



CODE DE VIE 2025-2026

Document approuvé par le conseil d'établissement le 15 avril 2025

MOT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Bienvenue à l'École d'agriculture de Nicolet.

Nous sommes heureux de vous accueillir et de la confiance que nous vous témoigné en choisissant notre établissement pour votre formation. Notre mission au Centre de formation professionnelle de la Riveraine est de vous offrir des services de qualité pour faire de vous une main-d'œuvre qualifiée pour le marché du travail. Que ce soit dans le secteur de la production animale, de la production horticole, de la grande culture, de l'horticulture, de la fleuristerie ou de la mécanique agricole, vous trouverez, chez nous, un lieu d'apprentissage stimulant où les valeurs de respect, d'engagement et de réussite sont mises de l'avant. Les membres du personnel ont à cœur votre développement personnel et professionnel.

Grâce à nos différents partenariats, plusieurs entreprises collaborent avec nous afin de faciliter votre formation et vous préparer au marché du travail en développant vos compétences.

Toujours à l'écoute de vos commentaires et suggestions, nous ferons tout ce qui est possible pour enrichir et agrémenter votre parcours parmi nous. La direction et le personnel vous souhaitent une année scolaire à la hauteur de vos attentes, riche en expériences et en apprentissages.



Yannick Morin, directeur



Deirdre Dinan, directrice-adjointe

DIRECTION

Yannick Morin, directeur

Deirdre Dinan, direction adjointe

PERSONNEL DE SOUTIEN

Francine Sévigny, jardinière

Marie-Ève Deschênes, jardinière

Vasilia Panagiotoglou, jardinière

Geneviève Bédard, secrétaire de centre

Jean-François Houle, magasinier

Virginie Dugré, technicienne en organisation scolaire (dossiers scolaires – prêts et bourses)

PERSONNEL PROFESSIONNEL

François Côté, conseiller pédagogique

Jessika Lemay, orthopédagogue

PERSONNEL ENSEIGNANT

Patrick Beaudet

Martin Gravel

Sylvie Rheault

Sébastien Bourque

Émilie Laquerre

Annie Turgeon

Roger Chauvette

Jean-Hugues Lavergne

Yanick Clément

Sophie Martinbeault

CODE DE VIE

1. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie de l'École d'agriculture de Nicolet sont fondées sur le principe du respect de soi, des autres et de l'environnement.

- 1.1 L'École d'agriculture est un endroit sans fumée tel que prescrit par la loi. Il y est interdit de fumer sur les terrains de l'école. Il est autorisé de fumer à l'extérieur seulement aux endroits identifiés à cette fin. La cigarette électronique est soumise aux mêmes règlements que la véritable cigarette.
- 1.2 La consommation, la possession, la vente d'alcool ou de drogues sont interdites sous peine de renvoi. Les stages et les activités extérieures sont soumis aux mêmes exigences. L'élève pour lequel le centre a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou qu'il fait un usage inadéquat de médicaments sera immédiatement retiré de la classe, de l'atelier ou de l'activité.

Si un élève qui consomme un médicament prescrit ou drogue prescrite, susceptible d'influencer sa prestation de travail doit, à la demande de la direction remettre un document dûment complété par son médecin traitant attestant que ce médicament n'est pas susceptible d'influencer sa prestation de travail et le centre se réserve le droit d'obtenir l'avis d'un expert à cet égard.
- 1.3 Le Centre de services scolaire de la Riveraine pratique la politique Tolérance Zéro face à la violence physique, verbale, psychologique ainsi que l'intimidation (incluant la cyberintimidation). Dans l'une ou l'autre de ces situations, une intervention sera faite et des conséquences appliquées.
- 1.4 Il est interdit de manger pendant les cours.
- 1.5 Le stationnement est permis seulement dans les endroits désignés.
- 1.6 En tout temps, la limite de vitesse permise sur les terrains de l'école est de 15 km/h. Une vitesse supérieure à cette limite vous interdira le stationnement sur les terrains de l'école.
- 1.7 En tout temps, l'élève doit respecter son environnement et la propriété du Centre de services scolaire de la Riveraine. En cas de bris, des frais de remplacement et de réparation seront facturés.
- 1.8 Aucune sollicitation, affichage, vente de produit ou service n'est permis sans l'approbation de la direction.
- 1.9 L'élève doit se présenter à l'école dans une tenue vestimentaire convenable c'est-à-dire qui respecte les règles de décence habituellement reconnues dans un établissement d'enseignement.
- 1.10 L'élève doit avoir une hygiène corporelle et vestimentaire (bottes et vêtements) convenable et agréable pour lui-même et pour les autres, tant à l'école qu'en stage.
- 1.11 L'accès à l'école secondaire Jean-Nicolet est interdit, sauf pour les déplacements entre les divers secteurs et pour l'utilisation de la bibliothèque et de la cafétéria.

