

## RECUEIL D'INFORMATIONS 2022-2023



9850 rue Belle-Rivière  
Mirabel (Québec) J7N 2X8  
Téléphone : (450) 434-8150

[www.cfam.qc.ca](http://www.cfam.qc.ca)  
Facebook: @CFAMirabel



## Table des matières

---

La grande famille du CFAM .....	4
Un brin d'histoire .....	5
Question et réponses.....	6
Services aux élèves .....	7
Liste téléphonique du centre .....	9
Votre projet professionnel au cœur de la démarche d'apprentissage.....	10
Soutien aux apprentissages .....	12
Gala Méritas .....	13
Code de vie.....	14
Lois et règlements concernant la lutte au tabagisme .....	17
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence .....	19
Règles de Santé et de Sécurité au CFAM .....	20
Tenue vestimentaire .....	21
Règlements concernant la circulation en voiture et l'utilisation des aires de stationnement.....	22
Politique d'évaluation des apprentissages .....	23
Assurances personnelles .....	25
Technologies de l'information.....	26
Convention et demande d'utilisation pour un élève d'un appareil personnel sur le réseau de la CSSMI ..	27
Calendrier scolaire 2022-2023.....	29
Énoncé d'engagement - Recueil d'informations .....	31
Conseil d'établissement .....	32

# La grande famille du CFAM

---

## Mot de la direction

Situé au cœur du village agricole de Sainte-Scholastique, se trouve un centre de formation professionnelle hors du commun. Niché dans le cœur agricole de Mirabel, le centre de formation offre des formations dans le secteur agricole et agroalimentaire depuis plus de 30 ans. Dans un milieu bucolique, entouré de champs, d'animaux, de plantes et fleurs de toutes sortes, c'est un environnement exceptionnel pour vivre l'expérience de la formation professionnelle, de l'agriculture et de l'horticulture.

Ceux qui sont passés par chez nous vous le diront, ce qui en fait un endroit tout à fait spécial c'est sans contredit l'atmosphère conviviale et accueillante qui habite le centre. Dès qu'on y met les pieds, on sent que l'on vient d'être accepté dans une grande famille, une famille de gens passionnés, amoureux de leur métier et de la réussite des élèves. Notre mission, aider chacun de nos élèves à définir et réaliser leur projet professionnel.

C'est avec beaucoup de reconnaissance et de plaisir que je vous invite à venir découvrir notre centre de formation professionnelle, son équipe accueillante et engagée ainsi que ses élèves, créatifs et inspirants.

Christine Ferland  
Directrice

## Un brin d'histoire

---

Fondé en 1991, le Centre de formation agricole de Mirabel (CFAM) est situé dans le secteur de Sainte-Scholastique. Le centre offre des formations professionnelles (DEP) et via son affiliation avec le Collège Lionel-Groulx, il héberge aussi des formations techniques (DEC) dans le domaine de l'agriculture. Le CFAM propose aussi des formations continues avec de nombreux cours thématiques.

Le centre de formation agricole est en plein cœur du bassin agricole des Laurentides tout en étant à proximité des grandes villes. Cette proximité des grandes villes permet de recruter des élèves autant des régions urbaines que des régions rurales. La situation géographique permet d'enseigner dans un environnement rural en cohérence avec les contextes de réalisation des programmes.

Le CFAM possède deux emplacements, le centre de formation ainsi que la ferme école, tous deux situés dans le village de Sainte-Scholastique sur la rue Belle-Rivière. Le centre de formation possède principalement des classes, des laboratoires, un garage, une serre tropicale ainsi que les bureaux du personnel.

La ferme-école possède actuellement 7 serres de production, un garage de mécanique agricole, des abris pour l'outillage et la machinerie, une serre froide, des tunnels, une pépinière, une érablière ainsi que plusieurs parcelles de terres cultivées sur une superficie totalisant 18 hectares.

Un nouveau complexe de serre sera construit en 2019-2020 et remplacera les serres de production actuelles. De nouveaux abris seront éventuellement construits pour remplacer les bâtiments actuels.

Le CFAM héberge aussi le Centre de recherche agroalimentaire de Mirabel qui a pour objectif de favoriser le développement de l'agriculture biologique, du développement durable, de l'innovation dans les pratiques agricoles et de favoriser la compétitivité des entreprises agricoles.

Le CFAM a hébergé pendant plusieurs années l'Incubateur d'entreprises agricoles de Mirabel (IEAM) jusqu'à la dissolution de l'organisme en 2015.

## Question et réponses

---

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Site web CSSMI.</li><li>- L'application mobile Mégafon (disponible gratuitement via <i>App Store</i> ou <i>Google Play</i>).</li></ul>

# Services aux élèves

---

## L'accueil

Ouvert du lundi au jeudi de 7 h 30 à 15 h 30 heures.

Fermé entre 11 h 30 et 12 h 30.

Les services disponibles sont :

- Inscriptions;
- Paiement des frais de scolarité;
- Prise de rendez-vous avec la direction, la conseillère d'orientation, prêts et bourses et l'orthopédagogue professionnelle;
- Technicienne en éducation spécialisée;
- Cartes étudiantes;
- Vente (lunettes de sécurité, gants de soudure, t-shirts du centre...);
- Relevé de notes ou résultats scolaires;
- Lettre d'attestation ou de fréquentation scolaire;
- Changement d'adresse;
- Abandon ou fin de formation;
- Remboursements de moins de 50\$;
- Remboursements de 50\$ et plus (co-voiturage) - bureau 123 de 12 h à 16 h 30.

Tous les frais afférents à la formation devront être acquittés avant le début de votre formation.

Il est à noter que les bénéficiaires d'Emploi-Québec doivent déboursier eux-mêmes les frais pour les réclamer par la suite auprès d'Emploi-Québec.

En cas de perte ou de bris de votre carte étudiante, vous devrez d'effrayer 10\$ pour en obtenir une autre.

## Secrétariat

Le bureau de la secrétaire de centre est situé au local 123.

Celui-ci est ouvert du mardi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 et est fermé entre 12 h et 13 h.

Les services disponibles à ce bureau sont :

- Remboursement de 50\$ et plus (co-voiturage);
- Prise de rendez-vous avec la direction;
- Abandon ou fin de formation.

## Heure de dîner et horaire de la cafétéria

Aucun service de cafétéria n'est disponible.

Sur demande, il est possible de donner accès aux installations de la cafétéria pour des dîners collectifs. Pour ce faire, faire une demande à l'accueil.

Les classes sont ouvertes aux élèves pendant l'heure du dîner, il est donc recommandé de ranger votre matériel dans vos casiers. Un micro-ondes est à la disposition de chaque groupe.

Les élèves ont la responsabilité de tenir leur salle de classe propre en tout temps.

