité de la gestion de chaque dossier d'admission – à compter de son dépôt et jusqu'à la sanction des études – ainsi que de l'élaboration des horaires, de la reconnaissance des acquis de formation (équivalence ou dispense), de la compilation des bulletins, de l'attribution des casiers, de la production des cartes d'identité et de l'information relative aux coûts de chaque programme.

Consulter la section *ORGANISATION SCOLAIRE* pour connaître la tarification des services offerts par le Registrariat.

Local : 1.31

Poste téléphonique : 5113

De l'extérieur : 514 282-5113 ou, sans frais, 1 800 361-5111

SERVICE EN LIGNE COLNET

Colnet permet aux élèves de l'Institut de consulter à distance leur horaire de cours de même que les documents pédagogiques s'y rapportant, et de communiquer par courriel avec leurs professeurs et leurs collègues de classe.

SERVICE DES STAGES

Ce service est responsable de tous les stages – rémunérés ou non – des élèves de l'ITHQ, qu'ils aient lieu à Montréal, ailleurs au Québec ou au Canada, ou encore dans d'autres pays du monde. Son personnel offre de l'aide aux élèves lors de leur recherche d'un lieu de stage, et leur assure un soutien avant, pendant et après leur stage.

Local : 1.30

Poste téléphonique : 5132

De l'extérieur : 514 282-5132

MÉDIATHÈQUE

Là où information et documentation riment avec imprimés, images, sons, documents numériques, sites Web et banques de données en ligne...

Ses collections

- 25 000 livres et ouvrages de référence générale ou spécialisée en tourisme, en hôtellerie et en restauration (incluant également des ressources en ligne);
- 186 abonnements actifs à des journaux, à des bulletins et à des revues spécialisées;
- Une collection unique de 6 320 recettes et de 900 menus de restaurant;
- 1 860 vidéos et DVD, 240 cassettes audio, 50 750 diapositives, 185 disques compacts, 212 CD-ROM et DVD-ROM;
- Des images didactiques ainsi qu'une banque de plus de 12 000 photos numérisées pour la production de documents informatiques (PowerPoint ou autre).

La Médiathèque met aussi à la disposition des élèves, de l'équipement audiovisuel tel des projecteurs multimédias, des appareils photo numériques, des chevalets de conférence, des modules télé/lecteur DVD et VHS, des radios/lecteurs CD, etc.

Ses installations et ses services

- Une aire de consultation générale comprenant tables, chaises et fauteuils pour la lecture;
- Six postes multimédias et huit postes informatiques;
- Huit salles de réunion destinées aux travaux d'équipe et à la préparation d'exposés oraux (réservation requise);
- Un photocopieur (10 ¢ la page);
- Un service de référence offrant de l'assistance lors de la recherche d'information;

- Un service de prêt de documents et d'équipement;
- Des services d'aide individuelle à l'apprentissage (Tremplin).

- *Le Babillard*, un bulletin électronique gratuit présentant mensuellement de l'information sur l'industrie du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration, d'ici et d'ailleurs;
- Liste des nouvelles acquisitions;
- Liste d'abonnements aux revues et aux bulletins;
- Répertoire de sites Internet (plus de 900 sites sélectionnés);
- Etc.

La Médiathèque en ligne

La Médiathèque offre une gamme complète de produits et de services par l'entremise du site Web de l'ITHQ (<http://www.ithq.qc.ca/fr/mediatheque>) :

- Catalogue des collections (MANDARIN);
- Encyclopédies en ligne (*Britannica et Universalis*);
- Banques de données en ligne (*Eureka.cc, Repère, Business Source Premier, Hospitality and Tourism Complete, Canadian Reference Centre, Greenfile, REJB*, etc.);



Modalités de prêt aux élèves

	Durée de l'emprunt	Nombre de documents	Frais de retard (par document ou appareil)	Renouvellement permis (sauf si réservé)
MONOGRAPHIES	3 semaines	6	25 ¢/jour	√
DOCUMENTS AUDIOVISUELS	1 journée ou 1 week-end	3	1 \$/jour	√
REVUES/BULLETINS	1 journée ou 1 week-end	4	25 ¢/jour	√
OUVRAGES DE RÉFÉRENCE ET DE LA RÉSERVE PERMANENTE ¹	1 journée	N/A	1 \$/jour	
RECETTES SUR FICHE	N/A	N/A	N/A	
APPAREILS AUDIOVISUELS	Selon le besoin	Selon le besoin	1 \$/jour	√
MENUS DE RESTAURANTS	1 journée ou 1 week-end	4	25 ¢/jour	
RÉSERVE DES PROFESSEURS	2 heures	Selon le besoin	1 \$/heure	
RÉSERVE DES PROFESSEURS	1 nuit ou 1 week-end²	1	1 \$/heure	

N/A : Non applicable

¹Les ouvrages de référence ne peuvent être consultés par les élèves de l'ITHQ qu'à la Médiathèque, dans les locaux informatiques ou dans les salles de cours seulement.

²Le prêt de nuit ou de week-end doit être effectué au moins 15 minutes avant la fermeture de la Médiathèque.

Avis de retard

La Médiathèque transmet ses avis de retard aux élèves par l'entremise du système COLNET. Après un deuxième avis de retard, l'accès à COLNET sera suspendu, tout comme le droit d'emprunt, et ce, jusqu'au retour des documents et au paiement complet de l'amende. De plus, l'élève se verra facturer le coût d'achat des documents auquel seront ajoutés des frais administratifs de 20 %.

Documents ou matériel endommagés ou perdus

Un montant d'argent sera exigé de la part de l'élève retournant des documents ou du matériel endommagés, ou encore les ayant perdus.

Heures d'ouverture de la Médiathèque

Durant l'année scolaire

(de septembre à mai) :

- du lundi au jeudi, de 7 h 30 à 18 h
- le vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30

Durant la période estivale

(de juin à août) :

- du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 12 h et
de 13 h à 16 h 30

Local : 1.97

Téléphone : 514 282-5114

Télécopieur : 514 282-5105

Courriel : mediatheque@ithq.qc.ca

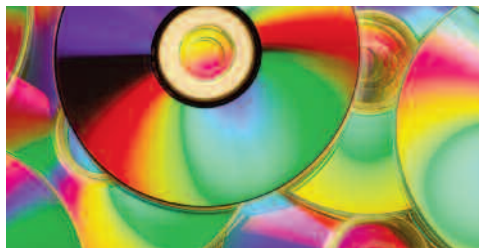
AIDE FINANCIÈRE AUX ETUDES

Toute demande d'aide financière doit être adressée au moyen du formulaire prévu à cette fin et accessible soit par Internet à l'adresse www.afe.gouv.qc.ca, soit auprès de M^{me} Linda Poisson.

Local : 1.30

Téléphone : 514 282-5101 ou

1 800 361-5111, p. 5101



On peut également communiquer avec le MELS, à l'adresse suivante :
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Service de l'accueil et des renseignements
Aide financière aux études
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 646-4505 ou

1 888 345-4505 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Prendre note que l'éligibilité au programme de prêts et bourses du gouvernement du Québec est réservée aux élèves ayant reçu une confirmation d'inscription pour un programme d'études à temps plein ou à temps partiel, à l'ITHQ.

TRANSPORT EN COMMUN

L'ITHQ est situé juste au-dessus de la station de métro Sherbrooke. Son accès par le transport en commun s'avère donc des plus aisés.

Les élèves âgés de 25 ans ou moins avant le 1^{er} septembre, sont admissibles aux tarifs réduits de l'Agence métropolitaine de transport (train de banlieue) et des différentes sociétés de transport en commun (autobus et métro). Pour pouvoir en bénéficier, ils doivent se procurer auprès de M^{me} Linda Poisson (local 1.30), un formulaire de demande d'émission de carte OPUS avec photo ainsi qu'une preuve de fréquentation scolaire portant le sceau de l'ITHQ.

INFORMATIQUE

L'Institut met à la disposition de ses élèves et de son personnel un éventail complet d'équipements informatique et multimédia. Répartis dans 5 laboratoires informatiques, ses 100 postes de travail sont munis de nombreux logiciels et d'un accès Internet à haute vitesse. De plus, 2 laboratoires de langues dotés de 60 postes permettent aux élèves de parfaire leur apprentissage de l'anglais, de l'italien et de l'espagnol.

Local : 1.83 (service technique)
Poste téléphonique : 5138
De l'extérieur : 514 282-5138

ÉQUIPEMENTS AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

Les élèves et le personnel de l'ITHQ peuvent bénéficier d'une vaste gamme d'appareils et de matériel multimédias à la fine pointe des plus récentes technologies : numériseur, appareils photo numériques, imprimante laser couleur, caméras vidéo, projecteurs multimédias, lecteurs DVD/vidéo, lecteurs de disques compacts et projecteurs à diapositives, pour ne nommer que ceux-là.

De plus, des techniciens fournissent tout le soutien nécessaire à l'utilisation de ces appareils.

Montage vidéo et multimédia (expertise-conseil)

Local 1.97 G
Poste téléphonique : 4200
De l'extérieur : 514 282-5108, poste 4200

Photographie (service de dépannage et conseils)

Local 1.10
Poste téléphonique : 4072
De l'extérieur : 514 282-5107, poste 1

Prêt de matériel et d'appareils audiovisuels

Local 1.97 (Médiathèque)
Poste téléphonique : 5114
De l'extérieur : 514 282-5114

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Le responsable des Affaires étudiantes, en collaboration avec l'Association générale des étudiants et des étudiantes de l'ITHQ, offre aux élèves un soutien à l'organisation d'activités culturelles, sportives ou sociales, à l'intention de la communauté étudiante.

Local : 1.73
Téléphone : 514 282-5108, poste 4007

RÉSIDENCE ÉTUDIANTE ET LOGEMENT

Une entente avec l'UQAM permet aux élèves de l'ITHQ de bénéficier d'unités de logement situées à proximité de l'Institut. Les élèves qui le désirent peuvent également consulter les petites annonces affichées à cet effet sur l'un des babillards du Café étudiant, de même que celles publiées dans les journaux ou diffusées dans les sites Internet suivants :

- www.pagemontreal.qc.ca/logements
- www.voir.ca.

Prendre note que l'ITHQ n'est nullement responsable de la qualité de ces annonces.

LAISSEZ-PASSER POUR VISITE DE L'INSTITUT

Les élèves désireux de faire visiter l'Institut doivent se procurer une autorisation à cette fin en s'adressant aux Affaires étudiantes.

PARTICIPATION À DES CONCOURS

Le responsable des Affaires étudiantes offre son soutien aux élèves désireux de soumettre leur candidature à un concours (entrepreneuriat ou Programme de bourses d'excellence du millénaire).

CAFÉTÉRIA

Un service de cafétéria est offert aux élèves et au personnel de l'Institut pendant l'année scolaire, du lundi au vendredi, de 7 h à 15 h 30. À l'occasion, la cafétéria est également ouverte du mardi au vendredi, de 16 h à 17 h, conformément au calendrier de production des élèves.

Le coût d'un repas servi à la cafétéria varie de 4,95 \$ à 5,95 \$, taxes incluses.

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES DE L'ITHQ

L'Association générale des étudiants et des étudiantes de l'ITHQ (AGEEITHQ) a comme mandat de représenter les intérêts de l'ensemble des élèves inscrits à un programme d'enseignement régulier (secondaire ou collégial), auprès de la direction.

Au début de chaque année scolaire, son comité de direction – élu annuellement par la population étudiante de l'Institut – recrute parmi les élèves les membres qui formeront son comité Promotion (bal, album des finissants et bagues) et son comité social. Le mandat de ce dernier est d'organiser, tout au long de l'année, des activités s'adressant à l'ensemble des élèves de l'ITHQ.

Local : 1.71

Poste téléphonique : 5103

BOURSES

La Fondation de l'ITHQ

Créée en février 2003, la Fondation de l'ITHQ est un organisme sans but lucratif dont la mission est de gérer une variété d'activités de collecte de fonds qui serviront à soutenir financièrement ou au moyen de biens et de services, le développement de l'ITHQ – incluant celui de ses élèves, de ses professeurs et de ses outils pédagogiques – ainsi que son rayonnement à titre d'établissement d'excellence.

Les fonds recueillis proviennent d'une part des profits générés par des événements-bénéfice organisés tout au long de l'année, en collaboration avec de grands partenaires de l'industrie. D'autre part, ils sont le fruit de la générosité d'individus, d'entreprises, d'associations et de fondations amis de l'Institut. Grâce à ces généreux

donateurs, la Fondation a remis, en 2009, 143 800 \$ à des élèves de l'Institut, sous forme de bourses ou de contributions à des stages à l'étranger.

Pour connaître la liste complète des donateurs de bourses attribuées au cours de la dernière année et les projets auxquels la Fondation contribue activement, les élèves sont invités à consulter la rubrique *Fondation* du site Web de l'ITHQ (www.ithq.qc.ca/fr/fondation). Les bourses offertes en 2010-2011 ainsi que leurs critères d'attribution seront pour leur part annoncés durant l'année scolaire.

Local : R.02

Téléphone : 514 282-5106

ASSOCIATION DES DIPLÔMÉS DE L'ITHQ

Organisme à but non lucratif dirigé par un conseil d'administration, l'Association des diplômés de l'ITHQ (ADITHQ) a pour mission de développer des liens privilégiés entre l'Institut, ses diplômés, ses anciens employés et ses partenaires, afin de contribuer à un rapprochement et au maintien de bonnes relations. Par le fait même, l'ADITHQ participe au rayonnement, au soutien et à l'avancement de l'ITHQ.

Les objectifs de l'ADITHQ consistent entre autres à défendre et à promouvoir les intérêts de ses membres, à favoriser l'entraide et la collaboration entre eux ainsi qu'à développer leur sentiment d'appartenance à l'ITHQ.

Local : 10.85K

Poste téléphonique : 5167

MAGASINS SCOLAIRES

On trouve au magasin scolaire l'ensemble des volumes et des autres documents requis pour les cours, en plus des publications éditées par l'ITHQ. On peut également y acheter des fournitures scolaires telles que crayons, cartables, papier ainsi que du petit matériel spécialisé (ramasse-miettes, toques, filets pour cheveux). Enfin, c'est au magasin scolaire qu'est offert le service de reprographie et que sont déposés plusieurs travaux scolaires à remettre aux professeurs.

Heures d'ouverture du magasin scolaire

Du lundi au vendredi,
de 7 h 30 à 16 h

Par ailleurs, l'ITHQ s'est également associé à la Coop de l'Université du Québec à Montréal (UQAM), afin de proposer à ses élèves un plus large éventail d'articles et de matériel scolaires, à prix avantageux.

Lors de la rentrée scolaire, la Coop de l'UQAM organise de plus une vente de livres à l'ITHQ. Durant le reste de l'année, les élèves sont invités à se rendre dans les différents points de vente de la Coop UQAM, tous situés à proximité de l'Institut. Les commandes transmises par téléphone, par télécopieur ou par Internet sont également acceptées.

