

*Code de vie sur le comportement des
personnes au
Centre de formation agricole de
Mirabel*

*Code de vie approuvé par le conseil
d'établissement (CE-18/19-21)
le 28 mai 2019*

Table des matières

	Préambule	3
1.	Définition	4
2.	Objectifs	4
3.	Portée et champ d'application	4
4.	Dispositions générales	5
5.	Accès au CFAM	5
6.	Comportement général	6
7.	Comportement scolaire	6
8.	Santé, sécurité, premiers secours et bon ordre	7
9.	Cas particuliers	11
10.	Utilisation des biens, du nom et de l'identification graphique du CFAM	11
11.	Sanctions	12
12.	Cas d'atteinte à la propriété des personnes travaillant, étudiant ou fréquentant le CFAM	15
13.	Dispositions finales	15
14.	Que faire si	15

Préambule

- CONSIDÉRANT QUE le CFAM a une mission de formation et d'éducation auprès des jeunes et des adultes et qu'il dispense des services de formation ;
- CONSIDÉRANT QUE le CFAM doit faire connaître les conditions qui régissent l'utilisation de ses services ;
- CONSIDÉRANT QUE les droits individuels des élèves doivent être affirmés et protégés ;
- CONSIDÉRANT QUE le CFAM a l'obligation de concilier les libertés individuelles des élèves avec l'intérêt collectif et la poursuite des fins du CFAM ;
- CONSIDÉRANT QUE le CFAM doit assurer un encadrement favorable à la poursuite des activités de formation ;
- CONSIDÉRANT QUE le CFAM veut favoriser toute mesure propre à assurer la santé et la sécurité des élèves et des membres du personnel ;
- CONSIDÉRANT QUE le CFAM doit prendre des mesures lui permettant de réunir les conditions favorables à l'atteinte de ses objectifs.

Le Conseil d'établissement approuve le présent code de vie qui détermine certaines conditions relatives au bon fonctionnement ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens conformément à l'article 110.2 de la loi sur l'Instruction publique.

Règles de fonctionnement

Article 1 – Définitions

Dans le présent code de vie, les expressions suivantes signifient:

- CFAM : Le Centre de formation agricole de Mirabel, ses immeubles, terrains, les lieux de stage et lors des visites organisées.
- Direction : Le directeur du CFAM ou sa remplaçante ou son remplaçant.
- Élève : Toute personne inscrite au CFAM dans une activité de formation organisée par le Centre.
- Personnel: Toute personne qui travaille au centre, au collège Lionel-Groulx (CLG) ou au Centre de Recherche Agroalimentaire de Mirabel (CRAM).
- Intrus : Personne qui s'introduit au CFAM sans y être invitée, ni désirée.

Article 2 – Objectifs

LE PRÉSENT CODE DE VIE VISE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS SUIVANTS :

- promouvoir les meilleures conditions de vie possibles pour permettre aux élèves et au personnel du centre de vaquer convenablement à leurs occupations;
- le présent code de vie ne peut en aucune façon être interprété comme enlevant ou modifiant des droits individuels ou collectifs déjà reconnus par les lois en vigueur dans la province de Québec, notamment la Charte des droits et libertés de la personne;
- encadrer, à l'intérieur des limites précises et selon les modalités définies, l'exercice des pouvoirs que confère le présent code de vie;
- préciser le comportement des élèves au CFAM;
- faciliter l'atteinte de la mission du CFAM.

Article 3 – Portée et champ d'application

3.01 LE PRÉSENT CODE DE VIE S'APPLIQUE :

- 3.01.01 à tout élève et personnel du centre du CFAM sauf les articles 6.02 à 6.04, 7.01 à 7.04, 11.01 à 11.03 qui seront adaptés au secteur de formation de l'élève, soit DEP ou DEC.
- 3.02.02 dans tous les lieux appartenant au CFAM et sur lesquels il a juridiction en vertu d'un droit de propriété ou d'un droit d'utilisation quelconque.

3.02 LES PERSONNES SUIVANTES SONT RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU PRÉSENT CODE DE VIE :

La direction du CFAM ainsi que tout membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions et toute personne qui assume la responsabilité du déroulement d'une activité quelconque au CFAM.