- 1.12 Le port de la casquette, d'un chapeau ou de tout couvre-chef ainsi que des lunettes soleil est interdit **dans nos classes**, à la bibliothèque, à la cafétéria et à l'école secondaire Jean-Nicolet.
- 1.13 L'élève doit circuler par la porte désignée et non par celle de l'administration.
- 1.14 L'élève doit observer les règles de fonctionnement particulières à chaque secteur de formation ou à certains lieux d'apprentissage tels les serres, les ateliers et les champs.
- 1.15 L'élève qui, lors des sorties de groupe, désire faire monter des collègues dans sa voiture, **doit avoir 18 ans ou l'autorisation écrite des parents** pour un élève mineur et avoir préalablement signé la « Déclaration du conducteur ».
- 1.16 L'utilisation des téléphones cellulaires durant les cours est interdite.
- 1.17 Il est défendu de capter à l'école et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur les plateformes numériques (telles que Facebook), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire.
- 1.18 Il est défendu de tenir en général, incluant sur les plateformes numériques (telles que Facebook), des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire.
- 1.19 L'école doit faire respecter les règles de conduite qu'elle a établies. Ainsi, **les autorités scolaires peuvent procéder à des fouilles** si elles ont des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu un manquement aux règlements de l'école et que la fouille en apporterait la preuve. La fouille doit être proportionnelle à la gravité de ce qui est reproché à l'élève. Elle doit être effectuée de manière délicate et être la moins envahissante possible.
- Les autorités scolaires peuvent fouiller l'élève en lui demandant de vider ses poches. La fouille peut aussi être faite par-dessus les vêtements, par palpation.
- Les effets personnels peuvent aussi être vérifiés en fouillant des endroits comme le casier, le pupitre ou le sac à dos.

2. ABSENCES ET RETARDS

- 2.1 La présence au cours, la ponctualité et le respect des échéanciers représentent des conditions élémentaires de réussite. La présence aux activités de formation est obligatoire à moins d'une autorisation obtenue de la direction.
- La présence en cours est **OBLIGATOIRE**.
- 2.2 La justification formelle de toutes les absences est obligatoire.
- 2.3 Les raisons qui motivent une absence sont :
- la maladie;
 - la mortalité d'un proche;
 - la présence à une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où l'élève n'est pas partie prenante;
 - rendez-vous médical;

- une force majeure.

Si l'absence est motivée, nous offrirons du soutien auprès de l'élève.

Si l'absence est non-motivée, l'élève ne bénéficiera d'aucun soutien.

- 2.4 Un élève qui s'absente durant 5 jours consécutifs et qui n'a pas pris entente avec la direction pour justifier son absence pourrait être considéré comme ayant abandonné sa formation et voir sa participation au programme d'études suspendues. Une rencontre avec la direction devra avoir lieu.
- 2.5 Toute absence peut être déclarée à l'organisme qui subventionne l'élève ou sur demande ses parents s'il est mineur.
- 2.6 L'absence dans certains cours de participation peut entraîner une mention « Échec ». L'absence lors d'une évaluation de sanction oblige l'élève à rencontrer son enseignant.
- 2.7 Dans les cas de stages en milieu de travail ou en alternance travail-études (ATE), la présence est obligatoire. Toutes journées d'absences motivées ou non motivées doivent être reprises selon les modalités déterminées par l'enseignant superviseur ou le responsable du dossier.
- 2.8 S'il y a trop d'absences :
 - 1) L'élève sera rencontré par son tuteur afin d'établir un plan d'action pour corriger la situation.
Si aucun changement :
 - 2) L'élève sera rencontré par un professionnel pour donner des moyens à l'élève.
Si aucun changement :
 - 3) L'élève sera rencontré par la direction, pour l'analyse de la situation.
- 2.9 Tous les échéanciers concernant les remises de documents doivent être respectés. Tout retard ou omission pourra entraîner un échec.

3. COMMUNICATION DU RENDEMENT SCOLAIRE

- 3.1 En formation professionnelle, tous les programmes d'études sont appliqués par acquisition de compétences. C'est ainsi que l'élève reçoit le résultat « S » pour succès s'il a atteint le seuil de réussite de la compétence et le résultat « E » pour échec.
- 3.2 Sur demande, l'école émettra 2 fois par années une communication des rendements scolaires aux parents de chaque élève mineur.
- 3.3 Un relevé de notes est émis périodiquement par le ministère de l'Éducation du Québec et il est envoyé par la poste. Il est important de vous assurer que votre adresse postale est à jour et que le relevé est conforme aux résultats de sanctions reçus.