## Prêt de matériel

L'élève est responsable du matériel mis à sa disposition (manuels, livres, matériel didactique, outillage et carte étudiante). Il devra assumer les frais de remplacement du matériel qu'il a perdu ou qu'il s'est fait voler.

L'élève devra également assumer les coûts de réparation ou les frais de remplacement pour le matériel qu'il a brisé. Tout bris d'outils ou d'équipement sera porté à l'attention de l'enseignant(e) responsable.

Lorsque l'élève emprunte du matériel à l'un ou l'autre de nos points de service, en présentant sa carte étudiante, il est essentiel de respecter la procédure et la réglementation relative au prêt de matériel affichées aux points de service. En tout temps, votre comportement aux points de service doit être irréprochable.

Le matériel emprunté doit être rapporté la journée même (sauf exception dans certains cours). Le matériel doit être remis dans un bon état de propreté. Aucun prêt externe n'est autorisé. Il est strictement interdit d'emprunter du matériel au nom de quelqu'un d'autre ou à d'autres fins que pour sa formation.

Lors de la remise des coffres d'outils aux élèves, l'élève doit bien vérifier l'inventaire complet du coffre d'outils et signer le formulaire approprié.

# Liste téléphonique du centre

---

Numéro de téléphone du centre : 450-434-8150

Accueil/services à l'élève (7 h 30 à 15 h 30) .....	poste 6061
Service aux entreprises.....	poste 6083
Production horticole.....	poste 6074
Fleuristerie.....	poste 6067
Boutique-école .....	poste 6077
Production animale et mécanique agricole.....	poste 6075
Aménagements paysagers.....	poste 6072

## Fermeture du centre

En cas de fermeture du centre, la source d'information officielle est le site internet du centre de services à l'adresse suivante : [www.cssmi.qc.ca](http://www.cssmi.qc.ca)

## Procédure en cas d'abandon ou de fin de formation

Tout élève qui abandonne ses cours doit obligatoirement suivre cette démarche afin de procéder à la fermeture de son dossier et obtenir, s'il y a lieu, un remboursement :

1. Se présenter à l'accueil pour donner l'avis et indiquer le motif.
2. Vider son casier.
3. Remettre son coffre d'outils ou tout autre objet emprunté.
4. Si éligible à un remboursement des frais de scolarité, un chèque vous sera émis et retourné par la poste. Assurez-vous que l'adresse à votre dossier est exacte.

## Utilisation du casier

Tant que les mesures préventives de la santé publique sont en vigueur ...

Le CFAM vous attribue un casier sur lequel vous devrez placer votre cadenas. Il est de votre responsabilité que votre casier soit barré en tout temps. Le Centre ne pourra être tenu responsable de tout objet perdu ou volé.

Vous devrez vider votre casier avant votre départ pour le stage final ou lors de tout arrêt temporaire. À défaut de quoi, son contenu sera vidé, conservé pendant 3 mois et ensuite remis à un organisme de bienfaisance.

La location de cadenas est disponible à l'accueil au montant de 2,50\$ (dépôt seulement) pour l'année.

# Votre projet professionnel au cœur de la démarche d'apprentissage

---

## Les particularités de la formation professionnelle

Les services de formation et les services complémentaires de la formation professionnelle visent à :

1. Permettre à la personne d'accroître son autonomie;
2. Faciliter son insertion sociale et professionnelle;
3. Favoriser son accès et son maintien sur le marché du travail;
4. Permettre à la personne de contribuer au développement économique, social et culturel de son milieu;
5. Permettre à la personne d'acquérir une formation sanctionnée par le ministre.

Ces grandes orientations sont applicables pour tous nos élèves et demandent un travail de collaboration étroit entre l'équipe du centre et chacun de nos élèves. C'est un travail à plusieurs niveaux qui touchent trois dimensions de la compétence, le savoir, le savoir-être et le savoir-faire.

## Parcours d'accueil et d'accompagnement en place au CFAM

Pour nous permettre de mieux vous accompagner dans la réussite de votre formation, l'équipe du CFAM a mis en place un parcours d'accueil et d'accompagnement personnalisé.

Ce parcours vise à vous permettre de clarifier vos objectifs professionnels pour vous permettre de mettre en place toutes les ressources nécessaires à la réussite de votre projet professionnel.

Voici les étapes du parcours qui vous est offert:

### **Avant la formation**

- Rencontre d'accueil avant la rentrée scolaire pour vous informer, vous permettre de vous préparer, répondre à vos questions et avec accès aux différentes ressources avant le début de la formation.
- Compléter le questionnaire *De l'intention au projet professionnel* à remplir.

### **En début de formation**

Première rencontre de tutorat. Lors de cette rencontre, votre tuteur va prendre du temps avec vous pour revoir vos réponses au questionnaire *De l'intention au projet professionnel* et clarifier vos objectifs pour la formation et votre future vie professionnelle. En cas de besoin, il pourra vous référer à des ressources financières ou personnelles pour vous aider dans vos démarches.

## Au courant de la formation

Certaines capsules d'informations vous seront offertes à même la formation régulière pour discuter de divers sujets tels que la santé psychologique pendant les études et le travail, les défis budgétaires pendant les études ainsi que la prise de notes efficaces.

D'autres capsules, plus spécifiques, seront offertes aux élèves qui en démontrent le besoin pour la gestion du stress lors des évaluations.

Une deuxième rencontre de tutorat en mi-parcours vous permettra de revoir vos objectifs de formation et de discuter du parcours accompli avec votre tuteur.

En tout temps, si vous en ressentez le besoin, nous vous invitons à communiquer avec votre tuteur.

## Parcours d'accueil et d'accompagnement en place au CFAM

### Sphère personnelle

- ✓ Organiser mon emploi du temps en priorisant et en m'investissant dans mes études professionnelles.
- ✓ Organiser mon horaire pour être ponctuel et pour étudier ou travailler la matière à l'extérieur.
- ✓ Intégrer de saines habitudes de vie (sommeil suffisant, alimentation équilibrée, activité physique, système nerveux apaisé, éviter les stimulants, etc.).

### Sphère scolaire

- ✓ Participer activement aux cours et aux ateliers.
- ✓ Prendre des notes efficaces et organisées.
- ✓ Identifier ce que je ne comprends pas, essayer de trouver des moyens, des solutions, noter et poser des questions.
- ✓ En cas de difficultés, exprimer mes besoins et mes inquiétudes vis-à-vis les apprentissages à l'enseignant ou à mon tuteur.
- ✓ Refaire les exercices seul pour m'assurer de sa compréhension et participer aux activités supplémentaires proposées : récupération, atelier d'aide à l'apprentissage, soutien en mathématique, etc.
- ✓ Prendre en charge mes absences en avisant l'enseignant et en questionnant mes collègues sur les notions et exercices manqués. Communiquer avec l'enseignant pour valider les apprentissages à reprendre.