Article 4 – Dispositions générales

4.01

En vue de favoriser l'atteinte des objectifs liés à la mission éducative du CFAM, le présent code de vie veut préciser les principales modalités d'accès et d'utilisation des locaux du CFAM. Il définit en outre les attitudes, gestes ou actions contraires à la conduite attendue des élèves et des personnes invitées et détermine les sanctions qui pourront être appliquées dans ces cas.

Article 5 – Accès au CFAM et à ses équipements

5.01 ACCÈS AUX LOCAUX

Les élèves ont accès aux locaux **durant leurs activités d'apprentissage**, et ce, pendant les heures d'ouverture du CFAM.

Toutefois l'accès à certains locaux et la ferme-école seront soumis à des conditions particulières.

5.02 UTILISATION DES LOCAUX DU CFAM

Les locaux du CFAM servent à des fins pédagogiques ou pour lesquelles ils sont mis à la disposition du personnel par la direction du CFAM.

5.03 HEURES D'OUVERTURE DU CFAM

À moins d'avis contraire, les heures d'ouverture du CFAM sont de 7 h 00 à 17 h 30.

Pour la formation continue, une entente particulière est établie lorsque ces offres de formation sont dispensées la fin de semaine ou le soir.

5.04 STATIONNEMENT

Toute personne qui désire stationner un véhicule automobile ou une bicyclette sur les terrains du CFAM doit utiliser les espaces réservés à cette fin.

Tout automobiliste doit entrer ou sortir du stationnement à moins de 15 km/h. Aucun rinçage de moteur, ni de dérapage contrôlé ne seront autorisés sur les sites du Cfam. La personne fautive se verra interdire l'accès au stationnement.

Au champ, seuls les véhicules autorisés par la direction seront admis, et ce, afin de minimiser les risques d'accidents. Aucun véhicule stationné sur la voie d'accès à la ferme-école sauf durant certains événements permis par la direction.

5.05 ACCÈS AUX CASIERS

Le CFAM met à la disposition des élèves un casier pour l'année scolaire. Celui-ci est attribué par le secrétariat. Les casiers demeurent la propriété du centre et la direction se réserve le droit de l'ouvrir en tout temps et d'en fouiller le contenu.

Article 6 – Comportement général

6.01 RESPECT DES PERSONNES ET DES ACTIVITÉS

Tout élève au CFAM a droit à une atmosphère de travail et de vie propice à l'exécution de son ou ses mandats.

6.02 RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ DU CFAM

Toute personne qui se voit confier du matériel par le CFAM est tenue d'en entretenir l'intégrité et le bon fonctionnement. S'il y avait bris par négligence ou perte du bien mis à la disposition de cette personne, la direction du CFAM pourra lui demander de compenser monétairement ou de remplacer le bien.

6.03 VIOLENCE VERBALE, ÉCRITE OU PHYSIQUE

Les élèves ont le droit de vivre des relations de réciprocité que leur reconnaît la Commission des droits de la personne pour la sauvegarde de leur honneur, de leur dignité et de leur réputation.

Le CFAM se doit d'être le lieu privilégié d'apprentissage d'une véritable démocratie fondée sur l'égalité, le partage, la solidarité, la recherche de solutions pacifiques aux conflits et la participation active et responsable de tous et de toutes. Ainsi, vous devez être poli et avoir une attitude respectueuse envers le personnel et les autres élèves.

6.04 CONDUITE RÉPRÉHENSIBLE

Tout élève coupable de conduite dérogeant au code de vie est passible d'une suspension immédiate des lieux ou de la procédure prévue à l'article 11.03 du présent code de vie.

Article 7 – Comportement scolaire

L'atteinte de la mission du CFAM exige l'établissement et le maintien d'un climat propice au déroulement normal des activités pédagogiques.

7.01 Le modèle de référence concernant l'assiduité s'appuie sur la réalité du marché du travail. Ainsi, vous avez la responsabilité d'assister à vos cours et d'y participer activement.