Adresses et téléphone de la Coop UQAM Librairie papeterie

Pavillon Judith-Jasmin
Local J-M205
405, rue Sainte-Catherine E.
Tél. : 514 987-3333

Librairie ESG

335, rue Sainte-Catherine E.
Tél. : 514 987-3000, p. 8497

Librairie scientifique

Pavillon Président-Kennedy
Local PK-R205
201, av. du Président-Kennedy
Tél. : 514 987-3000, p. 8779

Librairie juridique

Local N-2810
Pavillon de l'Éducation
1205, rue Saint-Denis
Tél. : 514 987-3000, p. 6935

Boutique informatique

280, rue Sainte-Catherine E.
Tél. : 514 987-3333
www.coopuqam.com

Crédits d'impression

Au début de chaque session, tous les élèves se voient attribuer un crédit d'impression (valeur de 10 \$ pour les ordres collégial et universitaire et de 5 \$ pour l'ordre secondaire). Lors de leur utilisation d'un poste informatique – nécessitant la saisie de leur code d'accès respectif (DA étudiant) – un montant de 5 ¢ par page est prélevé de ce crédit (50 ¢ pour des impressions en couleurs). L'élève désireux de se procurer des crédits additionnels (non remboursables) devra s'adresser au magasin scolaire.

Modes de paiement acceptés

Argent comptant, cartes bancaires ou cartes de crédit

Local : 1.43

Poste téléphonique : 4046

AFFICHAGE SUR FOND D'ÉCRAN

Durant l'année scolaire, l'Institut met à la disposition de ses élèves et des membres de son personnel, un service de diffusion de messages d'intérêt général – en lien avec ses activités étudiantes ou professionnelles – sur le fond d'écran de ses ordinateurs. Pour profiter de ce service, il suffit de transmettre un court texte au Service des communications, qui se chargera ensuite de sa mise en ligne.

Local : 10.20 A

Poste téléphonique : 4304

PROBLÈMES PERSONNELS ? DES RESSOURCES À LA RESCOURSE !

Durant nos études, il est fréquent de vivre des difficultés liées à des problèmes professionnels ou personnels, et d'être confronté à des situations où il peut être difficile de « joindre les deux bouts ». Il arrive également que l'on se mette trop de responsabilités sur le dos, même si ce sont les autres (un patron, par exemple) qui nous convainquent de le faire. D'autres fois encore, il est ardu de déterminer nos véritables priorités ou encore de maintenir le cap sur les objectifs que nous nous étions fixés au début de nos études. Enfin, certaines situations peuvent parfois nous peser en raison de l'éloignement et de l'ennui que l'on éprouve lorsque nous venons de l'extérieur de Montréal.

Toutes ces situations (et bien d'autres encore) font malheureusement partie de la vie étudiante d'aujourd'hui. Certains y échappent, mais d'autres n'ont pas cette chance. Heureusement qu'à l'ITHQ, il y des gens attentifs à ces problèmes. Ils pourront vous aider ou encore vous référer aux ressources susceptibles de vous procurer l'aide dont vous avez besoin. Si la situation se présente et que vous ressentez le besoin de vous confier, faites-le d'abord à l'un de vos professeurs avec qui vous vous sentez à l'aise. Vous pouvez également vous adresser au conseiller ou à la conseillère d'aide à la réussite (CAR) de l'Institut qui, grâce à sa formation, possède les compétences nécessaires pour vous aider. De plus, vos collègues de classe ou encore le personnel affecté aux activités éducatives

(Médiathèque, Registrariat, Affaires étudiantes, coordonnateurs d'enseignement, etc.), qui constituent une source d'aide confidentielle, peuvent également vous aider à faire face à de nombreuses situations problématiques. Apprenez à leur faire confiance; leur expérience peut vous être d'un grand secours.

Quelques exemples de situations problèmes fréquemment vécues par les élèves

Je me sens fatigué et je manque d'enthousiasme pour mes études. Je me demande si je serai capable de finir ma session...

Pour commencer, parlez-en à quelqu'un. Le CAR, situé au 1^{er} étage de l'Institut, pourra vous guider dans votre réflexion. Par la suite, consultez le responsable des cheminements scolaires au Registrariat afin d'évaluer ensemble les possibilités d'ajustement que vous permet votre dossier scolaire.

Je me sens régulièrement humilié ou rabaissé par les propos ou les gestes de l'un de mes professeurs ou d'un groupe d'élèves. Je me sens agressé par les paroles et les comportements d'un élève ou d'un membre du personnel.

Confiez-vous d'abord à une personne de votre entourage en qui vous avez confiance. À l'ITHQ, il existe également une personne-ressource en matière de harcèlement sous toutes ses formes. Il s'agit du conseiller d'aide à la réussite (tél. : 514 282-5108, poste 4109), qui pourra vous guider face aux situations que vous vivez et aux façons d'y réagir.

J'ai des questions concernant ma demande d'aide financière, un appartement que j'aimerais partager ou louer, une télécopie à expédier ou encore le formulaire permettant d'obtenir des rabais auprès des différentes compagnies de

transport de Montréal. De plus, je ne sais à qui m'adresser pour m'aider à trouver un travail qui me procurera un revenu d'appoint.

Pour toutes ces questions (et bien d'autres encore !), adressez-vous au Service des stages et registrariat, au local 1.30.

Je mets sur pied un projet culturel ou sportif, je veux organiser une conférence, un tournoi ou une pièce de théâtre... Bref, j'ai plein d'idées d'activités qui pourraient intéresser les élèves de l'ITHQ.

Le responsable des Affaires étudiantes est là pour vous aider. Passez le voir au local 1.73. Il vous proposera les solutions les plus adaptées à vos projets.

L'Institut a à cœur de vous offrir un environnement où il fait bon vivre et se retrouver entre amis afin de profiter au maximum de tous vos moments de loisir. Les activités parascolaires constituent une excellente façon de s'intégrer à la vie ITHQuoise et de découvrir en soi des qualités insoupçonnées.

Je trouve tellement difficile de vivre loin de ma famille pour étudier à l'Institut. Je m'ennuie de mes parents et de mes frères et sœurs. En plus, je n'aime pas Montréal et je n'aime pas non plus vivre avec des colocataires que je ne connais pas bien, dans un quartier qui me fait peur... J'ai vraiment hâte aux vacances pour rentrer chez moi ! Je ne sais pas si je pourrai poursuivre mes études ici, loin de tout ce que j'aime...

Nous vous conseillons de confier votre problème au professeur en qui vous avez le plus confiance ou qui vous semble le plus sympathique. Après vous avoir écouté, il vous référera sans doute au CAR, qui vous conseillera à son tour les meilleurs moyens de vous intégrer à votre nouveau milieu de vie.

Je n'arrive plus à faire mes travaux scolaires ni à étudier. Je viens de me séparer de mon conjoint avec qui je vivais depuis deux ans. C'est si difficile de me concentrer quand je pense sans cesse à lui. Surtout que je pleure tout le temps...

Si vous avez confiance en l'un de vos professeurs, exposez-lui votre situation. Il comprendra sans doute mieux vos changements de comportement (absences, manque d'intérêt pour le cours, retard dans la remise de vos travaux, etc.). Il vous suggérera peut-être de prendre rendez-vous au plus vite avec le CAR, qui saura vous écouter sans vous juger et identifier avec vous les moyens qui vous permettront de faire face à vos problèmes sans mettre en péril vos études.

Mon professeur m'a demandé de sortir de l'atelier parce que je dérangeais la classe. Je ne comprends pas pourquoi il est si sévère. Je ne faisais rien de mal, je faisais rire les autres élèves... Il faut cependant avouer qu'il m'avait déjà averti de cesser mes pitreries. De plus, il m'avait déjà expulsé parce que je n'étais pas fraîchement rasé et que j'avais oublié de mettre mon tour de cou. Pourquoi faut-il qu'il y ait des règlements aussi sévères? À mon avis, c'est exagéré !

Prenez vite rendez-vous avec le CAR !

Il ne faudrait surtout pas que cette mauvaise expérience se répète, sans quoi vous pourriez compromettre la poursuite de vos études. Le CAR vous expliquera les raisons qui obligent les professeurs à exiger de vous, en situation d'apprentissage pratique dans des locaux spécialisés, le respect de principes d'éthique professionnelle et des règles relatives à la salubrité, à la santé et à la sécurité. Il en va de la réussite de vos études de saisir le bien-fondé de ces règles qui régissent le savoir-être à l'Institut.

La fin de la session approche et je me sens complètement débordée. J'ai plein de travaux à rédiger et d'examens à préparer avant la fin du trimestre. Je ne sais plus par où commencer ! Je suis même tentée de tout abandonner... Comment vais-je faire pour m'en sortir ?

Rendez-vous sans tarder au Registrarat, au 1^{er} étage, afin de demander à voir le CAR. Grâce aux outils dont il dispose, il pourra vous aider à mieux gérer votre temps et ainsi vous aider à réussir votre session.

Comme vous pouvez le constater à la lecture de ces diverses situations problèmes, le CAR constitue une ressource incontournable à l'Institut. N'hésitez pas à faire appel à lui pour vous aider à trouver des réponses à vos problèmes lors de moments difficiles.

- *Je suis tanné(e), découragé(e)...*
- *Je pense au suicide des fois... tout le temps...*
- *Je pense à changer d'orientation... C'est pas pour moi ici...*
- *Ça me gêne de demander cela... ou d'aller dire ça... (à mon professeur ou à quelqu'un d'autre)*
- *Mon professeur ne m'aime pas parce que... ou... Je n'aime pas mon professeur parce que...*
- *Je me sens rejeté(e) par les autres élèves de ma classe, par mon groupe, par mon professeur.*
- *Je vis une peine d'amour...*
- *J'ai de la misère avec mon équipe...*
- *Je pense que je suis enceinte...*
- *Je crains d'avoir une MTS...*
- *J'ai besoin d'aide en français... en rédaction... pour la présentation de mon travail...*

COORDONNÉES DES DIFFÉRENTS SERVICES

	Local	Poste tél.
Affaires étudiantes	1.73	4007
AGEEITHQ	1.71	5103
Audiovisuel et multimédia		
Prêts	1.97	5114
Soutien technique	1.97G	4200
Bureaux des professeurs (consulter également le répertoire des profs, par ordre alphabétique)		
Professeurs à l'universitaire	4.03	
Professeurs de cuisine	4.11	
Professeurs de français et de philosophie	4.12	
Professeurs de langues étrangères	4.10	
Professeurs de pâtisserie	4.23	
Professeurs de service de restaurant	4.16	
Professeurs de techniques administratives	4.14, 4.18	
Professeurs de tourisme	4.20	
CAR (Conseiller d'aide à la réussite)	1.78	4109
Direction générale	2.40	4520
Direction des communications et des relations publiques et internationales	10.20	5110
École de l'Institut – secrétariat	2.42	5112, 5139, 5154
Informatique (services techniques et de dépannage)	1.83	5138
Magasin scolaire	1.43	4046
Médiathèque	1.97	5114
Réception de l'Hôtel de l'Institut	R.18	4300
Registrariat	1.30	5113
Réservation des salles à manger	R.26	5161
Restaurant de l'Institut	R.39	5161
Salle de musculation	11.11	4115
Salle Gérard-Delage	6.75	4149
Salle Paul-Émile-Lévesque	2.02, 2.99	4009, 4006
Service de la sécurité	R.06	5131
Service des stages	1.30	5132
Studio de photo	1.10	4072

RÉPERTOIRE PAR ÉTAGE

	Local	Poste tél.
Sous-sol 1		
Service d'entretien ménager	S1.92	5144
Rez-de-chaussée		
Accueil et information scolaire et professionnelle	R.08	4315
Inter-café, radio étudiante et casse-croûte	R.02	4037
Conciergerie	R.26	5161, 5162
Administration de l'hôtel	R.02	4093
Fondation de l'ITHQ	R.02	5106
Réception de l'hôtel	R.18	4300
Restaurant de l'Institut	R.39	5161
Service de la sécurité	R.06	5131
1^{er} étage		
Affaires étudiantes	1.73	4007
AGEEITHQ	1.71	5103
Amphithéâtre Les Rôtisseries St-Hubert	1.59, 1.61	
Audiovisuel et multimédia		
Prêts	1.97	5114
Soutien technique	1.97G	4200
CAR (conseiller d'aide à la réussite)	1.78	4109
Cheminement scolaire	1.30	5113
Classes théoriques		
Laboratoires d'informatique	1.16, 1.41, 1.69	
Laboratoires de langues	1.20, 1.40	
Magasin scolaire	1.43	4046
Médiathèque	1.97	5114
Registrariat (admission et inscription, changement d'adresses, dossier scolaire, horaire, etc.)	1.30	5113
Ressources matérielles (immeuble et services auxiliaires)	1.08	5130
Stages	1.30	5132
Tremplin (aide à l'apprentissage et accompagnement dans la recherche de stage)	1.97-B.1, B.2, B.3	

RÉPERTOIRE PAR ÉTAGE

	Local	Poste tél.
2^e étage		
Cafétéria	2.10	4183
Centre de recherche appliquée (CER)	2.57	5159
Coordonnateurs de l'enseignement régulier et de la formation continue		
Cuisine	2.42G	4018
Service de restaurant et pâtisserie	2.42H	4202
Administration, langues secondes, sciences humaines et tourisme	2.42D	4191
Service des programmes de l'ordre universitaire	2.42Q	4176
Direction de l'École – secrétariat	2.42	4122
• Enseignement secondaire – secrétariat	2.42	4145
• Enseignement collégial et universitaire – secrétariat	2.42	4005
Direction générale	2.40	4520
Laboratoire d'informatique	2.63	
Salle à manger Paul-Émile-Lévesque I	2.02	4090
Salle à manger Paul-Émile-Lévesque II	2.99	4006
Secrétariat général	2.40B	4150

3^e étage

Ateliers pratiques

Classes théoriques

Économat (comptoir de dépannage)	3.63B	4075
Centrale du petit matériel et lingerie	3.60	4185, 4003
Services alimentaires – responsable	3.80A	4013

4^e étage

Bureaux des professeurs

RÉPERTOIRE PAR ÉTAGE

	Local	Poste tél.
6^e étage		
Service de banquets et de réunions	6.30	5171
Cours pour groupes privés	6.30	5171
10^e étage		
Service des ressources humaines	10.10	5123
Direction des communications et des relations publiques et internationales	10.20	5110
Centre d'expertise et de recherche (CER)	10.85K	5115
11^e étage		
Douches	11.10B, 11.12B	
Salle de musculation	11.11	4115
Vestiaires	11.10, 11.12	

DES OUTILS PERFORMANTS

BIEN RÉUSSIR SES ÉTUDES...

∞ Pour bien réussir ses études, il faut savoir organiser sa vie d'élève, développer une bonne méthode de travail et s'outiller adéquatement. Voici quelques conseils qui permettront d'y parvenir.

1. Se fixer des buts à court et à long termes

- Je me fixe des objectifs atteignables et j'intègre mes buts à court terme à une démarche planifiée et satisfaisante.
- J'essaie de réussir une session à la fois.
- Au besoin, je questionne mon choix d'orientation et mes motivations.
- Je me donne des encouragements et des défis.
- Si je dois abandonner un cours, je consulte d'abord le CAR ou la personne responsable des cheminements scolaires afin d'évaluer les conséquences de cet abandon sur mon cheminement scolaire. Ainsi, je serai conscient des impacts de ma décision – notamment si le cours abandonné constitue un préalable à d'autres cours – et je serai en mesure d'effectuer le bon choix.