### Sphère sociale

- ✓ Avoir une attitude positive et être ouvert aux propositions des autres.
- ✓ Consulter les services d'aide proposés.
- ✓ Participer aux activités parascolaires.

# Soutien aux apprentissages

---

Avez-vous eu des difficultés académiques par le passé? Nous sommes en mesure de vous aider à réduire l'impact de ces difficultés sur votre réussite scolaire.

Puisque chaque élève est différent et que chacun des programmes offerts au centre a des exigences bien précises, nous devons procéder à l'analyse complète de votre dossier avant de mettre en place des mesures de soutien. Pour ce faire, nous devons avoir en main tous les documents nécessaires à cette analyse. Nous vous demandons d'apporter, et ce le plus tôt possible, les documents suivants au service à l'élève:

- Rapports d'évaluation professionnelle (orthophoniste, orthopédagogue, ergothérapeute, neurologue, psychologue, neuropsychologue);
- Rapports du Bouclier, du Florès ou d'autres organismes externes;
- Copie du plan d'intervention

Il nous est possible de faire venir votre dossier d'un organisme externe, d'une école ou d'un centre de notre commission scolaire ou d'une autre commission scolaire. Vous devez alors signer une autorisation de transfert de votre dossier d'aide antérieur auprès de la secrétaire au service à l'élève.

## Mesures adaptatives

Si vous avez bénéficié de mesures adaptatives par le passé, elles ne seront pas automatiquement reconduites lors de votre formation professionnelle. L'analyse de votre dossier nous permettra de déterminer ce qui est possible de mettre en place lors de la formation tout en respectant les exigences du marché du travail.

# Gala Méritas

---

Chaque année, au cours du mois de juin, le CFAM organise un événement spécial pour souligner la réussite et la persévérance de tous les élèves.

Au cours de cette occasion, diverses bourses seront remises aux élèves qui se sont démarqués par leur implication, leur autonomie, leur désir d'apprendre, leur assiduité et leur volonté à réussir la formation. Ces bourses sont remises par différents organismes et entreprises du secteur agricole et horticole qui ont à cœur la formation des travailleurs de notre secteur de formation.

Voici la description des bourses qui sont offertes :

## **Bourse « Excellence Académique »**

Attribuée à une personne ayant démontré un savoir-faire et un savoir être exemplaires durant toute leur formation. Cette personne a démontré une capacité d'apprentissage exceptionnelle. Son dossier académique ne comporte pas d'échec ou de reprise et ce dans tous les domaines. La personne méritante devra faire preuve d'assiduité dans la remise de ses travaux et sa présence en classe.

## **Bourse « Perle rare »**

Accordée à la personne de chaque département qui a démontré son implication soutenue dans des tâches ou des activités avec des retombées concrètes dans son milieu de stage, dans son programme ou pour l'école et les élèves en général. C'est une personne faisant preuve de leadership, ayant une attitude positive et contagieuse.

## **Bourse « Persévérance »**

Attribuée à une personne qui s'est investie à 110% et même plus. Cette personne n'a pas nécessairement eu une facilité évidente pour atteindre ses objectifs mais a malgré tout maintenu le cap pour atteindre son but. Elle fait preuve de cœur au ventre, une qualité essentielle pour performer dans son futur métier.

\* La description des bourses est sujette à changement en cours d'année. En raison de la COVID-19, l'activité du Gala Méritas a été reportée pour l'année 2019-2020. Pour l'année scolaire 2020-2021, la tenue du Gala est assujettie aux consignes de la santé publique et du ministère de l'éducation et des études supérieures du Québec.

## **Bourse du CPMT**

La commission des partenaires du Marché du travail offre des bourses pour promouvoir la formation professionnelle. Ces bourses sont offertes à des élèves qui représentent le travail modèle pour leur secteur d'activité et possède généralement plusieurs des caractéristiques suivantes:

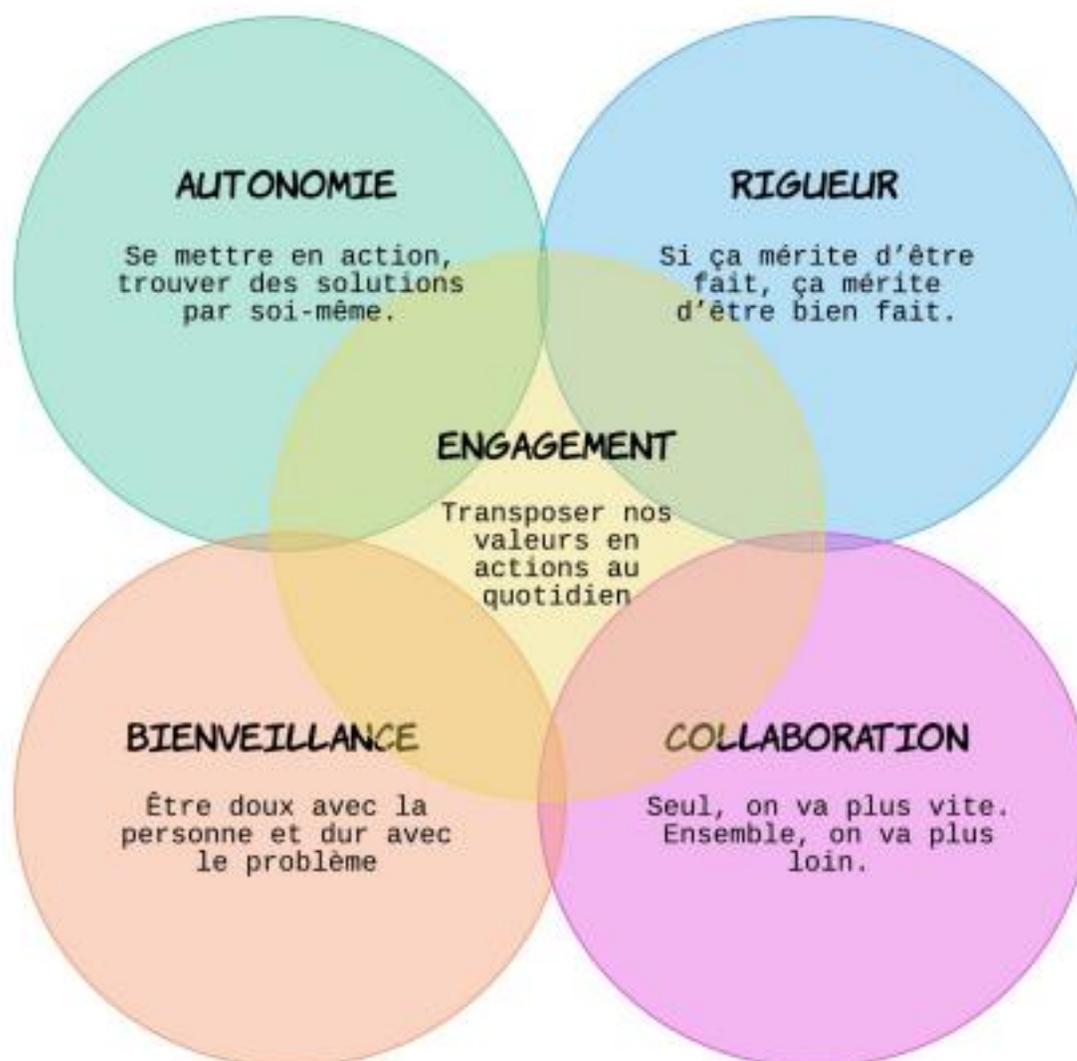
Ces bourses d'un montant de 1700\$ sont versées en deux versements, un premier montant de 500\$ lors du gala et 1200\$ à l'obtention du diplôme de formation professionnelle.