Les seules raisons majeures qui seront admises par le responsable de centre désigné (responsable de programme ou directeur) sont:

- 1) désastre, feu, inondation qui obligent l'élève à s'absenter;
- 2) l'accompagnement de son enfant à un rendez-vous scolaire ou à une visite médicale urgente pour une raison liée à la santé;
- 3) l'hospitalisation (chirurgie d'un jour, entrée et sortie d'hôpital) ou la visite médicale urgente.
- 4) l'obligation de comparaître dans une cause où l'élève est lui-même partie devant une instance administrative, judiciaire ou quasi-judiciaire telles que: régie du logement, Cour des petites créances;
- 5) un accident impliquant son véhicule automobile;
- 6) le vol de son véhicule automobile;
- 7) le décès d'un parent lié au premier degré.
- 8) ou toutes autres raisons jugées valables par la direction.

Dans tous ces cas, l'élève devra fournir une preuve justifiant son absence.

En période de stage ou d'alternance, tout en respectant les exigences du programme, l'horaire correspond à celui de l'entreprise.

Vous devez aviser le personnel du secrétariat de tout retard et de toute absence à vos cours en communiquant avec le secrétariat du centre au (450) 434-8150 à compter de 7 h 30 ou laisser un message en tout temps au poste 5741. Par ailleurs, **vous devez aussi aviser votre superviseur de stage et le maître de stage.**^{1*}

Les retards ou les départs hâtifs seront cumulés au même titre que les absences. Il est essentiel de motiver votre départ hâtif à l'enseignant ou l'enseignante.

Pour toutes ces raisons, nous vous conseillons de prendre vos rendez-vous en dehors des heures de cours.

7.02 ABSENTÉISME ET NUISANCE EN CLASSE

7.02-a Absentéisme

Il revient à tout élève qui est absent de s'informer auprès de son enseignant des apprentissages ayant eu lieu et de les récupérer.

7.02-b Nuisance en classe

Tout enseignant peut en tout temps expulser de sa classe pour une période de cours un élève qui en perturbe les activités. Dès lors, les sanctions prévues à l'article 11.03 seront appliquées.

7.03 PLAGIAT ET TRICHERIE

Tout élève surpris ou impliqué dans un cas de tricherie pendant les examens ou de plagiat lors de travaux scolaires sera suspendu immédiatement et se verra attribuer la mention ÉCHEC.

7.04 ACQUISITION PROHIBÉE D'UN QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION OU DE CONTRÔLE

Tout élève qui obtient par vol, fraude ou autre moyen illicite un questionnaire d'évaluation ou de contrôle sera suspendu immédiatement.

Article 8 – Santé, sécurité, premiers secours et bon ordre

Tout élève et tout personnel du CFAM doit pouvoir bénéficier des mesures susceptibles de protéger sa santé et celle des autres, d'assurer sa sécurité et de lui permettre de vivre dans un climat respectant le bon ordre.

Conséquemment, l'élève et le personnel doit se soumettre aux politiques ou aux directives qu'édicte le CFAM en matière de santé, de sécurité et de premiers secours et doit éviter de poser des gestes qui peuvent entraver le bon ordre du CFAM.

8.01 SUBSTANCES DANGEREUSES

^{1*} La veille ou après entente avec le superviseur de stage et le maître de stage.

Il est interdit à toute personne de posséder, d'utiliser ou de transporter dans les lieux gérés ou occupés par le CFAM tout produit ou substance pouvant présenter des dangers pour les personnes ou les biens, si ce n'est en conformité avec les directives édictées par la direction du CFAM en ces matières.

8.02 PORT D'ARMES

Il est interdit d'entreposer ou d'avoir en sa possession une ou des armes de toutes sortes dans tous les lieux gérés ou occupés par le CFAM (armes blanches, armes à feu ou tout autre objet contondant). La direction du CFAM suspendra sur-le-champ tout élève qui contrevient à cette règle du code de vie.

8.03 BOISSONS ALCOOLISÉES

Conformément à la pratique de gestion relative à la consommation d'alcool ou de substances psychotropes dans le cadre des activités au Centre de formation agricole de Mirabel et en entreprises, l'élève impliqué dans l'une ou l'autre des situations décrites subira les conséquences reliées aux gestes posés et retenus à l'article 11.04.