2. Établir un horaire de travail réaliste

- Mon horaire tient compte des périodes de cours, d'ateliers et d'études ainsi que des activités fixes (sommeil, repas, déplacements, activités familiales, travail rémunéré s'il y a lieu, et loisirs).
- Si je dois travailler durant l'année scolaire, je me limite à un maximum de 15 heures de travail rémunéré par semaine afin de ne pas compromettre la réussite de mes études.
- Dès la première semaine de la session, je remplis le Calendrier des activités d'évaluation prévues (voir

page 30) en tenant compte des indications contenues dans les plans de cours qui m'ont été remis. Avec un tel échéancier, je suis en mesure de mieux gérer mon temps. Je peux ainsi planifier plus efficacement l'ensemble de mes activités selon les priorités du moment.

- Mon horaire est précis et souple, et j'y suis fidèle.

3. Prendre de bonnes notes de cours

- Je retiens la trame de l'exposé. Je retiens ce que je comprends. Mes petits trucs pour prendre des notes en classe sont les suivants :
 - J'utilise des feuilles blanches lignées que je pourrai par la suite insérer dans un cahier à anneaux préalablement divisé par matières;
 - Je laisse une marge à gauche et des espaces entre les lignes de façon à pouvoir compléter mes notes à la suite de lectures ultérieures;
 - Je numérote mes pages avec un crayon au plomb, car je pourrai ajouter d'autres pages contenant des renseignements additionnels;
 - Je construis bien mes notes en décalant les titres de la gauche vers la droite selon leur importance relative. J'identifie les sections de mes notes de cours à l'aide du système alphanumérique (I., A, 1., a), i.) ou décimal (1, 1.1, 1.1.1, ...). J'utilise des crayons de couleur pour les titres et les sous-titres;
 - J'utilise des abréviations que je connais ou que j'invente;
 - Je n'écris que sur un seul côté de la feuille afin de compléter au verso, si nécessaire;
 - Je n'hésite jamais à poser des questions à mes professeurs;
 - Je complète mes notes après le cours;
 - Je relis mes notes avant le cours suivant.

CALENDRIER DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION PRÉVUES

Dans la première colonne de ces tableaux, indiquer la liste des cours suivis puis, dans la rangée correspondante, la ou les activités d'évaluation prévues pour chacun d'entre eux. Les abréviations suivantes permettront d'inscrire le type d'évaluation dont il s'agit.

Ex : examen – **O** : exposé oral – **TR** : gros travail – **T** : test – **Tr** : petit travail

SESSION D'AUTOMNE Échéancier des activités d'évaluation

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Titre du cours															
Semaine débutant le :															

SESSION D'HIVER Échéancier des activités d'évaluation

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Titre du cours															
Semaine débutant le :															

4. Étudier efficacement avec la méthode «SQ3R»

Survoler : Je prends connaissance du sujet; je découvre le squelette du texte.

Questionner : Je me questionne afin de mieux comprendre et mémoriser davantage le sujet.

Relire : Je lis activement et attentivement en cherchant des faits et des idées (annoter et souligner).

Réciter : Je traduis dans mes propres mots (en faisant des résumés ou des fiches documentaires).

Réviser : Je fais un dernier survol du texte avec, en parallèle, une lecture de mes notes ou de mes résumés.

5. Développer des habitudes d'écoute active et méthodique

- J'émet des signes non verbaux d'écoute qui me permettent de faire partie de l'action et d'avoir une meilleure concentration.
- Je pose des questions brèves et précises à mon professeur, ce qui lui indiquera à quel endroit j'ai perdu le fil.
- Je discerne les étapes du cours : présentation, introduction, développement, résumé.

6. Être rigoureux dans ses travaux

- Que je présente un travail écrit, un travail de recherche ou encore un rapport d'atelier ou de stage, j'ai une méthode de travail. Bernard Dionne, l'auteur de *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, me donne à cet effet des conseils à ne pas négliger en pages 38 à 60 de son livre.
- J'applique les dispositions contenues dans le *Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ*, qui figure dans la présente section.



7. Fréquenter régulièrement la Médiathèque

- La Médiathèque est un outil de travail aussi précieux qu'indispensable. Pour m'en servir efficacement, je consulte d'abord les index (sujets, auteurs, titres et collections) au moyen des terminaux, sans oublier les outils qui me permettront d'accomplir un meilleur travail ou d'accélérer ma cueillette d'information. Il s'agit des bibliographies, des dictionnaires, des encyclopédies, des annuaires, des documents officiels et des atlas.
- Afin de mieux cerner mon sujet de recherche, je consulte également le personnel de référence.

8. Ne pas paniquer au moment des examens

Ce qu'il faut que je fasse **avant** :

- Me préparer de longue date car si je suis bien préparé, l'étude ne devrait être que de la simple révision.
- Réviser la matière l'avant-veille de l'examen. La veille, me contenter d'une brève révision et me détendre avant de m'accorder une bonne nuit de sommeil.
- Le jour de l'examen, éviter les révisions de dernière minute qui ne font que m'embrouiller et adopter une attitude positive.

Ce qu'il faut que je fasse **pendant** :

- Croire en mes capacités.
- Prendre de profondes respirations si la nervosité me gagne.
- Me concentrer sur le travail à faire.

Je retiens également que je dois éviter le stress négatif causé par une mauvaise attitude mentale. Si je suis bien préparé, je demeure positif et le stress se transformera en énergie positive qui m'aidera à me surpasser.

Quelques moyens pour composer avec le stress et l'anxiété :

- Une bonne alimentation, de l'exercice quotidien, du sommeil en quantité suffisante et des techniques de relaxation.



- Une bonne méthode de travail et la suppression d'idées déraisonnables au profit d'idées correspondant davantage à la réalité (si j'échoue à un examen, cela ne veut pas dire que je ne vauds rien mais que cette situation traduit une faiblesse précise à un moment précis de mon histoire).

9. Visualiser son rendement scolaire

J'utilise les grilles suivantes pour noter les résultats obtenus dans chacun de mes cours. Ceci me permettra d'évaluer la progression de mon rendement scolaire tout au long de la session.

10. Fréquenter le Tremplin

J'y trouve de l'aide en français et en anglais, entre autres, grâce aux conseils avisés des professeurs présents et aux outils spécialisés qui sont mis à ma disposition.

11. Rencontrer des personnes-ressources au besoin

Lorsque j'ai besoin de conseils, que ce soit en rapport avec mon cheminement scolaire, mon orientation, la gestion de mon temps, mon cheminement personnel ou encore toute autre question affectant mon rendement scolaire (stress, drogue, dépression, abus, harcèlement, etc.), je n'hésite pas à faire appel à ceux qui seront en mesure de m'aider, à l'Institut ou ailleurs.

12. Consulter des documents me permettant d'améliorer mes méthodes de travail

La cote de la Médiathèque est indiquée entre parenthèses à la suite de chacune des notices bibliographiques. Au besoin, le personnel du comptoir de service pourra de plus compléter cette liste avec l'ajout de documents écrits ou audiovisuels.

BERTRAND, Denis, HASSAN, Azrour. *Réapprendre à apprendre au collège, à l'université et en contexte de travail : gestion et maîtrise des compétences transversales*, Montréal, Éditions Guérin universitaire, 2004, 717 p. (LB 1060 B548 2004)

BRODEUR, Normand, LECLERC, Marie-Luce, VINCELETTE, Diane. *Mémento : guide de méthodologie pour les études*, 2^e édition, [Montréal], Éditions du Carnet, 2009.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Beauchemin/Chenelière Éducation, 2008, 254 p. (LB 2395 D59 2008)

ESPINASSE, Marie-Chantal [et al.]. *Parcours sans détour : guide d'accompagnement méthodologique*, Montréal, Association québécoise de pédagogie collégiale, 1996, 231 p. (LB 2395 P225 1996)

GUIOMAR, Marie-Germaine, HÉBERT, Daniel. *Repères méthodologiques : aide à l'apprentissage de méthodes de travail*, St-Laurent, Québec, Éditions du Renouveau pédagogique, 1995, 218 p. (LB 2395 G964 1995)

LAPOINTE, Étienne. *Réussir, ça s'apprend ! Trucs et conseils d'un étudiant qui réussit*, Sainte-Foy, Québec, Septembre éditeur, 2006, 80 p. (LB 1049 L315 2006)

LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel*, Montréal, Boréal, 2006, 259 p. (LB 2369 L648 2006)

ROBILLARD, Clément, GRAVEL, Antonio, ROBITAILLE, Stéphane. *Le métaguide : un outil et des stratégies pour apprendre à apprendre*, Laval, Éditions Beauchemin, 1998, 96 p. (LB 1049 R654 1998)

TREMBLAY, Robert, PERRIER, Yvan. *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*, 2^e édition, Montréal, Éditions Chenelière Éducation, 2006, 230 p. (LB 2395 T789 2006)

Notes

13. Sites Internet

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À
MONTRÉAL, SERVICE DES
BIBLIOTHÈQUES. InfoSphère :
sciences humaines et sciences de la
gestion :

[http://www.bibliotheques.uqam.ca/
InfoSphere/sciences_humaines/index.
html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/index.html)

(page consultée la 27 mai 2010)

UNIVERSITÉ LAVAL, CENTRE D'AIDE
AUX ÉTUDIANTS. Section Appren-
tissage et réussite :

[http://www.aide.ulaval.ca/sgc/pid/
1075](http://www.aide.ulaval.ca/sgc/pid/1075)

(page consultée le 27 mai 2010)

PROTOCOLE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS DE L'ITHQ

(Révisé par Louise Bouthillier et John-
Charles Hatfield)

Le protocole de présentation des
travaux écrits constitue la référence
à suivre pour les travaux demandés
dans la majorité des cours à l'Institut.
Il s'applique lorsqu'aucun autre critère
de présentation n'a été précisé par
le professeur.

1. Règles de mise en page

1.1 Impression, interlignage, caractères, mises en valeur typographiques et justification

À moins d'avis contraire, tous les
travaux d'élèves doivent être écrits à
l'encre bleue ou noire, ou encore
saisis à l'aide d'un logiciel de
traitement de texte à double interligne
ou à interligne et demie, et imprimés
en noir. Il va sans dire que l'utilisation
d'un ordinateur et d'un logiciel de
traitement de texte est fortement
recommandée et peut même être
exigée par le professeur. Les pages
doivent être agrafées ou insérées
solidement dans une reliure. Enfin,
une attention toute particulière doit
être portée à la propreté générale du
travail.

L'élève doit écrire seulement sur le
recto de feuilles de papier blanc, de
bonne qualité, non ligné et de format
lettre (21,4 cm sur 28 cm). En ce qui
concerne le corps du texte, on
recommande pour la police et la taille
des caractères la Times New Roman
de 12 points. Compte tenu de leur
lisibilité, les polices Arial et Courier
New constituent également des
options acceptables.

Il importe cependant d'utiliser la même police de caractères pour la totalité du texte. Les mises en valeur typographiques permettant la mise en relief de texte (police, taille ou casse des caractères, *italique*, **gras**, et soulignement), doivent être utilisées avec la même constance de signification du début à la fin du travail. La justification du texte doit pour sa part permettre d'améliorer la présentation visuelle d'un travail et est entre autres requise pour la correspondance administrative (ex : lettres). Mentionnons en terminant que l'usage du renfoncement (retrait d'alinéa) n'est plus recommandé.

1.2 Page de titre, pagination, table des matières, appel de note et citation

Tout travail doit être accompagné d'une page de titre (voir modèle à la page 40). Le texte sera paginé et le numéro de page apparaîtra dans le coin supérieur droit de la page, sans point ni tiret. La page de titre ainsi que les autres pages commençant par un grand titre, seront comptées mais non paginées.

Une table des matières est normalement requise pour tout travail d'envergure ou encore lorsque le texte comporte deux parties ou davantage. Chaque numéro et chaque titre de la table des matières figureront également dans le corps du texte. Les citations d'auteur de plus de trois lignes seront par ailleurs inscrites sans guillemets et à simple interligne, en retrait par rapport aux marges du texte. Chacune d'elles sera suivie d'une note de bas de page qui en précisera la source.

2. Structure d'un travail

Tout travail doit comprendre une introduction, un développement et une conclusion. Dans l'introduction, qui vise à préparer le lecteur et à capter son attention, l'élève amène le sujet et présente le plan de son travail. Le développement correspond pour sa part à la partie fondamentale du travail. Il constitue un enchaînement d'idées directrices et secondaires, présentées selon une progression logique de manière à faciliter la compréhension du contenu. Quant à la conclusion, elle a pour fonction de rappeler et de synthétiser le contenu principal du travail.

La structure du travail doit rigoureusement refléter les énoncés de la table des matières. Enfin, chaque annexe sera annoncée dans le corps du texte, à l'endroit précis où le lecteur sera invité à la consulter.

3. Règles de rédaction particulières

Des modèles de rédaction de page de titre, de table des matières, d'appel de note et de médiagraphie, sont présentés dans les pages qui suivent. Les explications figurant ci-après ont pour but d'en faciliter la compréhension.

3.1 Règles de rédaction d'une page de titre (voir modèle à la page 40)

La page de titre est parfois appelée **page de présentation**. Tous les éléments d'identification du travail sont centrés dans cette page, selon un souci d'harmonie et d'équilibre, et font chacun l'objet d'une ligne distincte.

Dans le tiers supérieur de la page, l'élève indiquera ses coordonnées : Prénom et NOM, numéro de matricule, titre du programme d'études.

Au centre de la page, figurera le TITRE DU TRAVAIL (en lettres majuscules).

Dans le tiers inférieur de la page, l'élève précisera les coordonnées du professeur et du cours : Travail présenté à : Titre de civilité, Prénom et NOM du professeur à qui le travail est destiné, Titre et numéro du cours.

Dans le bas de la page, l'élève indiquera le nom de l'établissement scolaire qu'il fréquente et la date de remise du travail : Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec, date de remise du travail.

3.2 Règles de rédaction d'une table des matières (voir modèle à la page 41)

Une table des matières doit comporter au moins trois parties : l'introduction, le développement et la conclusion. Le numéro de la page sur laquelle commence chaque partie apparaîtra à droite, vis-à-vis le titre.