# Code de vie

---

## Les valeurs du CFAM

Les membres du personnel et les élèves du Centre de formation agricole de Mirabel partagent des valeurs communes, élaborées à la suite d'une consultation auprès de l'équipe-école, des élèves et du conseil d'établissement. Le Centre de formation agricole de Mirabel est un milieu de vie et d'apprentissage où les valeurs ci-dessous sont mises en application. L'engagement des membres du personnel et des élèves se manifeste dans leurs actions quotidiennes en fonction des règles établies dans le code de vie.



## Règle 1 | Je fais preuve de civisme

1. En tout temps, je suis en possession de mes moyens (drogues, alcool, médicament, état psychologique).
2. Je protège l'intégrité physique et psychologique de tous par mes gestes et mes paroles (violence, armes, SST, tabac, intimidation, réseaux sociaux).
3. J'applique les règles de SST en tout temps (atelier, protection personnelle, déplacements).
4. Je contribue à maintenir les lieux et les équipements en bon état (bris, vol, vandalisme, propreté).

## Règle 2 | Je participe à créer un environnement de vie sain

1. J'accepte l'autre à travers mes paroles et mes gestes.
2. Je règle mes conflits en m'exprimant avec courtoisie et calme.
3. Je mange aux endroits désignés à cette fin (cafétéria, aires de repas extérieures).
4. Je suis respectueux et efficace lors de mes déplacements (corridors et déplacement vers la ferme-école, stationnement).

## Règle 3 | Je m'engage dans ma réussite éducative

1. Je suis présent et à l'heure à l'endroit prévu. Lors de situations exceptionnelles hors de mon contrôle, si j'arrive en retard ou absent, j'avise et je fais les démarches pour récupérer les apprentissages manqués (téléphone, courriel).
2. J'apporte le matériel et je porte les vêtements requis par mon programme selon l'activité d'apprentissage prévue (matériel demandé, tenue vestimentaire, équipement de protection personnelle).
3. Je participe activement aux activités d'apprentissage théoriques et pratiques au centre et en milieu de travail.
4. Je complète les tâches et travaux demandés selon les échéanciers pour faire la preuve de ma compétence (plan de cours, aide à l'apprentissage).

## Règle 4 | Je suis une personne ouverte, curieuse et écoresponsable

1. Je développe mon savoir-faire numérique (technologie de l'information, appareils technologiques reliés au métier).
2. Je valide mes perceptions en m'appuyant sur des sources crédibles.
3. Je m'informe sur les nouvelles découvertes et technologies en lien avec mon métier.
4. J'adopte une attitude écoresponsable lors de l'utilisation du matériel (réduire, recycler, réutiliser, composter).

## Protocole d'intervention gradué

	<b>Interventions</b>	<b>Mesures disciplinaires (règles de conduite - règle 1)</b>
<b>Première infraction</b>	Le membre du personnel qui constate l'infraction avise l'élève et la direction.	Intervention consignée dans le registre, lettre d'avertissement remise par la direction.
<b>Deuxième infraction</b>	Le membre du personnel qui constate l'infraction avise l'élève et la direction.	Intervention consignée dans le registre, entente signée entre l'élève et la direction.
<b>Troisième infraction</b>	Le membre du personnel qui constate l'infraction avise l'élève et la direction.	Suspension, contrat signé entre l'élève avec la direction lors de la réintégration.
<p><b>Comportement grave - Intervention immédiate</b></p> <p>Dans le cas d'un comportement grave, la direction peut suspendre de façon immédiate, aviser les policiers et informer la direction générale du centre de services scolaire des Mille-Îles en fonction de la gravité de la situation.</p>		

	<b>Interventions éducatives (règles de fonctionnement - règles 2, 3 et 4)</b>
<b>Premier niveau d'intervention</b>	L'enseignant, dans le cadre de la gestion de sa classe, fait des interventions immédiates pour renforcer le comportement attendu auprès de l'élève. L'élève est invité à corriger son comportement par divers moyens et lors de rencontres formelles et informelles.
<b>Deuxième niveau d'intervention</b>	L'enseignant responsable du suivi de l'élève met en place un plan d'action en collaboration avec l'élève. L'élève peut être référé à d'autres ressources. Un suivi sur ce plan est effectué par l'enseignant responsable.
<b>Troisième niveau d'intervention</b>	<p>L'enseignant responsable fait état de la situation lors d'une rencontre d'équipe avec la direction. Le plan d'action de l'élève est ajusté.</p> <p>L'élève, dont la réussite éducative ou celle de ses collègues de classe est compromise par son comportement, rencontre la direction. La direction et l'élève établissent une entente pour la poursuite de la formation.</p> <p>En cas de non-respect de l'entente ou dans le cas d'un comportement répétitif et nuisible pour le climat d'apprentissage, la direction peut suspendre l'élève.</p>

# Lois et règlements concernant la lutte au tabagisme

---

## Loi concernant la lutte contre le tabagisme

L'information contenue dans cette page ne remplace pas celle du texte de loi, qui a valeur officielle.

### **Description**

La loi visant à renforcer la lutte contre le tabagisme a pour objectif de réduire l'usage du tabac. Elle a été adoptée le 26 novembre 2015 et mise à jour en mai 2016. Elle modifie la Loi sur le tabac, qui porte maintenant le nom de Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Cette révision de la Loi vise à :

- Protéger les jeunes et prévenir l'initiation à l'usage du tabac;
- Protéger la population des dangers de l'exposition à la fumée de tabac;
- Inciter les fumeurs à cesser de fumer.