Pour toute demande de modifications, veuillez communiquer avec le secrétariat du CFP dans les plus brefs délais.

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 4.1 Le port de vêtements et d'équipements de sécurité est obligatoire lorsque vous travaillez dans les ateliers/garage ou lorsque requis dans certaines activités extérieures. Dans le cas de non-conformité, l'élève sera refusé **à l'atelier, au garage ou à l'activité**. Les cheveux longs doivent être attachés lors des activités dans les ateliers. L'élève doit toujours s'assurer d'avoir en sa possession ses équipements de sécurité requis.
- 4.2 Tout accessoire (bijoux, piercing, etc.) ou comportement pouvant **représenter un risque de danger** pour la santé et la sécurité d'un élève est défendu. La personne devra obligatoirement enlever l'accessoire ou modifier son comportement ou quitter son lieu de travail. **Cette règle est valide autant à l'école qu'en stage/ATE.**
- 4.3 Tous les élèves doivent porter **des vêtements de travail sécuritaires** tels que désignés dans la liste de matériel fournie par l'école.
- 4.4 Lors de visite de fermes, l'élève doit porter obligatoirement des bottes de plastique pour la biosécurité.
- 4.5 Il est interdit de circuler dans les champs avec son véhicule personnel.
- 4.6 Il est obligatoire d'arrêter le moteur du tracteur lors de l'accouplement d'un arbre de prise de force et lors d'intervention sur une machine actionnée par une prise de force.
- 4.7 L'utilisateur doit posséder les connaissances suffisantes et s'assurer du bon fonctionnement du tracteur ou de la machinerie avant l'utilisation.
- 4.8 L'utilisateur d'un tracteur ou de la machinerie doit respecter les règles sécuritaires d'utilisation et porter les équipements de sécurité requis.
- 4.9 Il ne doit pas y avoir plus d'élèves que de siège sur tout véhicule.
- 4.10 Lorsque vous déversez de l'huile ou des fluides sur les planchers ou sur l'asphalte, il est important d'appliquer un **absorbeur** et d'en effectuer la récupération.
- 4.11 Il est dans le devoir de l'élève de rapporter tout risque d'accident. En cas de doute, poser la question à l'enseignant.
- 4.12 Si un accident survient ou un «passer proche», l'enseignant doit être avisé immédiatement et un **rapport d'incident** devra être complété au secrétariat.

5. DÉPART ET ABANDON

- 5.1 L'élève qui désire abandonner sa formation doit aviser le secrétariat. Il est de la responsabilité de l'élève de s'assurer d'avoir remis les volumes à la bibliothèque, à défaut de quoi une facture sera émise.
- 5.2 Le matériel non utilisé et en bon état pourrait être remboursé.
- 5.3 Les frais de photocopies pourraient être remboursés au prorata des cours suivis.

6. SERVICE AUX ÉLÈVES

6.1 Relation d'aide

L'école offre un service d'aide à tous les élèves qui vivent des difficultés personnelles ou scolaires. Ils peuvent consulter leur tuteur qui pourra les aider ou les référer au besoin. Ce service est gratuit et confidentiel.

6.2 Équivalence

Vous pouvez vous adresser à la personne responsable de l'admission et de la sanction pour l'analyse de votre dossier scolaire si vous croyez que parmi des cours complétés antérieurement, certains correspondent au contenu de ceux que vous aurez à faire dans le cadre de votre programme d'études.

Pour vous prévaloir de ce recours, l'élève dispose de 30 jours avant le début de la compétence visée.

6.3 Processus de règlements d'une plainte et protecteur de l'élève

Si vous avez une plainte à formuler, vous devez en premier lieu demander une rencontre auprès de la direction. Un suivi sera fait par la suite. Si une insatisfaction persiste, le protecteur de l'élève peut intervenir pour trouver des solutions à cette impasse.

Pour connaître toutes les étapes à suivre du processus de règlement d'une plainte, consultez l'onglet « Plainte et protecteur de l'élève » sur le site du Centre de services scolaire au <https://cssdlr.gouv.qc.ca/>.

6.4 Casiers

L'école met gratuitement à la disposition des élèves des casiers. Présentez-vous au secrétariat avec un cadenas et l'on vous assignera un casier. Il est à noter que ces casiers demeurent la propriété de l'école et peuvent être inspectés en tout temps.