On identifiera les parties du travail par un système de numérotation alpha-numérique ou décimal. Il ne faut cependant pas omettre de faire précéder l'introduction et la conclusion de lettres ou de numéros. Enfin, précisons qu'un système alphanumérique doit respecter la hiérarchie suivante : chiffres romains (I, II, III, IV, etc.), lettres majuscules (A, B, C, etc.), chiffres arabes (1, 2, 3, etc.), lettres minuscules (a, b, c, etc.) et items (i, ii, iii, iv, etc.). Quant au système décimal, il doit comporter une numérotation de parties ou de sections conforme à l'exemple qui suit :

INTRODUCTION

1. LES VIANDES ET LES VOLAILLES

- 1.1 Les viandes
 - 1.1.1 Le bœuf
 - 1.1.2 Le porc
- 1.2 Les volailles
 - 1.2.1 La dinde
 - 1.2.2 Le poulet

2. LES FRUITS ET LES LÉGUMES

- 2.1 Les fruits
 - 2.1.1 Les fruits locaux
 - 2.1.2 Les fruits importés
- 2.2 Les légumes
 - 2.2.1 Les légumes locaux
 - 2.2.2 Les légumes importés

Noter qu'il est important d'uniformiser le libellé des titres, surtout en ce qui a trait à l'utilisation de l'article. La table des matières d'un travail d'envergure doit par ailleurs comporter une ligne distincte pour chacun des éléments suivants :

- Table des matières (centré)
- INTRODUCTION (en lettres majuscules) et numéro de la page de l'introduction
- NUMÉRO DE CHAPITRE OU DE PARTIE (en lettres majuscules), TITRE DU CHAPITRE OU DE LA PARTIE (en lettres majuscules), numéro de la page de début du chapitre, numéro du sous-chapitre ou de section (en caractères normaux), titre du sous-chapitre ou de la section (en caractères normaux), numéro de page du début du sous-chapitre ou de la section
- CONCLUSION (en lettres majuscules)

- ANNEXES (présentées selon leur ordre d'apparition dans le texte et listées en simple interligne) : Annexe (numéro en chiffres romains), titre de l'annexe, numéro de page de début de l'annexe
- MÉDIAGRAPHIE (en lettres majuscules)
- INDEX (en lettres majuscules)
- LISTE DES TABLEAUX (en lettres majuscules, pages paginées en chiffres romains) : titre du tableau, numéro en chiffres romains, numéro de page de début du tableau
- LISTE DES FIGURES

3.3 Règles de rédaction d'un appel de note ou d'une citation

(voir modèle à la page 42)

L'appel de note sera signifié par un chiffre en exposant et suivra sans espace la portion de texte (mot, phrase, citation) auquel il se rapporte. Les notes apparaîtront pour leur part au bas de la page, en simple interligne, et la taille de leurs caractères sera inférieure de 2 points à celle utilisée pour le corps du texte.

3.4 Règles de rédaction d'une médiagraphie

(voir modèle à la page 43)

En raison des sources de documentation plus variées qu'auparavant, le terme médiagraphie, plus englobant, remplace dorénavant celui de bibliographie. La méthode traditionnelle de présentation d'une médiagraphie a été retenue par l'ITHQ. Une médiagraphie comprend des notices médiagraphiques décrivant les sources d'information suivantes : livres, articles de périodiques, publications gouvernementales, extraits de sites Internet, cassettes audio ou vidéo, cédéroms, etc. Ces notices seront présentées en ordre alphabétique du nom de l'auteur et l'uniformité demeure encore une

fois le principe fondamental que l'on devra respecter.

Les notices médiagraphiques doivent être présentées selon la façon et l'ordre suivants : NOM DE L'AUTEUR, Prénom ou Nom de la collectivité. Titre de l'ouvrage, numéro de l'édition, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, année de parution, nombre de pages de l'ouvrage.

Comme on peut le constater, les règles de ponctuation recommandées sont simples : une virgule après le nom de l'auteur, un point après son prénom, une virgule séparant les autres éléments de la notice médiagraphique et un point après le dernier élément de la notice.

La notice médiagraphique sera rédigée à simple interligne, mais un double interligne devra séparer chacune d'entre elles. On recommande de plus d'effectuer un retrait de 1,5 cm, à compter de la deuxième ligne du texte de la notice.

3.4.1 Notice médiagraphique d'un livre ou d'une partie de livre

NOM DE L'AUTEUR (en majuscules), Prénom. *Titre de l'œuvre ou du document*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, année de publication, nombre de pages du livre ou de pages consultées dans le livre.

3.4.2 Notice médiagraphique d'un extrait de site Internet

NOM DE L'AUTEUR (en majuscules) ou Nom de l'organisme. *Titre de l'extrait ou de la section du site*, adresse du site (www...), (date de consultation de la page).

3.4.3 Notice médiagraphique d'une publication gouvernementale

Nom du gouvernement (en minuscules). Nom de l'organisme public. *Titre du document*, Nom de l'auteur, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, année de publication, nombre de pages.

3.4.4 Notice médiagraphique d'un article de périodique

NOM DE L'AUTEUR (en majuscules), Prénom de l'auteur ou Nom de la collectivité (en minuscules). «Titre de l'article», *Titre du périodique*, désignation de la livraison (volume, numéro, date), localisation dans le document hôte (numéros des pages).

3.4.5 Notice médiagraphique d'un extrait de cédérom ou de vidéo

Se référer au modèle de la médiagraphie.

Pour toute autre question ou information additionnelle concernant la présentation de travaux écrits, consulter le livre suivant, conservé à la réserve de la Médiathèque.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec/Amérique inc., 1996, 322 p. (LB 2369 UM257 1996)

Anne-Marie PROVENCHER
200375539
Gestion en hôtellerie internationale

RECHERCHE SUR LE RÔLE DE LA SURGÉLATION
DANS LA CONSERVATION DES ALIMENTS

Travail présenté à M. Gilbert MARCOUX
pour le cours
Notions de base en cuisine
430-335-93

Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec
Le 15 mars 2008

MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1 L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION	
1.1 En Amérique	2
1.2 En Amérique du Nord	
1.2.1 Au Canada	3
1.2.2 Aux États-Unis	4
1.3 En Amérique du Sud	6
1.4 Ailleurs dans le monde	7
CHAPITRE 2 LES AVANTAGES DE LA SURGÉLATION	
2.1 Sur le plan alimentaire	8
2.2 Sur le plan économique	9
2.3 Sur le plan industriel	11
CHAPITRE 3 LES APPLICATIONS	
3.1 En hôtellerie	12
3.2 En milieu hospitalier	14
CHAPITRE 4 LES PERSPECTIVES	
4.1 Au Canada	16
4.2 Au Québec	17
CONCLUSION	19
ANNEXES	
Annexe I Liste de fruits et de légumes surgelés	21
Annexe II Liste de mets cuisinés surgelés	23
MÉDIAGRAPHIE	24
INDEX	25
TABLEAUX	
Tableau I Durée de conservation des produits surgelés	12
Tableau II Évolution de la consommation des produits surgelés depuis 10 ans	14

CHAPITRE I LA PETITE HISTOIRE DES PÂTES

Bien qu'elles soient spontanément associées à l'Italie, les pâtes alimentaires comptent des amateurs partout dans le monde. Tantôt, on les aime pour leur facilité de préparation et leur rapidité de cuisson; tantôt, on les apprécie pour leur variété, leur goût ou leurs indispensables qualités nutritives. Par ailleurs, on connaît peu l'histoire de cet aliment, même si l'on sait que les pâtes sont populaires depuis fort longtemps. On va jusqu'à prétendre que «les pâtes alimentaires comptent parmi les premières préparations faites par l'homme pour se nourrir¹».

Toutefois, il existe une polémique à propos de l'arrivée des pâtes en Europe. En effet, plusieurs auteurs attribuent à Marco Polo l'introduction des pâtes en Italie. On raconte qu'il aurait ramené la recette à Venise, au retour de son mémorable voyage en Chine. Cependant, Waverly Root affirme que :

La légende selon laquelle il aurait rapporté du lointain pays de Cathay l'art de faire des pâtes est (...) dépourvue de fondement. En fait, au XIII^e siècle, les Italiens mangeaient déjà des pâtes, dont la fabrication débuta à Naples, sans encore leur réserver une place prépondérante dans leur menu, comme ils le font aujourd'hui.²

Même si les Chinois étaient passés maîtres dans l'art d'apprêter les nouilles, il semble que leur principal apport à la gastronomie occidentale soit plutôt les épices. En rentrant de son voyage, Marco Polo «a ouvert en effet une route directe vers les épices de l'Extrême-Orient, dont les marchands arabes détenaient jusque-là le monopole³».

1. Bernard et Christine Charrenton, Les pâtes fraîches, Paris, Téléculsine, 1983, p. 4.

2. Waverly Root et al., La cuisine italienne, New York, Éditions Time-Life, 1969, p. 21 (coll. «Cuisine à travers le monde»).

3. Loc. cit.

MODÈLES DE NOTICES MÉDIAGRAPHIQUES

Modèles de notices pour des manuels

ANGELO, Rocco M. et VLADIMIR, Andrew N. *Hospitality Today : An Introduction*, Lansing, Mich., Educational Institute of the American Hotel and Lodging Association, 2001, 562 p.

BÉDARD, François. *L'agent de voyages à l'ère du commerce électronique : une profession à réinventer*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2001, 190 p.

CACCOMO, Jean-Louis et SOLONANDRASANA, Bernardin. *L'innovation dans l'industrie touristique : enjeux et stratégies*, Paris/Montréal, L'Harmattan, 2001, 156 p.

Modèles de notices pour un article de périodique ou un périodique

DROUIN, Martin. «Le centre d'interprétation : un produit touristique incontournable né d'une révolution muséale», *Téoros*, vol. 21, no 2 (été 2002), p. 23-31.

Le Journal de Lonely Planet, Paris, Lonely Planet, 1990-2000.

Modèle de notice pour des actes de conférence

La Recherche en tourisme : actes du colloque de Foix : organisé les 2 et 3 mai 2000 au Centre universitaire de l'Ariège par l'Association française des IUP tourisme, hôtellerie, loisirs et le Centre d'études du tourisme et des industries de l'accueil de l'Université de Toulouse Le Mirail, textes réunis par Jean-Pierre Poulain et Michel Teychenné, Cahen, France, LT Éditions.

Modèle de notice pour une publication extraite d'un site Internet d'organisme

Conseil québécois des ressources humaines en tourisme. *Échelle de compétence linguistique en langues secondes pour 50 fonctions de travail de l'industrie touristique*, www.cqrht.qc.ca, (page consultée le 17 février 2003).

Modèles de notices pour un cédérom ou un vidéo

Québec, la capitale : voyage en réalité virtuelle [multimédia interactif], Québec, ABCD-ROM inc., 1994. 1 cédérom : son, coul. (Découvertes en temps et lieux), publ. avec la collab. de : Commission de la Capitale nationale du Québec, Patrimoine canadien, Parcs Canada, Tourisme Québec, Ville de Québec et Culture et communications Québec.

Un Client au bout du fil [enregistrement vidéo], Sherbrooke, Tourisme Estrie, 1999. 1 vidéocassette VHS (14 min.).

OUTILS POUR RECHERCHE D'EMPLOIS ET DE STAGES

Au cours de leur formation à l'ITHQ, tous les élèves effectueront un ou plusieurs stages – rémunérés ou non – en entreprise et certains y occuperont de plus un emploi. Dans un cas comme dans l'autre, le processus et les outils de recherche sont les mêmes.

Pour vous aider dans vos démarches, Emploi-Québec a mis au point un outil des plus pratiques et des plus simples à utiliser : *Le Guide pratique de recherche d'emploi* (en version imprimée au comptoir de service de la Médiathèque).

Voici un aperçu de son contenu :

- Se préparer pour un bon départ
- Constituer votre boîte à outils
 - o Curriculum vitae
 - o Lettre de présentation
 - o Formulaire de demande d'emploi
- Comment trouver les emplois cachés
 - o Entretien téléphonique
- Comment préparer et maîtriser son entrevue
 - o Préparation
 - o Durant l'entrevue
 - o Suivi
- Comment vous démarquer en entreprise

Outre les offres d'emploi ou de stages qu'on y trouve, les sites Web suivants contiennent également beaucoup d'information pertinente à la recherche d'emploi ou de stage :

www.hotelleriejobs.com
www.hcareers.ca
www.jobboom.ca
www.workopolis.ca
francais.monster.ca
www.tourismexpress.com
www.emploi Quebec.net

Rappelez-vous de plus que la plupart des entreprises diffusent aussi leurs offres d'emploi dans leur site Web.

Bon succès dans vos démarches !

Service des stages

Local : 1.30

stages-internships@ithq.qc.ca

Tél. : 514 282-5132

Télééc. : 514 282-5126

STRUCTURE TYPE D'UN CV CHRONOLOGIQUE

Modèle classique pour les élèves (voir modèle à la page 47)

EMPLOI RECHERCHÉ

Partie facultative : indiquer le type d'emploi recherché ainsi que le statut temporaire ou à temps partiel, si l'emploi est prévu durant l'année scolaire. Si on est finissant, cette partie devrait plutôt être nommée **Objectif de carrière** et contenir l'objectif à court et à moyen terme du candidat.

DISPONIBILITÉ

Pour les emplois d'été, préciser ses périodes de disponibilité. Pour les emplois à temps partiel, préciser les jours et les heures de disponibilité. Pour les emplois prévus à la fin des études, préciser à partir de quand on sera disponible.

FORMATION

Présenter les éléments en ordre chronologique inversé. Au besoin, créer une section **Formation complémentaire** pour les cours hors programme.

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

Préciser ses connaissances des langues ou de l'informatique ainsi que celles en secourisme, en hygiène, en salubrité ou en santé et sécurité au travail. Indiquer également sa vitesse au clavier si on tape selon une méthode particulière (Gregg, Lasalle).

Français et autres langues (spécifier son niveau de maîtrise : bilingue fonctionnel ou connaissances élémentaires).

Préciser l'environnement informatique (ex : Windows), les logiciels (ex : Word), les progiciels (ex : Gamma) et les outils de recherche (Internet) que l'on maîtrise.

EXPÉRIENCE OU EMPLOIS

Préciser les éléments en ordre chronologique inversé (max. cinq tâches par emploi, une ligne par tâche).

- Verbe d'action, complément
- Verbe d'action, complément
- (...)



RÉALISATIONS PARTICULIÈRES

Utiliser des substantifs pour indiquer ses réalisations dans le cadre de ses emplois, de ses stages ou de ses activités scolaires, parascolaires, para-professionnelles ou communautaires. Exemple : coordination plutôt que coordonner.

Préciser l'année de cette réalisation.

Si on ne peut faire état d'aucune réalisation particulière, il est possible de remplacer cette section par une autre dont le nom serait plus approprié à sa situation. Exemples : Autres activités ou Activités parascolaires ou Activités para-professionnelles ou Activités communautaires ou Distinctions.

LOISIRS ET INTÉRÊTS OU ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES

Partie facultative : privilégier les loisirs (sports, arts, sorties, voyages) qui nous ont permis de développer des habiletés transférables dans l'emploi visé. Mentionner ses intérêts particuliers liés au domaine (ex. : œnologie, cuisine asiatique, informatique).

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande.

Les références détaillées ne devraient être indiquées que si l'on fait une demande d'emploi à l'extérieur du Québec. Toutefois, on les inscrit sur une feuille distincte afin de pouvoir les remettre sur le champ lors d'une éventuelle entrevue.

Prénom NOM

Adresse postale
Ville (Province)
Code postal
Téléphone :
Cellulaire :
Télé-avertisseur :
Courriel :

EMPLOI RECHERCHÉ ou **OBJECTIF DE CARRIÈRE** :

DISPONIBILITÉ :

FORMATION ou **ÉTUDES** :

Mois de début – année à Mois de fin – année

Ou Études en cours : Depuis mois – année

Titre du programme

Nom de l'établissement, Ville (Province)

Nom du diplôme obtenu ou en voie d'obtention

Mois – année d'obtention réelle ou prévue

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES :

Langues :

Informatique :

EXPÉRIENCE ou **EMPLOIS** :

Mois de début – année à Mois de fin – année

Ou Emploi actuel : Depuis mois – année

Poste occupé

Nom de l'entreprise (nature des activités si l'employeur est peu connu)

Ville (Province)

Tâches ou responsabilités :

RÉALISATIONS PARTICULIÈRES :

**LOISIRS ET INTÉRÊTS OU ACTIVITÉS CULTURELLES
ET SPORTIVES** :

RÉFÉRENCES :

STRUCTURE TYPE D'UNE LISTE DE RÉFÉRENCES

Indiquer les coordonnées des anciens employeurs, professeurs, collègues de travail ou professionnels qui nous connaissent bien. Obtenir l'accord préalable de ces personnes et vérifier périodiquement si elles sont toujours en poste.