Dans la suite du texte, les mots « La Loi » désignent la Loi concernant la lutte contre le tabagisme.

### **Mesures concernant les terrains des établissements d'enseignement :**

- Il est interdit de fumer à l'intérieur des lieux fermés qui accueillent le public;
- Il est interdit de fumer sur les terrains des établissements d'enseignements en tout temps;
- Il est interdit de fumer dans les automobiles situées sur les terrains des établissements d'enseignements;
- La cigarette électronique et tous les autres dispositifs de même nature, y compris leurs composantes et leurs accessoires, sont maintenant soumis aux mêmes règles que les produits du tabac.

Le montant des amendes liées aux différentes infractions prévues à la Loi a été augmenté.

Par exemple, **une personne qui fume dans un lieu où il est interdit de le faire peut maintenant recevoir une amende de 363 \$ à 1000 \$.**

Vous pouvez consulter la version originale de la liste des infractions et des amendes dans [le texte du Projet de loi n° 44.](#)

# Loi et règlements encadrant le cannabis

---

## Loi encadrant le cannabis

### **Mise en garde**

L'information contenue dans ce texte ne remplace pas celle du texte de loi, qui a valeur officielle. De plus, elle n'est pas exhaustive.

Le 1er novembre 2019, la loi resserrant l'encadrement du cannabis a été sanctionnée. Cette loi vient modifier la Loi encadrant le cannabis. Les modifications et ajouts prévus portent principalement sur :

- L'usage du cannabis dans les lieux publics :  
Il est maintenant interdit de fumer ou de vapoter du cannabis dans tout lieu public intérieur ou extérieur.
- La hausse de l'âge légal :  
L'âge légal minimum pour posséder du cannabis, en acheter et pour avoir accès aux locaux de la Société québécoise du cannabis (SQDC) est maintenant de 21 ans.
- Possession du cannabis :
  - Interdiction complète pour les personnes de moins de 21 ans de posséder du cannabis.
  - 30 g dans un lieu public, il est possible de posséder 30 grammes de cannabis séché ou son équivalent dans un lieu public.
  - Interdiction de possession dans certains lieux, il est interdit de posséder du cannabis dans certains lieux, notamment certains lieux accueillant majoritairement des personnes de moins de 21 ans, comme : Les terrains, les locaux ou les bâtiments d'un établissement d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire ou secondaire, des services éducatifs en formation professionnelle ou des services éducatifs pour les adultes en formation générale, d'un établissement d'enseignement collégial.
- L'usage du cannabis :  
Interdiction de fumer ou de vapoter du cannabis dans tous les lieux qui accueillent le public, intérieurs comme extérieurs, incluant la voie publique.

Vous pouvez consulter la version original de la [loi encadrant le cannabis](#)

# Plan de lutte contre l'intimidation et la violence

---

Pour la durée de la formation au CFAM, l'élève s'engage à travailler avec ses pairs dans un contexte harmonieux et à respecter l'ensemble des individus avec leurs différences et leurs opinions.

Voici 2 définitions qui permettent de déterminer s'il est question d'intimidation :

Intimidation : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser (LIP, art.13).

Violence : Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens (LIP, art.13).

Une volonté de contrer toute forme de violence et d'intimidation par la Loi sur l'instruction publique oblige les directions d'établissement scolaire à tout mettre en œuvre pour que les milieux d'éducation soient sécuritaires.

En tout temps, l'élève peut parler à son enseignant ou à son tuteur ou signaler un événement vécu ou observé sur le site internet du CFAM ([www.cfam.qc.ca](http://www.cfam.qc.ca))

Si vous voulez en savoir d'avantage sur l'intimidation :

<https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/police/prevention-criminalite/semaine-de-la-prevention-d-e-la-criminalite/lutte-intimidation.html>

# Règles de Santé et de Sécurité au CFAM

---

Le centre de formation agricole de Mirabel de dote chaque année d'un comité formé d'enseignant et de personnel de soutien manuel et technique pour revoir les mesures de santé et sécurité en place au CFAM.

Lors des rencontres du comité, le registre des risques est révisé pour déterminer les prochaines pistes d'amélioration pour assurer la santé et la sécurité du personnel et des élèves.

Dans le cadre des cours de Santé et sécurité de vos programmes respectifs, vous serez invités à participer à la mise à jour de ce registre.

## **Procédure en cas de blessure lors de la formation**

1. Si vous vous blessez lors de la formation, voici la procédure que vous devez suivre:
2. Aviser immédiatement votre enseignant qui communiquera, si nécessaire, avec les intervenants du centre formés pour donner les premiers secours.
3. Se présenter à l'accueil pour compléter le formulaire du registre d'accident.
4. Ce formulaire sera vérifié par l'enseignant responsable et validé par la direction du centre.
5. En cas de complication suite à cette blessure, nous vous invitons à communiquer avec l'accueil qui pourra vous guider dans vos démarches.

Nous vous invitons à prendre connaissance de la page 36 concernant les assurances en cours de formation. Lors de votre formation, vous recevrez des consignes visant à vous éviter des blessures, certaines mesures sont prévues dans le code de vie et des affiches permettent d'identifier les risques et les mesures de protection à prendre. Ces indications ont été mises en place pour assurer votre sécurité et vous devez les respecter.

# Tenue vestimentaire

---

Les membres du personnel et les élèves doivent prévoir les vêtements adaptés aux activités prévues à chaque jour. La tenue varie selon les programmes, la nature des activités/tâches et les exigences du marché du travail.

Ainsi, il est possible que la tenue vestimentaire exigée pour les élèves en serre en production horticole, les élèves en mécanique agricole lors de réparations d'équipements et les élèves en production animales varient même s'ils effectuent tous ces tâches sur la ferme-école.

Voici les balises sur lesquelles s'appuient les membres du personnel pour encadrer la tenue vestimentaire des élèves:

## Tenue dans le centre

Les vêtements troués et effilochés ou inappropriés (trop moulant, pyjamas, etc.) et des articles qui ne couvrent pas bien le torse, les épaules ou l'abdomen (bustiers et camisoles à bretelles spaghetti) sont interdits. Les élèves doivent porter des souliers propres en classe et sont invités à retirer les bottes d'hiver et de travail pour garder les classes propres et en bon état. Les interventions pour le non-respect de la tenue vestimentaire sont prévues au code de vie du centre (voir page 14).