Par contre, la direction du CFAM peut organiser une activité prévoyant la consommation et la vente de boissons alcoolisées. Dans ce dernier cas, la réglementation provinciale à cet égard doit s'appliquer.

8.04 DROGUES

Conformément à la pratique de gestion relative à la consommation d'alcool ou de substances psychotropes dans le cadre des activités au Centre de formation agricole de Mirabel et en entreprises, l'élève impliqué dans l'une ou l'autre des situations décrites subira les conséquences reliées aux gestes posés et retenus à l'article 11.04.

8.04.01 Aide aux personnes

Toute personne désireuse de cesser la consommation de narcotiques, de stupéfiants, d'hallucinogènes ou de toute autre substance prohibée pourra rencontrer les intervenants désignés par le CFAM.

8.05 USAGE DU TABAC

8.05.01 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux du CFAM et à moins de 9 mètres de toute entrée. Il en est de même sur le site de la ferme-école.

À titre d'exploitant d'un établissement visé par la Loi, le CFAM a la responsabilité de faire respecter la Loi sur le tabac.

8.05.02 Sanctions

Pour la protection des non-fumeurs, la sanction prévue à l'article 11.01 du présent code de vie s'applique en cas de non-respect des règles concernant l'usage du tabac.

8.06 JEUX DE HASARD

Les jeux de hasard impliquant des sommes d'argent sont interdits au CFAM à moins d'avoir obtenu un permis à cet effet.

8.07 CONSOMMATION DE NOURRITURE

En classe, **conditionnellement à l'approbation de l'équipe enseignante**, une collation légère (ex : fruits, muffin, etc.) pourra être acceptée dans la mesure où **cela ne nuit en aucune façon à la propreté et au fonctionnement du lieu.**

Dans les locaux informatiques et dans les laboratoires toute consommation est interdite.

8.08 TENUE VESTIMENTAIRE

Tout élève et tout personnel doit avoir au CFAM une tenue vestimentaire qui respecte les exigences et les règles régissant certains locaux et activités, notamment les laboratoires, les ateliers et la ferme-école.

L'élève doit porter des vêtements appropriés au programme dans lequel il est inscrit. Les vêtements troués et effilochés ou de taille inappropriée (trop moulant) et des articles qui ne couvrent pas bien le torse, les épaules ou l'abdomen (bustiers et camisoles à bretelles spaghetti) sont interdits.

Toute tenue vestimentaire non conforme entraîne un refus de la présence au cours par l'enseignante ou l'enseignant.

8.09 VENTE, COMMERCE, SOLLICITATION

Afin de ne pas perturber ses activités régulières, le CFAM régleme les activités de promotion, de sollicitation ou de vente.

Le CFAM peut autoriser la tenue de telles activités lorsqu'elles sont reliées à l'enseignement ou à la vie étudiante ou lorsqu'elles sont initiées par des organismes reconnus par le CFAM. Telle autorisation est accordée par le conseil d'établissement.

La distribution de dépliants ou de réclame publicitaire provenant d'organismes externes sera autorisée pour les individus et organismes qui auront préalablement obtenu une autorisation à cette fin de la part de la direction.

8.10 PRÉSENCE D'ANIMAUX

À moins d'avis contraire, la présence d'animaux domestiques est strictement interdite dans les locaux du CFAM et sur le site de la ferme-école du centre ou dans tout autre lieu durant les heures de formation.

8.11 AFFICHAGE

L'affichage doit se faire sur les babillards et les endroits prévus à cette fin. Toute personne désirant afficher de l'information doit obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

Toute affiche non autorisée peut être retirée par les personnes responsables de l'application du présent code de vie.

8.12 PROPRETÉ DES LIEUX

La propreté des lieux (classe, cafétéria et ferme-école) est sous la responsabilité des élèves et du personnel du CFAM.

Tous ceux et celles qui reviennent de la ferme école ou d'une visite d'une entreprise doivent nettoyer leurs chaussures avant d'entrer dans le CFAM ou changer de chaussures pour la Poursuite de leurs activités d'apprentissage dans le CFAM.