Prénom NOM

Téléphone :

RÉFÉRENCES :

M. ou M^{me} (Prénom Nom)

Titre de la personne

Nom de l'entreprise

Adresse postale

Ville (Province)

Code postal

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

STRUCTURE TYPE D'UNE CARTE PROFESSIONNELLE ADAPTÉE POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI

Il serait souhaitable de faire paraître sur cette carte une image en lien avec le domaine d'emploi. Nous pouvons également choisir d'y faire paraître notre photo, à condition que celle-ci soit de qualité professionnelle et qu'elle nous présente en tenue de ville. Compte tenu de la petite taille de cette carte d'affaires, il est souvent nécessaire d'avoir recours à des abréviations dans le texte.

EMPLOI RECHERCHÉ

Préciser le type d'emploi recherché (nature, statut, horaire).

Exemples : Service de restauration – Temps partiel – Jeudi et vendredi soir/Samedi (année scolaire); T. partiel ou T. plein (Fin mai – fin août).

CONNAISSANCES

Indiquer le nom du programme d'études spécialisé, les cours ainsi que toute autre connaissance pertinente à l'emploi (informatique, langue, etc.).

Exemples : Gestion en hôtellerie internationale – Cours en bar, sommellerie et service aux tables – Bilingue.

EXPÉRIENCE

Donner un aperçu de la durée et de la nature de l'expérience acquise.

Exemples : 1 an – commis-débarrasseur; 1 été – commis de cuisine.

HABILETÉS

Indiquer un maximum de cinq habiletés distinctives en s'assurant de couvrir les volets physique, sensorimoteur, socioaffectif et intellectuel. Exemples : endurance physique, dextérité manuelle, entregent, résistance au stress, sens des priorités.

Prénom NOM

Téléphone :

Emploi recherché :

Connaissances :

Expérience :

Habilités :

Image
ou photo
(coin droit)

STRUCTURE TYPE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION DE CANDIDATURE

Lorsque nous envoyons notre CV à un employeur, il est absolument nécessaire de l'accompagner d'une lettre de présentation de notre candidature. D'une longueur maximale d'une page, cette lettre a pour but de convaincre l'employeur que nous sommes la personne qu'il lui faut et l'inciter à lire notre curriculum vitæ. Une bonne lettre de présentation de candidature se caractérise par les éléments suivants :

- Un contenu adapté à la situation (demande d'emploi, réponse à une annonce, suivi d'un appel téléphonique, demande de bourse, etc.) et conçu pour répondre aux exigences de l'emploi, le cas échéant. Son contenu saura mettre en valeur les éléments les plus pertinents de notre CV;
- Une mise en page aérée et respectant les règles de présentation établies (caractères uniformes de 10 ou 12 points).

DATE

À droite

VEDETTE

Madame ou Monsieur (prénom et nom du destinataire), Titre du destinataire (ex. : Maître d'hôtel), Nom de l'établissement, Adresse

OBJET (facultatif)

Objet : Demande d'emploi (préciser le poste convoité)

APPEL

Madame ou Monsieur (selon le cas)

INTRODUCTION (objectif de la lettre)

1^{er} paragraphe : indiquer l'objectif de la lettre

«À la suite de la conversation téléphonique que nous avons eue le..., je vous... »;

«Permettez-moi de vous offrir mes services à titre de... »;

«Permettez-moi de soumettre ma candidature au poste de... »;

«À la suite de l'annonce parue dans le journal..., je présente (je soumetts) ma candidature pour un poste de... »;

«J'aimerais vous offrir mes services pour un poste de... »;

«Je vous fais parvenir mon curriculum vitæ afin que vous... ».

Facultatif : indiquer ses motivations, c'est-à-dire les raisons pour lesquelles nous aimerions travailler pour cette entreprise ou occuper ce poste.

DÉVELOPPEMENT (mise en valeur des compétences pertinentes)

2^e paragraphe

– Faire valoir seulement ses atouts les plus pertinents au poste, c'est-à-dire sa formation (citer les cours les plus pertinents, s'il y a lieu), son expérience (décrire les responsabilités et les tâches les plus pertinentes au poste convoité), ses connaissances particulières (si nous sommes bilingues, disons-le !), ses talents particuliers et ses traits de personnalité (qualités).

3^e paragraphe : proposition à l'employeur

– Inviter le destinataire à prendre connaissance de son CV ;
– Solliciter activement une rencontre ou encore aviser l'employeur que nous le contacterons en précisant la semaine où nous communiquerons avec lui.

Cependant, il faudra respecter notre parole !

«Je souhaite vivement vous rencontrer afin de vous donner de plus amples renseignements sur mes compétences et mes motivations.»

SALUTATIONS

4^e paragraphe : remerciements et salutations

– Remercier l'employeur de la considération qu'il porte à notre candidature.

«Je vous remercie de l'intérêt...» ;

«Dans l'attente d'une réponse de votre part...» ;

«Dans l'attente de votre décision...» ;

«Dans l'espoir que vous voudrez bien accéder à ma demande...» ;

«Espérant que vous pourrez donner une suite favorable à ma demande, ...» ;

«Dans l'attente d'une réponse favorable, ...» ;

«Dans l'espoir d'avoir bientôt le plaisir de travailler avec vous, ...» ;

«En vous remerciant de l'attention que vous portez à mon offre de service, ...».

– Terminer par une formule de salutations appropriée pour une relation d'affaires :

«Je vous prie d'accepter, Madame ou Monsieur, mes salutations respectueuses.» ;

«Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, mes sincères salutations.» ;

«Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, mes salutations distinguées.» ;

«Je vous prie de recevoir, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.» ;

«Veuillez agréer, Madame ou Monsieur, mes salutations respectueuses.» ;

«Veuillez agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.».

SIGNATURE manuscrite

Coin droit, alignée avec la date. Si l'espace le permet, ajouter : Prénom Nom, Adresse postale, Ville (Province) Code postal, Téléphone

PIÈCE JOINTE (coin gauche)

Pièce jointe : préciser la nature du document joint

Le __ (mois) 2010

Madame ou Monsieur (Prénom et Nom du destinataire)
Titre du destinataire
Nom de l'établissement
Adresse postale
Ville (Province) Code postal

Objet : Demande d'emploi

Madame ou Monsieur,

Introduction. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris feugiat justo sed diam. Viva a ligula. Curabitur sit amet leo. Mauris elementum.

Développement. Cras blandit massa at justo ultrices iaculis. Fusce adipiscing, arcu imperdiet sodales varius, ligula wisi euismod ligula, non blandit ante pede et justo. In ultricies, metus nec cursus consectetur, ligula felis facilisis nisl, nec facilisis augue lacus a diam.

Développement. Sed tempor. Pellentesque rhoncus, neque a malesuada varius, enim pede porttitor augue, eget porttitor ante ipsum at felis.

Salutations.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Curabitur ac purus. Etiam congue purus sit amet sapien.

Signature manuscrite
Si l'espace le permet
Prénom Nom
Adresse postale
Ville (Province) Code postal
Téléphone

Pièce jointe :

POUR EN SAVOIR DAVANTAGE...

Recherche d'emploi (général)

BOIVIN, Charlotte. *Méthode infaillible de recherche d'emploi*, Outremont, Éditions Québecor, 1996, 168 p. (HF 5382.7 B685 1996)

BOLLES, Richard Nelson. *De quelle couleur est votre parachute? : un guide pratique pour les gens en recherche d'emploi et en changement de carrière*. Repentigny, Éditions Reynald Goulet, 2005, 403 p. (HF 5383 B691 2005/2006)

DIONNE, Sylvie. *Stratégies en recherche d'emploi*, Outremont, Éditions Québecor, 2000, 186 p. (HF 5382.7 D592 2000)

INTÉGRATION JEUNESSE DU QUÉBEC INC., TANGUAY, Marie-Ève, coor. *Manuel de Formation, méthodes de recherche d'emploi*, Montréal, Intégration Jeunesse du Québec inc., 2006, 151 p. (HF 5382.75 Q4M294 2006)

KENNEDY, Joyce Lain, BARRIER, Nicolas. *Trouver un job pour les nuls*, Paris, First Éditions, 2009, 363 p. (HF 5382.7 K351 2009)

LIMOGES, Jacques, LEMOINE, Georges, LAMPRON, Cinthia. *Zoom sur la dimension lieu de la recherche d'emploi : de multiples stratégies pour un emploi convoité*, Québec, Septembre éditeur, 2008, 178 p. (HF 5382.7 L734 2008)

ST-PIERRE, Gaétan. *Droit sur mon emploi : le guide étape par étape pour réussir sa recherche d'emploi*, Sainte-Foy, Éditions Septembre, 2000, 183 p. (HF 5382.7 S149 2000)

L'unique répertoire des entreprises qui recrutent, édition 2010-2011, Sainte-Foy, Éditions Septembre, 2010, 80 p.

Recherche d'emploi (à l'étranger)

COLLINS, Vérité Reily. *Working in tourism : the UK, Europe and beyond for seasonal and permanent staff*, Oxford, Vacation Work, 2004, 335 p. (HF 5382.55 C713 2004)

Le guide complet des jobs et stages autour du monde, 5^e édition, Paris, Éditions Dakota, 2002, 544 p. (HF 5382.55 L595 2002)

LEPÈRE, Jean-Damien, SANTENAC, Marc. *Le guide du jeune voyageur*, Paris, Éditions Dakota, 2006. (G 151 G946 2006/07)

PENRITH, Deborah, CATTO, Susan. *Live & work in the USA and Canada*, Oxford, Vacation-Work, 2005, 430 p. (HF 5382.56 E8P417 2005)

PERCIN, Laurence de. *Partir travailler et vivre à l'étranger*, Paris, Vuibert, 2005, 181 p. (HF 5582.55 P429 2005)

Connaissance de soi

BUCKINGHAM, Marcus. *Découvrez vos points forts*, Paris, Pearson Village Mondial, 2008, 287 p. (HF 5549.5 Mu83B923 2008)

COVEY, Stephen R. *Les sept habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*, Paris, First, 1996, 320 p. (BF 637 S8C873 1996)

MARTINEAUD, Sophie. *Testez votre intelligence émotionnelle et apprenez à vous en servir*, Paris, First, 1996, 211 p. (BF 562 M385 1996)

Curriculum vitæ et lettre d'accompagnement

BADEN, Alain. *Guide Baden : CV*, Monaco, Éditions du Rocher, 2003, 467 p. (HF 5383 B134 2003)

BOUDRIAU, Stéphane. *Le CV par compétences : votre portefeuille pour l'emploi*, 2^e édition, Montréal, Éditions Transcontinental, 2002, 327 p. (HF 5383 B5756 2002)

HO RODERMAN, Winifred, ECHAORE-McDAVID, Susan. *Get that job! : writing letters and resumes*, Lincolnwood, Éditions Contemporary Books, 1998, 31 p. (HF 5382.7 G3943 1998)

HUMIERES, Isabelle d'. *Objectif Embauche, avec 100 modèles de CV et de lettres de motivation*, Paris, Larousse, 2004, 359 p. (HF 5383 H924 2004)

MAILLETTE, Paolo. *CV expert, le CV efficace, passeport de vos compétences*, Québec, Septembre éditeur, 2005, 271 p. (HF 5383 M221 2005)

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec Amérique, 1996, 322 p. (LB 2369 M257)

McGraw-Hill's big red book of resumes, Chicago, McGraw-Hill, 2002, 473 p. (HF 5383 M212 2002)

Real resumes for restaurant food service & hotel jobs: including real resumes used to change careers and transfer skills to other industries, Fayetteville, Éditions Prep pub., 2002, 181 p. (HF 5383 R288 2002)

YATE, Martin John. *Les lettres qui ouvrent les portes : le best-seller des lettres d'accompagnement*, Repentigny, Éditions R. Goulet, 2001, 223 p. (HF 5383 Y33 2001)

Entrevue

COURRIER, Garlone. *Réussir votre entretien de recrutement*, Paris, Leduc.S Éditions, 2006, 220 p. (HF 5549.5 E5C861 2006)

DELRUE, Grégory. *Comment réussir mon entrevue d'embauche*, Montréal, Éditions Transcontinental, 2006, 141 p. (HF 5549.5 E5D364 2005)

MARCIL-DENAULT, Éveline. *Du CV à l'embauche*, Montréal, Éditions Québecor, 2005, 199 p. (HF 5549.5 E5M319 2005)

TREMBLAY, Lucien. *Les entrevues de gestion : recrutement, évaluation, discipline, motivation*, Montréal, Éditions Transcontinental, 2003, 285 p. (HF 5549.5 E5T789 2003)

SITES WEB SUR LA RECHERCHE D'EMPLOIS EN GÉNÉRAL

GUICHET EMPLOIS :
<http://www.emploisetc.gc.ca/fra>

JOBBOOM- GUIDE CARRIÈRE :
<http://carriere.jobboom.com/>

EXPÉRIENCE INTERNATIONALE CANADA (travail à l'étranger) :
<http://www.international.gc.ca/iyp-pij/index.aspx?lang=fra>

ORGANISATION SCOLAIRE

RENTRÉE SCOLAIRE

Une demi-journée ou une journée entière est prévue au début de la session pour l'accueil et la tenue de diverses activités. La présence des élèves lors de cette journée est obligatoire. Visite guidée de l'école, carte d'identité, attribution de casier, assurances, association étudiante, encadrement pédagogique et, selon le programme d'études, test de classement en anglais figurent au programme de cette journée.



- Les élèves ayant des unités de cours obtenues auprès d'un autre établissement, ne peuvent condenser leur horaire ou réduire la durée prévue de leur programme d'études.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION (ÉQUIVALENCE, DISPENSE)

Se référer à la section RÈGLES ET PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES (article 8, page 79)



HORAIRE

Prendre note que...

- Les cours débutent immédiatement après la période d'accueil;
- Un total d'environ 30 à 35 heures de cours est prévu par semaine de 5 jours et peut fluctuer d'une session à une autre, d'une semaine à une autre ou encore d'une journée à une autre, en raison des ateliers et des projets pédagogiques. Par exemple, certains jours, un cours peut débuter tôt (7 h) et se terminer tard (19 h 30) un autre jour;
- L'horaire des cours varie à chaque session et ne peut pratiquement être modifié;

STAGES

Les stages font partie intégrante des moyens d'apprentissage éprouvés par l'ITHQ depuis plus de 40 ans, et constituent donc un complément essentiel à la formation qui s'y donne. Tous les programmes offerts à l'ITHQ sont en mode d'alternance travail-études et comportent donc des stages – rémunérés ou non – dans l'industrie, au Québec, au Canada ou à l'étranger. Répondant aux objectifs particuliers de chaque programme, ces stages – d'une durée variable – consistent en des activités de mise en œuvre des compétences acquises à l'ITHQ.