## Lors des activités pratiques (Ferme-école, ATE ou stage)

Programmes	Tenue exigée sur la ferme-école, en atelier ou en cuisine
Mécanique agricole	Pantalons de travail Chaussures de sécurité Chemise Couvre-tout Lunette de protection
Production horticole et Réalisation d'aménagements paysagers	Pantalons longs (lors de l'utilisation de l'outillage et de la machinerie) Chaussures de sécurité Chandail approprié à la tâche
Production animale	Survêtement de travail Bottes à cap d'acier Couvre-botte
Fleuristerie	Souliers plats antidérapants fermés (souliers de travail, souliers de course)
Cuisine	Chaussures de sécurité Tablier Couvre-chef

# Règlements concernant la circulation en voiture et l'utilisation des aires de stationnement

---

## Circulation dans le village et sur le site

Comme vous pourrez le constater, le centre est situé dans un petit village et les villageois font partie intégrante de notre communauté. Par respect pour eux et pour leur sécurité, nous vous demandons de respecter les limites de vitesse, d'éviter les bruits excessifs (rincer les moteurs, musique très forte) et de conduire prudemment.

La circulation en voiture sur la ferme-école est interdite à moins d'une permission spéciale. Tous les véhicules circulant (voitures, tracteurs) sur la ferme-école doivent respecter la limite de vitesse de 15 km/h.

## Aires de stationnement

Le Centre de formation agricole de Mirabel offre gratuitement une aire de stationnement situé au 9850, rue Belle-Rivière à Sainte-Scholastique (Mirabel).

Il est interdit de stationner sur le chemin d'accès ou sur le terrain de la ferme-école, à l'exception des aires de stationnement précisées dans la section concernant les mesures préventives en période de COVID-19. Voir page 33.

Le stationnement du CFAM comporte un nombre d'espace restreint. Nous vous invitons donc à favoriser le co-voiturage pour aider à diminuer le nombre de véhicules.

Le Centre ne peut être tenu responsable des dommages ou des vols qui pourraient avoir lieu sur son terrain.

Tout véhicule contrevenant à la signalisation ou à l'emplacement prévu des stationnements est passible de remorquage à ses frais.

# Politique d'évaluation des apprentissages

---

L'évaluation des apprentissages est fait à tout moment lors de l'enseignement. L'évaluation de sanction est faite à la fin de la compétence. Au cours de l'évolution de la compétence, des activités variées sont proposées et permettent à l'élève le développement ses compétences. À la fin de la compétence, l'élève sera évalué afin de déterminer si il a atteint le seuil d'entrée au marché du travail selon le référentiel en évaluation des apprentissages.

Les détails de l'évaluation de sanction sont indiqués dans le plan de cours et précisent :

- Les éléments évalués et leurs pointages;
- Le seuil de réussite;
- La durée de l'évaluation.

## Plagiat

En cas de plagiat, il y a un arrêt de la passation de l'épreuve et un résultat d'échec sera attribué à l'épreuve.

## Communication des résultats

Les résultats de l'évaluation de sanction sont communiqués confidentiellement selon le succès ou l'échec de la compétence. C'est l'enseignant qui est responsable du jugement de l'acquisition de la compétence et de la communication du résultat.

## Reprise d'une évaluation

En cas d'échec, l'élève sera convoqué en récupération de façon formelle et un plan de récupération sera remis.

Avant d'être admis à la reprise, l'élève devra avoir démontré sa compétence en complétant les demandes et exigences de l'enseignant. Lorsque l'enseignant jugera l'élève prêt à sa reprise, une date de reprise sera déterminée.

## Demande de révision du résultat

Si l'élève souhaite faire une demande de révision de note, la demande doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la communication du résultat. L'élève doit présenter sa demande à direction du centre en précisant son nom, le programme d'études, la compétence pour laquelle il désire une révision et le motif de la demande.

La demande sera évaluée par un comité constitué d'un enseignant, d'un conseiller pédagogique et de la direction. Une réponse se transmise par écrit à l'élève dans les trente jours suivant la réception de sa demande de révision.

## Modalités organisationnelles du centre

Dans certains cas, lorsqu'un élève ne parvient pas à démontrer sa compétence à un enseignant, soit en recevant un verdict d'échec ou en ne complétant pas son plan de récupération, il se pourrait que le Centre ne soit pas en mesure de procéder à une reprise à cause des conditions climatiques ou d'un conflit pour l'utilisation des équipements. Dans ce cas, l'élève devra reprendre l'épreuve lorsque les modalités organisationnelles le permettront ou reprendre la compétence lors de la prochaine année scolaire.

## Passation des épreuves de sanction

L'enseignant juge que l'élève est prêt à passer l'épreuve de sanction à l'aide des outils d'évaluation en aide à l'apprentissage.  
Des mesures adaptatives sont autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers (Voir dossier d'aide particulière).



\* Dans le cas d'une deuxième absence à l'évaluation de sanction, d'une absence à l'examen de reprise ou d'un échec à la reprise, la passation d'épreuve est soumise à une étude de cas et soumise aux modalités organisationnelles du centre.

## Assurances personnelles

---

Pour faire suite à certaines interrogations, veuillez noter qu'advenant un accident au Centre, que ce soit pendant vos cours, en classe théorique ou en atelier pratique, ou encore à l'extérieur de vos cours, vous ne bénéficiez d'aucune couverture de la CNESST ou autres pour invalidité temporaire ou permanente avec ou sans perte de revenu. La seule façon de vous protéger est de contracter une assurance personnelle auprès de l'assureur de votre choix. Cela ne veut pas dire que la CS n'a pas d'obligations. Elle doit s'assurer que les équipements et les lieux soient sécuritaires.

Notez bien que lorsque vous êtes en stage, vous êtes considérés comme étant un employé de la CSSMI et que, par conséquent, vous êtes couverts par la CNESST advenant un accident de travail. Pour que votre stage soit valide, il va de soi que le protocole de stage doit être signé par vous, par le responsable de l'entreprise qui vous accueille ainsi que par la direction du Centre.

Par contre, si vous vous blessez au lieu de stage après les heures spécifiées au protocole, ce sera la CNESST de l'employeur qui vous couvrira. Il en est de même si vous faites un stage rémunéré, ce sera la CNESST de l'employeur qui vous prendra en charge.

Je profite de l'occasion pour vous rappeler l'importance de porter vos équipements de protection individuelle et d'appliquer les méthodes de travail sécuritaire présentées par vos enseignants dans le cadre de vos apprentissages. Dans le doute, consultez votre enseignant.

# Technologies de l'information

---

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles met à votre disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une caméra numérique, une imprimante, et vous fournit un accès à son réseau. Vous devez utiliser ces outils dans un contexte éducatif, en lien avec la mission de votre centre. Pour ce faire, des règles d'utilisation vous informent de vos **droits**, mais aussi de vos **obligations**.

Nous vous demandons de prendre connaissance des règles d'utilisation et de vous engager à les respecter (document que vous recevrez et devrez signer).



Vous devez **obtenir la permission** d'un responsable avant d'utiliser du matériel informatique qui vous appartient ou qui appartient à la Commission scolaire.