8.13 PREMIERS SECOURS

Si un élève se blesse ou est victime d'un malaise subit, les premiers secours de base sont dispensés par le personnel habilité à le faire. Vous trouverez près du monte-charge à chacun des niveaux, les noms du personnel autorisé.

Si, suite à une blessure ou un malaise, un transport au centre hospitalier est jugé nécessaire, l'élève **doit en assumer lui-même les frais.**

Il est à noter que le CFAM n'offre aucun médicament (Épipen disponible pour urgence seulement). Tout élève qui croit avoir besoin de médicaments (analgésique, sirop, pompe pour l'asthme, etc.) doit les apporter avec lui. Un élève qui a un problème médical particulier devra en aviser le CFAM.

Article 9 – Cas particuliers

9.01 UTILISATION DES POSTES DE TRAVAIL EN INFORMATIQUE

L'utilisation des postes de travail situés dans le laboratoire informatique est réservée aux fins d'enseignement et ainsi que pour vos travaux pédagogiques.

Il est interdit d'ajouter ou d'enlever quelque logiciel ou disque rigide que ce soit associé à ces postes de travail. Il est également interdit à un usager de modifier délibérément le contenu des disques rigides, en ajoutant des logiciels informatiques ou autrement, ainsi que les installations physiques des postes de travail.

Toute personne contrevenant à ces dispositions est passible des sanctions prévues aux articles 11.01 et 11.02 du présent code de vie et pourrait être passible de poursuites de la part de l'autorité concernée.

9.02 APPAREILS AUDIO-ACOUSTIQUES

Les appareils audio-acoustiques sont interdits durant les heures de formation sauf si autorisation accordée par l'enseignante ou l'enseignant.

9.03 L'UTILISATION DE TOUT OBJET ÉLECTRONIQUE À DES FINS AUTRES QUE PÉDAGOGIQUES

L'utilisation d'objets électroniques pendant les heures de classe peut faire l'objet d'une permission particulière d'un enseignant à des fins pédagogiques. Si ces appareils sont utilisés en classe à d'autres fins, ils peuvent faire l'objet d'une confiscation pour la période d'enseignement.

Article 10 – Utilisation des biens, du nom et de l'identification graphique du CFAM

Les biens et les ressources du CFAM doivent servir à l'atteinte de sa mission de formation. De plus, le nom du CFAM et son identification graphique ne peuvent servir que pour les fins du CFAM.

Conséquemment :

10.01

Il est interdit à quiconque d'utiliser sans autorisation les biens du CFAM à des fins personnelles.

10.02

L'utilisation de la papeterie officielle du CFAM est également interdite à des fins personnelles.

10.03

Il est interdit à quiconque d'utiliser le nom du CFAM, l'identification graphique ou la raison sociale de l'établissement sans une autorisation expresse accordée par la direction du CFAM.

Article 11 – Sanctions

La procédure suivante s'adresse à une clientèle d'exception. Si un élève manque à ces règles, la direction se réserve le droit d'imposer les sanctions suivantes.

11.01

Outre les sanctions particulières prévues aux paragraphes 6.02, 7.02 à 7.04, 8.05, 8.11 et 9.01, tout élève contrevenant aux dispositions du présent code de vie est passible d'une suspension immédiate des lieux.

La Direction pourra, selon la gravité de l'acte reproché à une personne, demander à la Commission scolaire d'appliquer les sanctions prévues dans le cadre légal sur l'expulsion d'élèves dans les centres FG et FP.

11.02

Les personnes qui contreviennent à l'article 9.01 ou à l'article 10.02 du présent code de vie sont passibles, en plus des sanctions prévues aux paragraphes précédents, de poursuites judiciaires.

11.03

La procédure suivante sera appliquée aux élèves du secteur professionnel en ce qui concerne les articles 6.03, 7.02b, 7.03, 8.01, 8.05 à 8.10, 8.12, 9.03:

	ÉTAPE	ACTION	CONSÉQUENCE
a)	première infraction	rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante	rapport de l'enseignant ou de l'enseignante au dossier de l'élève
b)	deuxième infraction	rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante et le ou la responsable d'équipe	rapport du ou de la responsable d'équipe au dossier de l'élève
c)	troisième infraction	rencontre avec le ou la responsable d'équipe et la direction	entente probatoire avec la direction déposée dans le dossier de l'élève

Entente probatoire :

L'entente probatoire, signée par l'élève, le ou la responsable d'équipe et la direction du Centre fait mention de la problématique et propose des modalités de support. L'élève doit s'engager à respecter ce contrat en fonction des modalités décrites, sans quoi des sanctions allant jusqu'au renvoi pourront être prises.