Supervisés par des professeurs de l'ITHQ, les stages non rémunérés ont lieu durant les sessions de cours alors que ceux qui sont rémunérés se tiennent principalement au cours de l'été (selon les programmes). Les élèves ont la possibilité de les réaliser à Montréal ou encore ailleurs au Québec, au Canada et même à l'étranger, grâce à des partenariats de l'ITHQ avec Relais & Châteaux, le Club Med et les hôtels Sandals et Beaches, pour ne nommer que ceux-là.

Selon l'endroit choisi par l'élève, plusieurs conditions doivent être respectées, notamment détenir un passeport valide ainsi que certains autres documents (rapport de casier judiciaire, certificat de bonne santé, etc.). Des coûts sont aussi à prévoir pour l'obtention du visa, les vaccins, le transport, etc.

Pour plus de détails concernant les stages reliés à chacun des programmes, s'adresser au Service des stages, au local 1.30.

FRAIS À PRÉVOIR*

Il est à noter que certains programmes comportent des droits de scolarité, des frais de stages et des coûts rattachés à des activités pédagogiques obligatoires. Consulter le site Web de l'ITHQ ou son annuaire des programmes pour connaître en détail les frais à prévoir.

*Frais indiqués sous réserve de modification.



Uniforme professionnel, outillage et tenue vestimentaire classique

Lors de leurs ateliers pratiques (programmes de cuisine, de pâtisserie, de sommellerie, de service de la restauration, de gestion appliquée en restauration et de gestion en hôtellerie internationale), les élèves doivent obligatoirement être vêtus de leur uniforme professionnel et avoir sous la main l'outillage prescrit par l'ITHQ.

En dehors des cours pratiques, un code vestimentaire réglementaire est également exigé pour tous les élèves. À la fois pratique, économique et ignorant les changements de mode et de saison, cette tenue vestimentaire classique obligatoire comprend plusieurs articles à coordonner. Les élèves doivent prévoir entre 200 \$ et 400 \$, selon le programme, pour l'achat de cette tenue.

Une liste détaillée des divers éléments composant l'uniforme professionnel, la tenue vestimentaire classique et l'outillage, accompagnée des modalités d'achat ou de location, est transmise aux élèves avant le début de l'année scolaire.

Casier

En début d'année scolaire, l'ITHQ attribue à chaque élève un casier devant être barré à l'aide d'un cadenas acheté au magasin scolaire de l'Institut ou n'importe où ailleurs. Prendre cependant note que les cadenas qu'on se procure au magasin scolaire de l'ITHQ, sont susceptibles d'éviter certains frais :

- En cas d'oubli de la combinaison ou de la clé, des frais de 10 \$ s'appliqueront pour ouvrir ou couper un cadenas acheté au magasin scolaire de l'ITHQ, et de 30 \$ pour un cadenas provenant d'ailleurs. Toute demande à cet effet devra être adressée au Registrariat et être accompagnée d'une preuve d'occupation de casier par le demandeur (coupon d'enregistrement de casier remis à l'élève lors de la rentrée scolaire).
- Un casier vidé en retard, c'est-à-dire après la date fixée par le Registrariat, entraînera la destruction du cadenas par l'ITHQ. Après un délai de dix (10) jours ouvrables, le contenu du casier deviendra la propriété de l'Institut et sera remis aux Affaires étudiantes afin d'en disposer.
- Cas d'exception : Si, en raison de contrainte liée à son horaire de cours, un élève prévoit être dans l'impossibilité de vider son casier dans les délais prévus, il est tenu d'en aviser le Registrariat sans tarder afin de se voir assigner un nouveau casier.

Livres et notes de cours

À l'enseignement collégial, les élèves doivent prévoir déboursier environ 150\$ par session, en vue de l'achat de livres et de notes de cours.

À l'enseignement secondaire (professionnel), les élèves doivent prévoir déboursier un montant total d'environ 150 \$ pour toute la durée de leur programme. Ce montant servira à défrayer la location des livres exigés.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Loi sur le tabac

En tant qu'établissement public visé par la Loi modifiant la Loi sur le tabac, adoptée par l'Assemblée nationale du Québec en mai 2006, l'ITHQ est un lieu non-fumeurs où l'usage du tabac est interdit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, dans un rayon de neuf (9) mètres de ses portes d'accès.

Cette interdiction s'applique à tous ses élèves, aux membres de son personnel de même qu'à toute personne circulant à l'ITHQ. **Toute effraction à cette Loi est susceptible d'entraîner une amende de la Ville de Montréal, allant de 50 \$ à 300 \$. Une raison de plus de faire preuve de civisme !**

Examen médical

Conformément aux lois existantes, les élèves ont la responsabilité de s'assurer que leur état de santé ne représente pas de risque pour les produits alimentaires qu'ils manipulent ou encore pour les individus qu'ils côtoient. Aucun certificat médical n'est demandé dans les conditions générales d'admission s'adressant à l'ensemble des élèves. Cependant, l'Institut se réserve le droit d'en exiger un s'il le juge nécessaire, et ce, dans le contexte de ses cours aussi bien que de ses stages.

Tarification des services offerts par le Registrariat (voir tableau ci-dessous)

Prendre note qu'un délai de 24 heures est requis pour l'obtention de chacun des documents listé ci-dessous, à l'exception de ceux exigeant des signatures multiples et nécessitant par conséquent un délai plus important. De plus, dans le cas d'envois postaux, des frais additionnels seront exigés (sous réserve de modification).

	Frais	Particularités
Attestation de fréquentation scolaire ou de sanction d'études	5 \$	7 \$ si requis dans un délai de moins de 24 h
Dépôt d'une demande de stage d'été non obligatoire, à l'étranger	50 \$	
Duplicata d'un certificat ou d'une attestation de l'ITHQ	20 \$	
Duplicata de documents ou de reçus à des fins fiscales	5 \$	
Envoi de document(s) par télécopieur	Au Canada : 1 \$/page Hors Canada : 3 \$/page	
Envoi de document(s) par courrier	Au Canada : 3 \$ Hors Canada : 5 \$ Courrier recommandé : 15 \$	
Modification d'horaire	20 \$	
Photocopie de document(s) extrait(s) d'un dossier d'admission	0,50 \$/page	
Photocopie de document d'évaluation de stage	0,50 \$/page	
Photocopie officielle (avec sceau) de bulletin, de diplôme, d'attestation ou de certificat, ou réimpression de bulletin	10 \$ par demande	
Réimpression d'horaire	4 \$	Offert sans frais, au moyen de Colnet
Réimpression de la carte d'identité	5 \$	
Réimpression d'un plan de cours	7 \$	
Réinscription hors délai	25 \$	
Retard dans le dépôt de document de stage	25 \$	
Test de reclassement en anglais	20 \$	

RÈGLEMENT SUR LA TENUE VESTIMENTAIRE ET L'IMAGE PROFESSIONNELLE DES ÉLÈVES DES PROGRAMMES D'ÉTUDES RÉGULIERS (avril 2005; révisé en mai 2008)

1. Principe

À titre de chef de file dans le domaine de la formation en tourisme, en hôtellerie et en restauration, l'Institut offre des programmes d'études distinctifs et de calibre international des plus recherchés par l'industrie. Dans cette perspective, l'ITHQ privilégie chez ses élèves l'intégration des attitudes et des comportements professionnels dignes des plus hauts standards de l'industrie. Parmi les moyens utilisés pour atteindre cet objectif et ainsi refléter la réalité du marché du travail, l'Institut **exige le port d'une tenue vestimentaire classique particulière en plus de l'uniforme professionnel obligatoire** de certains programmes. Dans le même but, l'élève est tenu de se conformer à certaines règles de base concernant l'image professionnelle.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout élève inscrit à un programme d'études régulier de l'Institut.

3. Règles

Le port de la tenue vestimentaire appropriée aux lieux ci-après désignés, est obligatoire pour l'élève des programmes réguliers. Elle consiste en :

- la tenue vestimentaire classique pour les cours théoriques, les déplacements dans l'Institut, les représentations officielles de l'Institut à l'extérieur, les stages et l'alternance travail-études dans l'industrie. L'élève doit cependant se conformer à la réglementation vestimentaire requise par l'entreprise, le cas échéant;
- le ou les uniformes professionnels requis par le programme d'études, dans les ateliers pratiques de cuisine, de pâtisserie, de service de la restauration et de sommellerie, les déplacements dans l'Institut, les représentations officielles de l'Institut à l'extérieur, les stages et l'alternance travail-études dans l'industrie. L'élève doit cependant se conformer à la réglementation vestimentaire requise par l'entreprise, le cas échéant. Par ailleurs, prendre note que le port de l'uniforme professionnel est interdit à l'extérieur de l'immeuble de l'ITHQ;
- la tenue d'éducation physique seulement pour la pratique d'activités physiques dans la salle de musculation ou à l'extérieur de l'Institut. L'élève peut revêtir cette tenue devant son casier mais il devra alors se diriger directement à la salle de musculation ou à l'extérieur de l'Institut, le cas échéant.

L'élève doit se présenter à l'Institut vêtu de la tenue vestimentaire classique. Il pourra cependant arriver à l'Institut dans une tenue convenable autre mais devra aussitôt se diriger directement à son casier pour revêtir sa tenue vestimentaire classique ou son uniforme professionnel, selon le cas. L'élève doit porter une attention toute particulière à sa tenue vestimentaire et s'assurer qu'elle est propre, impeccable, complète et réglementaire. Aucun autre article vestimentaire ne sera toléré dans l'Institut.



Tous les articles de la tenue vestimentaire classique et de l'uniforme professionnel doivent être achetés chez le fournisseur désigné par l'Institut, à l'exception des bas, des bas-culotte, des collants, des chaussettes, des ceintures, des chaussures classiques et des souliers de sécurité.

4. La tenue vestimentaire classique

La tenue vestimentaire classique est obligatoirement composée d'un article vestimentaire de chacun des groupes de vêtements suivants (numérotés de 1 à 6).

Femme	Homme
1. Chemisier ¹ (blanc, bleu Toscane ou jaune moisson)	1. Chemise ¹ (blanc, bleu Toscane ou jaune moisson)
2. Cravate ² ou torsade	2. Cravate ²
3. Pantalon classique, jupe classique ³ ou robe tailleur ⁴ (noirs)	3. Pantalon classique (noir)
4. Veston, veste sans manches ⁵ , cardigan, chandail avec encolure en «V» ou débardeur ⁵ (noirs)	4. Veston, veste sans manches ⁵ , cardigan, chandail avec encolure en «V» ou débardeur ⁵ (noirs)
5. Bas, bas-culotte en nylon ou collant (noir uni ou naturels)	5. Chaussettes (noir uni)
6. Chaussures classiques (noires, fermées et confortables)	6. Chaussures classiques (noires, fermées et confortables)

1. Le chemisier et la chemise doivent être portés à l'intérieur de la jupe ou du pantalon.
2. La cravate doit être portée directement au cou ou encore sur une chemise ou un chemisier complètement boutonné.
3. La jupe classique ne doit pas être plus courte que 8 cm au-dessus du genou.
4. La robe tailleur doit obligatoirement être portée avec un chemisier à manches longues ou un veston, et ne doit pas être plus courte que 8 cm au-dessus du genou.
5. La veste sans manches et le débardeur doivent obligatoirement être portés avec un chemisier ou une chemise à manches longues.

5. L'uniforme professionnel

L'élève en situation d'apprentissage dans les ateliers pratiques, doit obligatoirement porter l'uniforme professionnel comportant tous les articles qui correspondent à la spécialité enseignée.

5.1 Cuisine et pâtisserie

Femme et homme (articles unisexes)
1. Veste de cuisinier-pâtissier blanche (modèle 603)
2. Pantalon de cuisinier-pâtissier, motif pied-de-poule (modèle 604)
3. Tablier carré (fixé à la taille), pour les cuisiniers seulement (modèle 610)
4. Tablier à bavette blanc, pour les pâtissiers seulement (modèle 611)
5. Tour de cou (modèle 602)
6. Linges de cuisine rayés
7. Résille
8. Toque
9. Souliers de sécurité noirs réglementaires (modèle Portofino 2525)

5.2 Service de la restauration

Femme	Homme
1. Chemisier blanc Sorrento, à manches longues (modèle 10109)	1. Chemise blanche Sorrento, à manches longues (modèle 10109)
2. Pantalon noir (modèle Romanza)	2. Pantalon noir (modèle 202)
3. Nœud papillon noir, à bande (modèle 716)	3. Ceinture noir uni
4. Bas noir uni	4. Nœud papillon noir, à bande (modèle 716)
5. Chaussures noires, conformes aux exigences de l'ITHQ	5. Chaussettes noir uni
6. Tablier à bavette de service, bleu marine (modèle 10565)	6. Chaussures noires, conformes aux exigences de l'ITHQ
7. Liteau (modèle 010)	7. Tablier à bavette de service, bleu marine (modèle 10565)
	8. Liteau (modèle 010)

5.3 Sommellerie

Femme	Homme
1. Chemisier blanc Sorrento, à manches longues (modèle 10109)	1. Chemisier blanc Sorrento, à manches longues (modèle 10109)
2. Pantalon noir (modèle Romanza)	2. Pantalon noir (modèle 202)
3. Cravate noire (modèle 2009-1)	3. Ceinture noir uni
4. Bas noir uni	4. Cravate noire (modèle 2009-1)
5. Tablier de sommelier, bourgogne (modèle 10565)	5. Chaussettes noir uni
6. Coupe-vent doublé portant le logo ITHQ (modèle 921)	6. Tablier de sommelier, bourgogne (modèle 10565)
7. Chaussures noires, conformes aux exigences de l'ITHQ	7. Coupe-vent doublé, portant le logo ITHQ (modèle 921)
	8. Chaussures noires, conformes aux exigences de l'ITHQ

6. Image professionnelle

Les élèves de l'Institut doivent se conformer à certaines règles de base concernant l'image professionnelle, lesquelles sont complémentaires aux exigences de la tenue vestimentaire.

Chaque élève doit avoir une **hygiène corporelle impeccable** en tout temps et en toute circonstance.

Le port de la barbe est interdit. Les cheveux doivent être propres et bien coiffés. La couleur des cheveux teints doit respecter le spectre des couleurs naturelles. Les hommes doivent porter les cheveux courts.

Les femmes qui portent les cheveux plus longs doivent les **attacher** en tout temps lorsqu'elles portent un uniforme professionnel dans les ateliers pratiques. Le port de la **résille ou de la toque est toujours obligatoire** dans les ateliers pratiques où il y a transformation d'aliments.

Le maquillage et le parfum doivent être discrets. Le vernis à ongles et les bijoux sont interdits dans tous les ateliers pratiques où il y a manipulation d'aliments. Cependant, le vernis à ongles et les bijoux sont permis dans les ateliers pratiques de service de la restauration et de sommellerie, en autant qu'ils soient discrets et qu'ils n'attirent pas l'attention. Quant aux boucles, seules celles portées à l'oreille – une boucle par oreille maximum – sont autorisées pour les filles seulement.

Les tatouages et les perçages (piercings) apparents sont interdits en tout lieu et en toute circonstance.