Vous devez **prendre soin** du matériel informatique. Si vous êtes témoin d'un vol ou de vandalisme, mentionnez-le à un responsable.



Vous devez éviter de **divulguer** des **informations personnelles** vous concernant ou concernant d'autres personnes par courriel, sur Internet et dans les médias sociaux. Réfléchissez avant de publier.



Vous devez garder votre **code d'accès** et votre **mot de passe confidentiels** afin que personne d'autre ne les utilise.



Vous devez être **respectueux envers les autres** et ne pas employer un langage vulgaire, menaçant, diffamant, insultant, et vous abstenir de faire des commentaires racistes ou du harcèlement.



Vous ne devez pas publier de **photo** ou de **vidéo** sans le **consentement** des personnes concernées.



En aucun cas, vous ne devez **posséder ou diffuser** du contenu inapproprié à caractère violent, haineux, indécent, sexuel, ou raciste ou participer à des **activités interdites ou illégales**.



Pour éviter les problèmes sur les médias sociaux, assurez-vous d'avoir bien **sécurisé votre profil**. Avant d'écrire quoi que ce soit sur ces réseaux qui sont publics, demandez-vous si les membres de votre famille pourraient lire ce que vous écrivez sans en être vexés.

Votre accès au matériel informatique et/ou au réseau de la CSSMI peut vous être retiré en tout temps et votre enseignant, votre direction de centre et/ou la Commission scolaire peut entreprendre des conséquences conformément au Code de vie de votre centre si vous ne respectez pas les règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI.

*Une version complète de la Politique (TI-06) et de la Pratique de gestion (TI-07) relative à l'utilisation des technologies de l'information sont disponibles sur le site de la Direction du service des technologies de l'information <http://sites.cssmi.qc.ca/dsti/>*

# Convention et demande d'utilisation pour un élève d'un appareil personnel sur le réseau de la CSSMI

---

Dans le cadre de sa mission éducative, la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI) met à la disposition des élèves un réseau WiFi avec authentification.

Le CFAM permet l'utilisation d'appareils personnels (tablette, ordinateur, cellulaire), mais encadre cette utilisation par une **convention** visant à sensibiliser et à responsabiliser les utilisateurs.

La présente **convention** s'adresse à tous les élèves désirant faire usage d'un appareil personnel à l'école sur le réseau de la CSSMI. Cette **convention** signée est valide pour la durée d'une année scolaire.

## **Conditions d'utilisation et accès au réseau de la CSSMI**

L'utilisation d'appareils personnels et l'accès au réseau de la CSSMI sont permis pour les élèves si le code de vie de l'école le permet.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable de quelque problème que ce soit qui pourrait survenir sur les appareils personnels des élèves, suite à leur branchement au réseau de la CSSMI.

La Direction du service des technologies de l'information ou le personnel de l'école ne pourront être tenus d'effectuer des installations sur un appareil personnel. Le téléchargement et la mise à jour de logiciels, d'applications, « plugins » ou autres est de la responsabilité du propriétaire de l'appareil personnel.

L'école se réserve le droit de procéder à des vérifications sur tous les appareils personnels des élèves accédant au réseau de la CSSMI pour s'assurer que les utilisateurs respectent le cadre d'utilisation, si la CSSMI a des raisons sérieuses de croire que l'élève fait un usage de son appareil et du réseau qui contrevient au code de vie de l'école ou à la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI et à la présente convention ou en cas d'urgence.

L'école et le transporteur scolaire ne pourront en aucun cas être tenus responsables de la perte, du vol ou du bris des appareils apportés à l'école par leurs utilisateurs.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable de toute charge ou coût en lien avec l'utilisation des appareils personnels apportés à l'école par leurs utilisateurs.

## **Cadre d'utilisation**

L'accès au réseau de la CSSMI par tout appareil personnel est permis lors des périodes de cours **à condition que l'enseignant(e) en donne l'autorisation** et que l'utilisation vise un but pédagogique.

L'accès au réseau de la CSSMI par tout appareil personnel est autorisé en dehors des périodes de cours à condition que l'utilisateur respecte les dispositions décrites dans cette convention. L'usage du réseau de la CSSMI est strictement interdit lors des évaluations à moins que l'enseignant(e) ne le permette.

### **Respect de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information**

L'utilisation d'appareils personnels et du réseau de la CSSMI doit se faire dans le respect de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire (TI-06).

Il est notamment interdit :

- D'utiliser sans autorisation un code d'utilisateur ou un mot de passe autre que le sien; • de divulguer son code d'utilisateur ou son mot de passe;
- De diffuser sans autorisation des renseignements personnels sur d'autres personnes, tels que: nom, adresse civique, numéro de téléphone personnel, photographies, vidéos, etc.; • de porter atteinte à l'intégrité ou à la confidentialité des données de d'autres utilisateurs ou d'autres organismes;
- D'utiliser les systèmes informatiques de la Commission scolaire dans le but d'endommager, d'altérer ou de perturber ses ordinateurs ou ses systèmes de quelle que façon que ce soit; • de produire des communications irrespectueuses ou d'utiliser des jurons ou des expressions vulgaires;
- D'envoyer ou demander du contenu de nature haineuse, violente, indécente, raciste, pornographique ou, d'une manière ou d'une autre, illégale ou incompatible avec la mission éducative de l'institution;
- De créer, posséder, télécharger, accéder, transmettre ou distribuer du matériel sexuellement explicite ou associé à des actes de violence;
- De participer à toute forme de harcèlement ou de menace, d'activité de cyber-intimidation ou d'activités illégales.