6.5 Carte étudiante

La carte étudiante est remise en début d'année scolaire. Elle peut vous donner droit à des rabais dans tous les endroits où un tarif étudiant est proposé. Elle servira également à l'emprunt de livre à la bibliothèque.

6.6 Cafétéria

Les heures d'ouverture sont de 11 h 25 à 12 h 30. La cafétéria est fermée l'été et les journées pédagogiques de l'école secondaire.

6.7 Local informatique

Un laboratoire informatique est mis à la disposition des élèves pour effectuer leurs travaux sur l'heure du midi ou en fin de journée. En tout temps, l'élève doit respecter les règles d'utilisation affichées dans ce laboratoire.

7. CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. Lors des journées pédagogiques de l'école secondaire, la bibliothèque peut être fermée, vous pouvez vérifier en vous informant auprès de votre enseignant ou en téléphonant au 819 293-8090 poste 2263.

- 7.1 Le centre de documentation est un milieu de lecture et de recherche, on doit donc garder le silence en tout temps. Il est interdit de manger, de boire, d'écouter de la musique et de porter **un couvre-chef ainsi qu'un vêtement décolleté ou à bretelles de moins de 5 cm.**
- 7.2 À partir de tout ordinateur connecté à internet, il est possible d'accéder à « REGARD », le catalogue informatisé du centre de documentation, à l'adresse suivante : <https://www1.cssdlr.gouv.qc.ca/regesjn/Pages/Front/Accueil/Accueil.aspx#lisucc>.
- 7.3 On peut emprunter 3 volumes pour une période de 10 jours ouvrables, 2 périodiques (revues) pour 5 jours et 2 documents audiovisuels pour 2 jours. Les documents de référence ne sont disponibles que pour la consultation sur place. Pour effectuer un emprunt, la carte étudiante est obligatoire. Vous devez rapporter vous-même les documents empruntés.
- 7.4 Aucuns frais ne sont associés au retard de documents, cependant, dans une optique de sain partage, il est demandé aux élèves de respecter la date de retour du prêt ou de renouveler leur emprunt avant celle-ci. Si le document n'a pas été retourné à la date prévue, des avis seront transmis. Au 30^e jour après la date de retour du prêt, les documents seront considérés perdus. Le coût du document sera donc facturé.
- 7.5 Les manuels scolaires empruntés doivent être remis au centre de documentation aussitôt que la compétence est terminée.
- 7.6 S'il y a perte ou détérioration d'un document, l'emprunteur couvre le coût de remplacement.
- 7.7 Les ordinateurs doivent être considérés comme un outil pédagogique. L'accès aux sites consacrés aux jeux et tout ce qui s'y rattache est interdit.

8. PARAMÈTRES DE FRÉQUENTATION

Horaire de la journée de 6 heures

Première période : 8 h 15 à 9 h 15	Quatrième période : 12 h 25 à 13 h 25
Pause : 9 h 15 à 9 h 25	Pause : 13 h 25 à 13 h 35
Deuxième période : 9 h 25 à 10 h 25	Cinquième période : 13 h 35 à 14 h 35
Pause : 10 h 25 à 10 h 35	Pause : 14 h 35 à 14 h 45
Troisième période : 10 h 35 à 11 h 35	Sixième période : 14 h 45 à 15 h 45
Dîner : 11 h 35 à 12 h 25	

Tous les élèves doivent avoir quitter les locaux de l'École à 16 h 30 à moins d'être accompagnés par l'enseignant responsable.

9. FERMETURE DES ÉCOLES LORS DES INTEMPÉRIES

Visiter le site du Centre de services scolaire de la Rivéraine : <https://cssdlr.gouv.qc.ca/>.

Les médias locaux annoncent également les fermetures. En cas d'intempéries, le Centre de services scolaire de la Rivéraine annonce à compter de 6 heures, par message radiophonique, à la télévision, sur son site Internet ou sur Facebook, la fermeture des établissements.

10. INFORMATIONS GÉNÉRALES

10.1 Objets perdus

Pour rapporter ou réclamer des objets, vous devez vous présenter au secrétariat de l'école.

10.2 Achat des productions de l'école

Il est permis pour les élèves et le personnel d'acheter certaines productions de l'école. En aucun temps, les achats ne doivent être utilisés pour faire de la revente.

10.3 Contrôle d'infestation dans les serres

Aucune nouvelle plante ne devra être introduite dans les serres sans avoir eu l'approbation de la jardinière.