7. Carte d'identité

En début de programme, lors de la première session, une carte d'identité est remise à l'ensemble des élèves afin de leur permettre l'accès à l'Institut et à tous ses services. Cette **carte doit être portée en tout temps et être bien en vue**, sauf lorsque l'élève est vêtu de sa tenue professionnelle; dans ce cas, la carte doit être portée de façon à ne pas nuire à la sécurité de l'élève. Prendre note que les agents de sécurité, le personnel enseignant, la direction de l'école et ses mandataires sont responsables de faire appliquer ce règlement.



8. Responsabilités

L'élève a l'entière responsabilité de s'assurer que sa tenue vestimentaire classique et son uniforme professionnel sont conformes au présent règlement. À cet effet, il a la responsabilité de s'approprier le présent règlement, de bien le connaître et d'en saisir l'esprit. Il ne pourra alléguer le motif d'ignorance, pour aucune considération – ni aucun autre motif d'ailleurs – pour justifier ou excuser un manquement au présent règlement. L'élève pourra se prévaloir, de son propre chef, des services de location d'articles vestimentaires offerts au comptoir de la Sécurité, selon les termes prévus à l'article 9.b. du présent règlement.

Un agent de sécurité est spécifiquement désigné pour surveiller l'application du présent règlement, intervenir auprès des élèves ne le respectant pas selon le cadre d'intervention établi et faire rapport à la direction de l'Institut. Les autres agents de sécurité ont également la responsabilité de surveiller l'application de ce règlement, avec le soutien de l'agent de sécurité désigné à cet effet.

Les professeurs sont responsables de faire appliquer ce règlement dans l'Institut et d'intervenir auprès des élèves ne le respectant pas, particulièrement dans les classes et les ateliers pratiques ainsi que dans tout autre lieu où l'élève est en situation d'apprentissage.

D'autres représentants de l'Institut sont aussi désignés pour faire appliquer le règlement et pour intervenir auprès des élèves ne le respectant pas, notamment la directrice générale et les directeurs de l'Institut, les chefs de service et les coordonnateurs de la Direction des études, le chef de service et le responsable des Affaires étudiantes, le registraire et la responsable de l'information scolaire ainsi que tout autre membre du personnel désigné à cette fin.

9. Cadre d'intervention

Les intervenants désignés doivent prendre les mesures suivantes lorsqu'ils constatent que la tenue vestimentaire d'un élève n'est pas conforme au règlement :

- a. Demander à l'élève s'il dispose sur les lieux de l'Institut des vêtements pour se conformer immédiatement au règlement (casier, sac, etc.);
- b. Si l'élève ne dispose pas desdits vêtements et si, et seulement si, l'article manquant est la cravate, le nœud papillon, la torsade, le veston, la veste sans manches, le cardigan, le chandail avec encolure en «V» ou le débardeur, un service de location journalier peut lui être offert selon les tarifs suivants :
 - Débardeur : 5\$ par jour;
 - Cravate : 3\$ par jour.

L'élève désirant louer l'un de ces articles vestimentaires, devra se présenter au comptoir de la Sécurité et payer le tarif journalier requis pour chaque article vestimentaire loué en fonction de la durée de la location. Le coût de cette location est non remboursable. L'élève devra retourner les articles vestimentaires loués propres et en bon état, et il devra acquitter toute somme requise pour toute durée de location excédant la durée de location initiale, ou encore pour tout article vestimentaire endommagé ou perdu.

- c. Si l'élève ne peut donner suite aux deux premières demandes d'intervention, il sera alors invité à retourner chez lui pour changer sa tenue vestimentaire et revenir à l'Institut avec la tenue vestimentaire conforme au règlement.
- d. Si l'élève refuse de retourner chez lui pour ce faire, les intervenants devront contacter l'agent de sécurité désigné ou, le cas échéant, tout autre agent de sécurité, qui invitera alors l'élève à quitter les lieux en l'accompagnant jusqu'à la sortie de l'Institut. Le refus de l'élève sera cependant considéré comme une infraction donnant lieu à une sanction.

10. Sanctions

Le premier refus de l'élève de se conformer au règlement constitue la **première infraction**. Un avis d'infraction est remis à l'élève et une copie est déposée au registre des infractions.



Le second refus de l'élève de se conformer au règlement constitue la **deuxième infraction**. L'élève est alors passible d'une suspension de trois (3) jours scolaires avec cumul des absences considérées non justifiées. Un avis d'infraction est remis à l'élève et une copie est déposée au registre des infractions. Une copie additionnelle est transmise au directeur des études qui y donnera les suites appropriées.

Le troisième refus de l'élève de se conformer au règlement constitue la **dernière infraction**. L'élève est alors passible de renvoi de l'Institut. Un avis d'infraction est remis à l'élève et une copie est déposée au registre des infractions. Une copie additionnelle est transmise au directeur des études qui y donnera les suites appropriées.

CALENDRIER SCOLAIRE 2010–2011

Session d'automne 2010

11 août	Épreuve uniforme de français (d'après le calendrier du MELS)
16 août	Rentrée du personnel enseignant
16 au 20 août	Journées pédagogiques pour le personnel enseignant
18 et 19 août	Semaine d'accueil des nouveaux élèves de l'ordre secondaire et de l'ordre collégial
23 au 31 août	Journées d'activités pédagogiques pour le personnel enseignant et les élèves de l'ordre collégial 100 et de l'ordre secondaire 100
1 ^{er} septembre	Début des cours réguliers pour les élèves de l'ordre secondaire et de l'ordre collégial, 200-300 et 500
1 ^{er} au 10 septembre	Période allouée aux élèves de l'ordre collégial pour soumettre une demande de modification à leur horaire
2 septembre	Horaire du lundi
6 septembre	Fête du travail : congé pour les élèves et le personnel
7 septembre	Début des cours universitaires
8 septembre	Fin des cours de <i>Cucina italiana</i>
17 septembre	Échéance pour abandonner un cours de l'ordre collégial étalé sur 15 semaines
23 septembre	Fin des cours de Formation supérieure en cuisine
11 octobre	Action de Grâce : congé pour les élèves et le personnel
12 octobre	Début des cours de GEHI300 Accueil des élèves de HÉGHI
13 et 14 octobre	Réinscription obligatoire pour la session Hiver 2011
13 au 21 octobre	Période allouée aux élèves de GEHI300 pour soumettre une demande de modification à leur horaire
18 octobre	Début des cours de HÉGHI
27 octobre	Échéance pour abandonner un cours pour les élèves de GEHI300
1 ^{er} novembre	Échéance (sceau de la poste) pour déposer une demande d'admission pour la session Hiver 2011, au SRAM pour l'ordre collégial dans une autre institution ou à l'ITHQ pour l'ordre secondaire
15 décembre	Épreuve uniforme de français (d'après le calendrier du MELS) Journées d'activités pour le personnel enseignant et les élèves de l'ordre collégial
20 décembre	Fin des cours régulier, sauf de GEHI300
21 au 23 décembre	Journées d'activités pour le personnel enseignant et pour les élèves de l'ordre collégial et l'ordre secondaire
21 décembre	Fin des cours universitaires Fin des cours de GEHI300 et horaire du mercredi
24 décembre 2010 au 4 janvier 2011	Congé des Fêtes pour les professeurs

CALENDRIER SCOLAIRE 2010–2011

Session d'hiver 2011

5 janvier	Rentrée du personnel enseignant Début des cours de Sommellerie professionnelle
6 janvier	Début des cours de Formation supérieure en cuisine Épreuve synthèse de programme (reprise)
6 au 14 janvier	Journées pédagogiques pour le personnel enseignant
10 janvier	Début des cours universitaires
17 au 21 janvier	Accueil des élèves de 1 ^{re} session de l'ordre secondaire Journées d'activités pédagogiques pour le personnel enseignant et pour les élèves de l'ordre collégial et de l'ordre secondaire
24 janvier	Début des cours réguliers pour les élèves de l'ordre secondaire et de l'ordre collégial
24 janvier au 1 ^{er} février	Période allouée aux élèves pour soumettre une demande de modification à leur horaire
11 février	Échéance pour abandonner un cours de l'ordre collégial étalé sur 15 semaines
28 février au 4 mars	Semaine de relâche universitaire
1 ^{er} mars	Échéance (sceau de la poste) pour une demande d'admission pour la session Automne 2011, au SRAM pour l'ordre collégial, ou à l'ITHQ pour l'ordre secondaire
7 au 11 mars	Journées d'activités pour le personnel enseignant et pour les élèves de l'ordre collégial et de l'ordre secondaire
14 mars	Début des cours de GT400
14 au 22 mars	Période allouée aux élèves de GT400 pour soumettre une demande de modification à leur horaire
25 mars	Échéance pour abandonner un cours pour les élèves de GT400
13 et 14 avril	Réinscription obligatoire pour la session Automne 2011
22 et 25 avril	Fêtes de Pâques : congé pour les élèves et le personnel
29 avril	Fin des cours universitaires
11 mai	Épreuve uniforme de français (d'après le calendrier du MELS) Journée d'activités pour le personnel enseignant et pour les élèves de l'ordre collégial
17 mai	Horaire du vendredi
18 mai	Fin des cours réguliers, à l'exception de ceux de GT400
19 au 27 mai	Journées d'activités pour le personnel enseignant et pour les élèves de l'ordre collégial et de l'ordre secondaire
23 mai	Fêtes des Patriotes : congé pour les élèves et le personnel
26 mai	Horaire du lundi pour les élèves de GT400 Fin des cours pour les élèves de GT400
30 mai au 3 juin	Journées pédagogiques pour le personnel enseignant
14 juin	Fin des cours de Sommellerie professionnelle

CALENDRIER SCOLAIRE – Session d'automne 2010

Enseignement secondaire et collégial

	LUNDI	MARDI
AOÛT	2	3
	9	10
	16 Rentrée des profs	17 JP
	23 DCR 100	24 JP/Cours 100
	30 JP/Cours 100	

SEPTEMBRE

6 Fête du Travail	7 DCU
13	14
20	21
27	28

OCTOBRE

4	5
11 Action de Grâce	12 DCGEHI 300 Accueil HÉGHI
18 DCHÉGHI	19
26	27

NOVEMBRE

1	2
8	9
15	16
22	23
29	30

DÉCEMBRE

6	7
13	14
20 FCR	21 JAH, JAC FCGEHI 300
27 Congé	28 Congé

LÉGENDE

ABA	Date limite d'abandon
Accueil	Accueil des élèves de 1 ^{re} session aux ordres secondaire et collégial
Accueil S1	Accueil des élèves de 1 ^{re} session à l'ordre secondaire
DCFSC	Début des cours de Formation supérieure en cuisine
DCGEHI	Début des cours de GEHI 300
DCGT	Début des cours de GT 400
DCSOP	Début des cours de Sommellerie
DCR	Début des cours réguliers des ordres secondaire et collégial
DCU	Début des cours de l'ordre universitaire
DMHC	Début de la période allouée aux élèves pour modifier leur horaire
ESP	Épreuve synthèse de programme (reprise)
EUF	Épreuve uniforme de français à l'ordre collégial
FCCCI	Fin des cours de <i>Cucina italiana</i>

MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
4		5		6	
11 EUF		12 EUF, JP		13 JP	
18 JP		19 JP/Accueil		20 JP/Accueil	
25 JP/Cours 100		26 JP/Cours 100		27 JP/Cours 100	
<hr/>					
1 DCR 200-300-500 DMHC		2 Horaire du lundi		3 Congé pour les élèves	
8 FCCCI		9		10 FMHC	
15		16		17 ABA	
22		23 FCFSC		24	
29		30			
<hr/>					
6		7		1	
13 Réinscription		14 Réinscription		8	
				15	
20		21		22	
28		29		30	
<hr/>					
3		4		5	
10		11		12	
17		18		19	
24		25		26	
<hr/>					
1		2		3	
8		9		10	
15 JAC, EUF		16		17 FCHÉGHI	
22 JAS, JAC, FCU		23 JAS, JAC		24 Congé	
29 Congé profs/élèves		30 Congé profs/élèves		31 Congé	

FCFSC
FCGEHI
FCGT
FCSOP
FCR
FCU
FMHC
JAS

JAC

JP
JRU

Fin des cours Formation supérieure en cuisine
Fin des cours de GEHI 300
Fin des cours de GT400
Fin des cours de Sommellerie
Fin des cours réguliers de l'ordre secondaire et de l'ordre collégial
Fin des cours universitaires
Fin de la période allouée aux élèves pour modifier leur horaire
Journées d'activités pédagogiques pour le personnel enseignant et les élèves de l'ordre secondaire
Journées d'activités pédagogiques pour le personnel enseignant et les élèves de l'ordre collégial
Journées pédagogiques pour le personnel enseignant
Journée de relâche universitaire

CALENDRIER SCOLAIRE – Session d’hiver 2011
Enseignement secondaire et collégial

	LUNDI	MARDI
JANVIER	3 Congé	4 Congé
	10 JP, DCU	11 JP
	17 JAC, JAS	18 JAC, JAS
	24 DCR, DMHC	25
	31	
FÉVRIER		1 FMHC
	7	8
	14	15
	21	22
	28 JRU	
MARS		1 JRU
	7 JAC, JAS	8 JAC, JAS
	14 DCGT400	15
	21	22
	28	29
AVRIL		
	4	5
	11	12
	18	19
	25 Lundi de Pâques	26 Début stage HÉGHI
MAI		
	2	3
	9	10
	16	17 Horaire du vendredi
	23 Journée nationale des patriotes	24 JAC, JAS
	30 JP	31 JP
JUIN		
	6 JP	7 JP
	13	14
	20	21 FCSOP
	27	28

MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
5 Rentrée des profs DCSOP	6 ESP, JP Remise ESP	7 ESP, JP
12 JP	13 JP	14 JP
19 JAC, JAS	20 JAC, JAS/Accueil 100	21 JAC, JAS
26	27	28
2	3	4
9	10	11 ABA
16	17	18
23	24	25
2 JRU	3 JRU	4 JRU
9 JAC, JAS	10 JAC, JAS	11 JAC, JAS
16	17	18
23	24	25
30	31	
6	7	1
13 Réinscription	14 Réinscription	8
20	21	15 FCHÉGHI
27	28	22 Vendredi saint
		29 FCU
4	5	6
11 EUF, JAC	12	13
18 FCR	19 JAC, JAS	20 JAC, JAS
25 JAC, JAS	26 JAC, JAS, Horaire du lundi pour GT400 et FCGT400	27 JAC, JAS
1 JP	2 JP	3 JP
8 JP	9 JP	10 JP
15	16	17
22	23	24 Congé
29	30	

**RÈGLES
ET PROCÉDURES
PÉDAGOGIQUES**

PRÉAMBULE

La présente section consiste en un sommaire des principales règles et procédures pédagogiques en vigueur à l'ITHQ. Son contenu est inspiré du document *Les règles du jeu* qui fournit aux élèves l'ensemble des renseignements en rapport avec leur cheminement scolaire et la réussite de leurs études. Précisons à cet effet que les règlements de l'Institut respectent en tout point les dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne, et visent notamment à sauvegarder et à respecter les droits et libertés de tous les individus qui le fréquentent. Le respect des règles de civisme, aussi bien en ce qui a trait à la politesse qu'à la tenue vestimentaire, au langage et aux bonnes mœurs, est de rigueur à l'Institut.