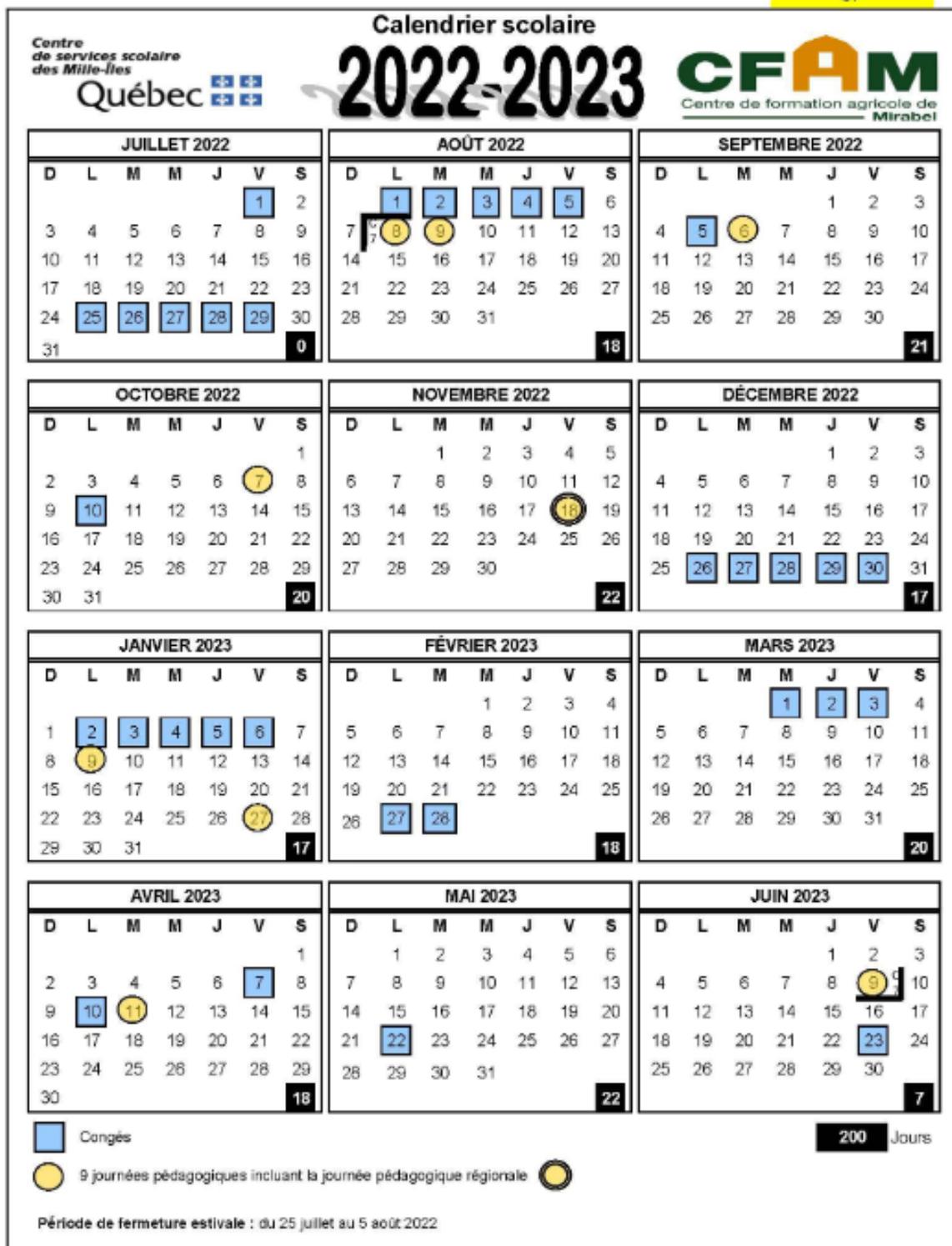
### **Sanctions en cas de non-respect**

Le non-respect d'un des éléments de cette **convention** pourra entraîner les sanctions prévues au code de vie de l'école ainsi que dans la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information (TI-06), notamment le retrait de l'accès au réseau de la CSSMI et le privilège d'utiliser un appareil personnel.

Nous vous demandons de prendre connaissance de cette convention et de vous engager à la respecter (document que vous recevrez et devrez signer).

# Calendrier scolaire 2022-2023

C7



### Calendrier version C7 :

Pour les élèves des programmes production horticole et mécanique agricole (2<sup>e</sup> année).

**Calendrier scolaire**  
**2022-2023**

Centre de services scolaire des Mille-îles Québec 

**CFAM**  
Centre de formation agricole de Mirabel

JUILLET 2022							AOÛT 2022							SEPTEMBRE 2022						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31						0						10							21	

OCTOBRE 2022							NOVEMBRE 2022							DÉCEMBRE 2022							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
						1				1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
30	31					20							22							17	

JANVIER 2023							FÉVRIER 2023							MARS 2023								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
											1	2	3	4					1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11		
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18		
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25		
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28					26	27	28	29	30	31			
29	30	31				17							18							20		

AVRIL 2023							MAI 2023							JUIN 2023										
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S				
						1					1	2	3	4	5	6						1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10				
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17				
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24				
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30					
30						18							22							15				

 Congés
 **200** Jours

 9 journées pédagogiques incluant la journée pédagogique régionale
 

Période de fermeture estivale : du 25 juillet au 5 août 2022

### Calendrier version C8 :

Pour les élèves des programmes production animale, fleuristerie, réalisation d'aménagements paysagers et mécanique agricole (1<sup>re</sup> année).

# Énoncé d'engagement - Recueil d'informations

---

Pour réduire le papier et le nombre de documents à signer, nous avons opté pour la signature d'un document unique couvrant l'ensemble des principes et encadrements pour lesquels votre signature est nécessaire.

Prenez le temps de lire attentivement les sections mentionnées ci-dessous et confirmez votre engagement en apposant vos initiales à chacune des politiques.

Je, \_\_\_\_\_, confirme avoir pris connaissance du recueil d'informations et précisément, des sections ci-dessous:

Initiales	Principes et encadrements
_____	Code de vie (page 14)
_____	Lois et règlements concernant la lutte au tabagisme (page 17)
_____	Lois et règlements encadrant le cannabis (page 18)
_____	Plan de lutte contre l'intimidation et la violence (page 19)
_____	Règles de santé et de sécurité au CFAM (page 20)
_____	Règlements concernant la circulation en voiture et l'utilisation des aires de stationnement (page 22)
_____	Politique d'évaluation des apprentissages (page 23)
_____	Technologies de l'information (page 26)

Je confirme avoir lu et m'engage à respecter les consignes et balises précisées dans ce document.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du parent, si élève mineur

\_\_\_\_\_  
Date

# Conseil d'établissement

---

## Recrutement de parents des élèves mineurs pour les sièges disponibles

### Procédure d'élection

1. La direction du centre invite les personnes à siéger au conseil d'établissement à poser leur candidature pour chaque poste en complétant le bulletin de mise en candidature, selon l'échéancier.
2. Les employés du centre ne sont pas autorisés à siéger à titre de parents sur le conseil d'établissement.
3. Tous les parents des élèves mineurs du centre élus au conseil ont le droit de voter.
4. Advenant le cas où il y aura plus de deux parents intéressés aux sièges qui sont à combler, il y aura élection lors de la première séance du conseil. À cet effet, un avis de convocation sera envoyé aux parents intéressés et qui auront manifesté leur intérêt en remplissant le bulletin de mise en candidature.
5. Le directeur appelle le vote pour chacun des postes à combler.
6. Le candidat ou la candidate ayant reçu le plus grand nombre de votes pour un poste est déclaré élu.

---

### BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

Je suis intéressé (e) à poser ma candidature pour occuper un siège au conseil d'établissement.

Nom : \_\_\_\_\_

Programme d'études de votre enfant : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date :