11.04 CONSÉQUENCES RELIÉES AUX PROBLÈMES DE TOXICOMANIE

Sous l'effet (soupçons)	Possession ou sous l'effet (si évident ou avoué)	Vente
<p>1^{re} offense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retrait des activités pédagogiques • Note au dossier • Suggestion de rencontrer l'intervenant en toxicomanie • Information aux parents ou le tuteur de l'élève mineur <p>2^e offense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retrait des activités pédagogiques • Note au dossier • Suggestion de rencontrer l'intervenant en toxicomanie • Information aux parents ou le tuteur de l'élève mineur <p>3^e offense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspension 1 jour • Retrait des activités pédagogiques • Note au dossier • Rencontre obligatoire de l'intervenant en toxicomanie • Information aux parents ou le tuteur de l'élève mineur 	<p>1^{re} offense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspension 1 jour • Information aux parents ou le tuteur de l'élève mineur • Suivi de l'élève suggéré par l'intervenant en toxicomanie • Appel aux policiers en cas de possession d'objets ou de produits <p>2^e offense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspension 5 jours • Rencontre obligatoire avec les parents ou le tuteur de l'élève mineur • Suivi obligatoire par l'intervenant en toxicomanie • Appel aux policiers en cas de possession d'objets ou de produits <p>3^e offense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspension 10 jours • Contrat de réinsertion scolaire • Support d'un organisme externe • Référence à la DPJ s'il s'agit d'un élève mineur • Appel aux policiers en cas de possession d'objets ou de produits <p>4^e offense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recommandation à la direction générale pour expulsion du centre • Appel aux policiers en cas de possession d'objets ou de produits 	<p>Suspension immédiate et automatiquement référé à la direction générale pour expulsion du centre</p> <p>Appel aux policiers</p> <p>Demande de révocation à la commission scolaire s'il s'agit d'un élève mineur</p> <p>Pour l'élève vendeur que nous recevons:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acceptation sous condition (contrat) 2) Aide obligatoire par l'intervenant en toxicomanie <p><u>SI RÉCIDIVE</u></p> <p>Demande de <u>révocation</u> à la commission scolaire</p>

Article 12 – Cas d'atteinte à la propriété des personnes travaillant, étudiant ou fréquentant le CFAM

12.01 CAS DE PROBLÈME DE COMPORTEMENT

Le CFAM ne peut être tenu responsable des bris, des vols ou autres dommages aux biens appartenant aux personnes travaillant, étudiant ou fréquentant le centre.

Article 13 – Dispositions finales

13.01

Après approbation par le conseil d'établissement, le présent code de vie entrera en vigueur dès le 1^{er} juillet 2008.

13.02

La Direction et le personnel du CFAM s'assurent de l'application du présent code de vie.

13.03

Le présent code de vie abroge tout document, politique ou directive antérieure et touchant le champ d'application du présent code de vie.

14. Que faire si...

QUESTIONS	RÉPONSES
Je change d'adresse, de numéro de téléphone. Je déménage.	Je rencontre la secrétaire de l'accueil.
J'ai l'intention de quitter le centre définitivement.	Je rencontre le ou la responsable d'équipe qui en informe la direction.
J'ai une erreur ou un résultat incomplet sur mon relevé de notes.	Je rencontre l'enseignante ou l'enseignant responsable du module.
Je m'absente du centre.	Je téléphone à la secrétaire au centre le plus tôt possible.
J'ai un problème particulier.	Je rencontre le tuteur ou la tutrice.
Je me blesse, je suis malade durant les cours.	J'en avise l'enseignant ou l'enseignante.
Je veux m'informer s'il y a cours ou non au centre lors d'une tempête de neige.	Site web CSSMI Application mobile CSSMI