Le contenu de la présente section est présenté sous la forme d'une table des matières qui permet de saisir en un coup d'oeil, la portée des règles et des procédures les plus fréquemment utilisées à l'Institut.

Pour connaître l'ensemble des règles et des procédures régissant les activités pédagogiques de l'Institut, les élèves sont invités à consulter la version complète du document *Les règles du jeu*, disponible en ligne sur COLNET ou en version imprimée à la Médiathèque.

Afin de faciliter la référence au recueil complet et officiel des règles et des procédures pédagogiques, noter que chaque titre de section est suivi du numéro de l'article correspondant dans *Les règles du jeu*.

Exemple

(Titre)

ABANDON DE COURS (article 6.8)

(Aperçu du contenu)

L'élève qui veut abandonner un cours ou un module doit rencontrer son professeur afin de l'aviser de son intention d'abandonner (...)

L'aperçu du contenu est constitué de la première phrase ou encore du ou des paragraphes de l'article, dans le but d'indiquer la portée de ce dernier au lecteur et de l'orienter vers le texte complet du document officiel.

PRINCIPALES RÈGLES ET PROCÉDURES EN VIGUEUR

Responsabilités et droits mutuels (article 1)

Toutes les personnes se reconnaissant les mêmes droits et les mêmes obligations en sont également responsables. Par conséquent, les relations entre les personnes et entre les groupes deviennent des échanges fondés sur le principe de la réciprocité.

Les responsabilités et les droits sont définis de façon rigoureuse dans le contexte de la conjonction de la mission de l'Institut et de la condition d'élève. Le tout se situe dans une perspective de développement intégral des personnes et d'absence de décision arbitraire.

L'École de l'Institut a la responsabilité :

- de fournir un enseignement de qualité et d'offrir des services pédagogiques et de soutien adéquats et appropriés;
- d'appliquer des politiques et des règlements qui déterminent le cadre des activités d'apprentissage, les conditions de vie et les comportements professionnels;
- de protéger les droits de l'élève.

L'élève a la responsabilité :

- de se conformer aux politiques et aux règlements qui déterminent le cadre des activités d'apprentissage, les conditions de vie et les comportements professionnels;
- d'assumer son développement intégral, son évolution pédagogique et son orientation professionnelle;

- de se renseigner sur les services pédagogiques et de soutien, sur les politiques et les règlements déterminés par le cadre des activités d'apprentissage ainsi que sur ses droits, et de les utiliser au mieux au cours de sa formation.

Français parlé et écrit (articles 2 et 11.4.4)

Il appartient à chaque professeur, et cela dans toutes les disciplines, de fournir, au premier chef, l'aide et l'assistance aux élèves qui éprouvent des difficultés en français oral ou écrit.

L'ITHQ met à la disposition des élèves un service d'aide pédagogique et méthodologique nommé *Le Tremplin*. L'ITHQ encourage fortement les élèves à utiliser ce service d'aide à la réussite.

Dossier de l'élève (article 5)

L'ITHQ applique l'article 65 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

L'élève peut consulter tout document qui fait partie de son dossier en s'adressant au Registrariat. S'il le désire, il peut également faire ajouter des pièces à son dossier. Certains de ces renseignements sont par ailleurs susceptibles d'être transférés à des tiers, qui sont identifiés dans le site de l'ITHQ sous la rubrique *Protection des renseignements personnels*. Tout élève majeur ou toute personne en autorité parentale sur un élève mineur, peut cependant refuser la communication d'information à un tiers, dans le respect des règles en vigueur et en acceptant les conséquences administratives de son choix. Une demande à cet effet doit être faite au Registrariat.

Préalables, inscription et abandon (article 6)

- L'élève a la responsabilité de s'inscrire à chacune des sessions prévues à son programme de formation.
- L'élève a la responsabilité de communiquer son intention d'abandonner un cours ou un programme.
- L'élève non inscrit à une session ne peut s'inscrire ni obtenir de soutien dans le cadre d'un stage en alternance travail-études prévu au cours de cette même session.

Préalable (article 6.1)

On entend par préalable un cours, un module ou une compétence visant le développement nécessaire à l'acquisition d'un autre cours, d'un autre module ou d'une autre compétence. L'élève qui s'est vu attribuer la mention « Échec » à un cours ou à un module qui est un préalable à un autre cours ou à un autre module, ne peut pas s'inscrire à ce cours ou à ce module.

L'élève qui s'est vu attribuer la mention « Incomplet » à un cours ou à un module qui est un préalable à un autre cours ou à un autre module, peut s'y inscrire conditionnellement à la réussite de ce cours dans les délais prévus.

Test de classement (article 6.2)

L'ITHQ se réserve le droit de soumettre l'élève à un test de classement pour certaines matières avant d'accepter sa demande d'inscription.

Inscription semestrielle (article 6.3)

- Élève admis en première session d'un programme
- L'élève admis à un programme doit confirmer au Registrariat son inscription, au plus tard à la date mentionnée sur son avis de décision, en acquittant les frais afférents.
 - L'inscription devient définitive lorsque les conditions d'admission spécifiées sur l'avis d'admission sont remplies.

Inscription aux autres sessions d'un même programme

- L'élève doit remplir une fiche de réinscription en vue de la session suivante et la remettre, avec les frais afférents, aux dates indiquées sur le calendrier scolaire, au Registrariat.

Cours complémentaires (article 6.4)

L'élève inscrit à l'ordre collégial doit accumuler un total de quatre unités dans les domaines suivants : sciences humaines; culture scientifique et technologique; langue moderne; langage mathématique et informatique; art et esthétique.

Selon les sessions prédéterminées pour chacun des programmes, l'élève doit choisir parmi la liste des cours qui lui sont proposés, un cours de formation générale complémentaire.

Abandon de cours (article 6.8)

L'élève qui veut abandonner un cours ou un module doit au préalable rencontrer son professeur afin de l'aviser de son intention. Ce dernier signera alors le formulaire Abandon de cours (disponible dans COLNET). Par la suite, l'élève doit se présenter au Registrariat avec son formulaire signé et prendre rendez-vous avec le conseiller d'aide à la réussite afin d'officialiser son abandon. Cette officialisation tiendra compte des différentes étapes décrites dans les articles ci-dessous.

Abandon de stage ou d'un emploi complémentaire (articles 6.9 et 6.10)

Le stage est considéré comme un cours ou un module. L'élève qui désire abandonner un stage doit le faire en suivant les exigences de l'article 6.9. De même, l'élève qui veut abandonner un emploi complémentaire, doit le faire en suivant les exigences de l'article 6.10.

Abandon de programme (article 6.11)

L'élève qui cesse de fréquenter l'ITHQ en cours de session doit rencontrer le conseiller d'aide à la réussite afin de fermer son dossier et signer un *Avis de départ*.

Horaire (article 7)

À chaque session, l'ITHQ remet à l'élève un horaire qu'il peut consulter dans COLNET à compter des dates indiquées dans le calendrier scolaire.

Aux dates prévues dans le calendrier scolaire, l'élève peut demander une modification à son horaire en s'adressant au responsable des chemine-ments scolaires au Registrariat. Selon les possibilités, la modification pourra être accordée en fonction des raisons stipulées à l'article 7 des *Règles du jeu*. Des frais sont cependant exigés lorsque les modifications demandées s'appuient sur des motifs personnels.

Annulation d'un cours ou cours retardé (article 7.4)

L'élève est prévenu par la coordina-tion de l'enseignement concernée de toute annulation d'une période de cours ou d'un retard. Cette annulation pourra être signalée à l'intérieur d'une période de quinze minutes après l'heure prévue pour le début du cours.

Reconnaissance des acquis de formation (article 8)

L'ITHQ adhère au principe de la reconnaissance des acquis de forma-tion. La reconnaissance d'activités de formation antérieures à celles d'un programme d'études donné, conduit à l'une des trois actions suivantes : la dispense, l'équivalence ou la subs-titution.

Reconnaissance des acquis extrascolaires (article 9)

L'ITHQ reconnaît tout acquis d'expérience jugé équivalent à un cours ou à un module donné, conformément aux règles en vigueur. L'ITHQ reconnaît cependant les compétences acquises par l'individu et non la formation et l'expérience. Ces règles et modalités font partie de l'article 9 des *Règles et procédures pédagogiques*.

Évaluation des apprentissages (article 11)

Tout cours ou module comporte une ou des évaluations (travaux individuels, travaux collectifs, présentations orales, examens, etc.) respectant les objectifs et les standards (critères de performance et contexte de réalisation) du cours ou du module concerné. Les exigences, balises, règles et modalités concernant les évaluations des apprentissages font partie de l'article 11 des *Règles du jeu*. Cet article est divisé en plusieurs sous-articles (voir tableau ci-dessous).

Droit de recours (article 12)

L'élève qui s'estime lésé par l'application des présents règlements peut avoir recours aux mécanismes d'appel prévus à cette fin.

	Article
Pondération des objectifs et des notes	11.4.1
Présence aux cours et aux évaluations	11.4.2
Absence à une évaluation sommative	11.4.3
Évaluation du français écrit et parlé	11.4.4
Évaluation de la présentation des travaux	11.4.5
Examens	11.4.6
Épreuves obligatoires à l'ordre collégial	11.4.7
Correction des travaux et des examens	11.4.8
Mention « Incomplet »	11.4.9
Cadre de promotion	11.4.10
Politique de reprise de cours, de modules ou d'emplois complémentaires	11.4.11
Résultats scolaires	11.4.12
Plagiat et fraude	11.4.18
Procédure de révision de notes	11.4.19
Sanction des études	11.4.20
Sanction d'une inconduite	11.4.21

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

ACQUIS EXTRASCOLAIRES ET EXPÉRIENTIELS

Parce que les apprentissages en dehors d'un cadre scolaire et l'expérience acquise sur le marché du travail peuvent parfois être valables et significatifs en termes de contenu, l'Institut permet à ses élèves de démontrer qu'ils possèdent déjà certaines compétences. Il est cependant important de souligner que le Règlement portant sur la démarche de reconnaissance des acquis extrascolaires et expérientiels (RAEE) ne reconnaît pas la formation ou l'expérience mais les compétences résultant de celles-ci. Il fait également abstraction des lieux, des modalités ou des méthodes d'apprentissage, de même que de la durée de l'expérience acquise.

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Un acquis extrascolaire consiste en une compétence acquise dans un cadre formel ou non, sans qu'une évaluation des apprentissages n'ait été réalisée ou reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) pour l'ordre d'enseignement dans lequel s'inscrit la demande de RAEE (secondaire ou collégial).

Exemples

- Un individu dont la mère est hispanophone et le père francophone, a appris l'espagnol à la maison.
- Un individu ayant vécu pendant deux ans au Mexique pour y poursuivre des études secondaires, possède les bases d'une troisième langue même si le MELS ne reconnaît pas ces habiletés langagières.

Considérant qu'ils maîtrisent la compétence visée et qu'ils comprennent le cœur de son contenu, ces individus peuvent soumettre une demande de reconnaissance d'acquis extrascolaire pour cette compétence (Communiquer dans une troisième langue), dans le cadre de leur programme d'études.

Un acquis expérientiel consiste en une compétence acquise de façon informelle au cours d'activités personnelles, soit dans le cadre du marché du travail, soit par un engagement communautaire ou autre. Présumer que l'on possède une telle compétence implique un savoir, un savoir-faire et un savoir-être déduits à partir d'une expérience pratique, ainsi qu'une capacité à transférer ces savoirs dans divers domaines ou contextes.

Exemple

– Un individu a travaillé pendant trois ans comme coordonnateur du Grand Prix cycliste de Trois-Rivières, qui se tient annuellement. Dans le cadre de son travail, il a appris à établir une tarification, à effectuer le suivi de comptes et à gérer des budgets. Son employeur atteste qu’il maîtrise ces tâches et que ses habiletés à exposer les états financiers de cet événement aux membres du comité organisateur, sont sans cesse croissantes d’année en année.

Considérant qu’il maîtrise la compétence visée et qu’il comprend le cœur de son contenu, cet individu peut soumettre une demande de reconnaissance d’acquis expérientiel pour cette compétence (Réaliser des opérations financières), dans le cadre de son programme d’études.

COMMENT FAIRE?

∞ Important : Seuls les élèves officiellement inscrits à un programme d’études de l’ITHQ, sont éligibles à cette démarche.

Les étapes

1. Identifier la compétence visée par la demande de reconnaissance d’acquis dans le programme d’études, puis le(s) module(s) ou le(s) cours qui y correspond(ent).
2. Se procurer le formulaire *Demande de RAEE* auprès du Registrariat ou dans COLNET et constituer un portfolio susceptible de démontrer ses compétences.
3. Déposer au Registrariat le portfolio, comprenant le formulaire *Demande de RAEE* dûment rempli, et acquitter les frais de gestion du dossier.
4. Un avis professionnel concernant le portfolio sera par la suite transmis à l’élève afin de le conseiller en rapport avec la poursuite de sa démarche. Prendre note que peu importe la teneur de cet avis, la décision de l’élève à l’effet de maintenir sa demande lui appartient. Cet avis constitue cependant un élément qui lui permettra d’évaluer s’il convient pour lui de continuer à investir temps et argent dans cette demande de reconnaissance.

En cas d'interruption de la démarche

La demande sera conservée dans le dossier scolaire de l'élève sans qu'aucune mention ne soit apportée à son relevé de notes.

En cas de poursuite de la démarche

L'élève devra acquitter les frais inhérents à l'étude de son dossier. Il sera ensuite convoqué à une épreuve élaborée en fonction du contexte d'apprentissage décrit dans le portfolio. Il est également possible qu'il doive suivre une brève séance de formation en vue de cette épreuve.

Que doit contenir ce portfolio?

Demande de reconnaissance d'acquis extrascolaire

- Le formulaire *Demande de RAEE* dûment rempli;
- La ou les attestations de formation ou de participation à une ou à des activités de formation (ex. : séminaire, colloque, cours d'un niveau inférieur à celui pour lequel est faite la demande) présentant celles-ci avec précision et incluant leur durée. Ces attestations devront être signées par les personnes en autorité sur l'élève lors de leur réalisation;
- Tout autre contenu pertinent à la demande.

Note : À défaut de document permettant de décrire le contexte dans lequel la compétence a été acquise, une lettre explicative sera exigée.

Demande de reconnaissance d'acquis expérientiel

- Le formulaire *Demande de RAEE* dûment rempli;
- Les attestations d'expérience de travail rémunéré ou non, présentant avec précision les fonctions, les tâches et les réalisations pertinentes à la demande, incluant leur durée. Ces attestations devront être signées par les personnes en autorité sur l'élève lors de la réalisation des activités décrites;
- Tout autre contenu pertinent à la demande.

AU TERME DE LA DÉMARCHE

En cas de réussite de l'épreuve, une mention de succès pour la compétence visée apparaîtra sur le relevé de notes de l'élève au secondaire. Pour l'élève inscrit à un programme collégial, la mention « Équivalence » vis-à-vis de cette compétence, figurera sur le relevé de notes.

En cas d'échec, le formulaire incluant les résultats de l'épreuve sera archivé dans le dossier scolaire de l'élève sans qu'aucune mention ne figure à cet effet dans son relevé de notes.