



COLLÈGE
REINE
MARIE

****DOCUMENT
ACTUELLEMENT
EN RÉVISION ****

CODE DE VIE

2026-2027

Équipe de direction

Le Collège Reine-Marie est une école privée pour filles et garçons. On y dispense l'enseignement du cours secondaire complet.

Fidèle à la mission éducative des Sœurs de la Présentation de Marie et dirigée par une corporation laïque, l'école est reconnue d'intérêt public par le ministère de l'Éducation (MEQ) et est membre de la Fédération des établissements d'enseignement privés (FEEP).

Dominic Besner

Directeur général, poste 213

Chantal Corbeil

Directrice des services administratifs, poste 215

Cassandra Richmond

Directrice des services pédagogiques, poste 244

Yseult Gosselin

Directrice adjointe des services pédagogiques, poste 260

Sandrine Rossignol

Directrice de la 1^{re} secondaire et de la vie étudiante, poste 247

Mélanie Aupin

Directrice de la 2^e secondaire et des services complémentaires, poste 223

Audrey Dufort

Directrice de la 3^e secondaire et de l'insertion professionnelle, poste 248

Josée Paquet

Directrice de la 4^e secondaire et du programme Sport-études, poste 275

Sophie Rousselle

Directrice de la 5^e secondaire et de la sécurité, poste 225

Josée Guertin

Adjointe à la direction générale et responsable des admissions, poste 211

TABLE DES MATIÈRES

	Page
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
ÉQUIPE DE DIRECTION	3
PROJET ÉDUCATIF DU COLLÈGE REINE-MARIE	4
INFORMATIONS SCOLAIRES	5
RESSOURCES POUR LES ÉLÈVES ET LES PARENTS.....	6
RESSOURCES D'AIDE À L'EXTÉRIEUR DU COLLÈGE	8
RESSOURCE D'AIDE À L'INTÉRIEUR DU COLLÈGE	9
GROUPE DE PAIRES AIDANTES ET DE PAIRS AIDANTS	9
RÈGLES DU COLLÈGE	10
CODE DE VIE.....	10
GESTION ET APPLICATION DU CODE DE VIE	11
MANQUEMENTS GRAVES EN RÉFÉRENCE AUX RÈGLES DE LA SOCIÉTÉ.....	12
COMPORTEMENTS ATTENDUS	13
ANNEXE A.....	14
POLITIQUE LOCALE DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE	14
ANNEXE B	15
PRESCRIPTION POUR LE CODE VESTIMENTAIRE ET RÈGLES D'APPARENCE	15
ANNEXE C.....	16
PRESCRIPTION POUR LES OBJETS ET LA NOURRITURE PERMIS AU COLLÈGE.....	16
ANNEXE D	17
CONSIGNES DE FONCTIONNEMENT.....	17
ANNEXE E.....	22
CONSIGNES PÉDAGOGIQUES	22
ANNEXE F	27
OUTILS DE PRÉSENTATION DE TRAVAUX.....	27

Renseignements généraux

Vision

Offrir une école d'exception.

Mission

Créer un milieu de vie innovant et profondément humain, animé par des éducatrices et des éducateurs d'exception, dans lequel l'élève est accueilli(e) pour ce qu'il ou elle est et où il ou elle est amené(e) à se dépasser afin de devenir un ou une jeune adulte équilibré(e), épanoui(e) et responsable.

LA MISSION ÉDUCATIVE DE LA PRÉSENTATION DE MARIE

Le Personnel des Écoles et Centres éducatifs de la Présentation de Marie à travers le monde a comme mission commune la formation intégrale humaine, chrétienne, spirituelle, culturelle et sociale des enfants, adolescentes et adolescents et jeunes adultes qui lui sont confié(e)s.

En collaboration avec les parents, tout le personnel de nos Écoles et Centres éducatifs cherche à donner aux jeunes une éducation pour la vie : éducation qui se veut annonce de Jésus Christ par la promotion de valeurs évangéliques en fidélité à l'esprit de Marie Rivier.

Parmi ces valeurs, sont privilégiés: **l'esprit de famille, le respect, l'ouverture aux autres, la solidarité, la compassion et l'audace.** Dans le respect des différentes cultures, les éducatrices et éducateurs font en sorte que ces valeurs soient transmises non comme moyen de puissance et de prestige, mais plutôt d'écoute et de communion. Ainsi aidés, les jeunes de notre Réseau d'éducation se prépareront à accomplir un service responsable dans la société et dans l'Église.¹

« Mettons-nous ensemble et nous ferons l'école. »
Marie Rivier

Promesse

Grâce à la collaboration, chaque élève deviendra un citoyen actif, confiant et responsable ou une citoyenne active, confiante et responsable.

¹ Règle de vie des Sœurs de la Présentation de Marie

Équipe de direction

Le Collège Reine-Marie est une école privée pour filles et garçons. On y dispense l'enseignement du cours secondaire complet.

Fidèle à la mission éducative des Sœurs de la Présentation de Marie et dirigée par une corporation laïque, l'école est reconnue d'intérêt public par le ministère de l'Éducation (MEQ) et est membre de la Fédération des établissements d'enseignement privés (FEEP).

Dominic Besner

Directeur général, poste 213

Chantal Corbeil

Directrice des services administratifs, poste 215

Cassandra Richmond

Directrice des services pédagogiques,
responsable du soutien à l'apprentissage, poste 244

Yseult Gosselin

Directrice adjointe des services pédagogiques, poste 260

Sandrine Rossignol

Directrice de la 1^{re} secondaire
responsable de la vie étudiante et de l'uniforme scolaire, poste 247

Mélanie Aupin

Directrice de la 2^e secondaire, poste 223

Audrey Dufort

Directrice de la 3^e secondaire, poste 248

Josée Paquet

Directrice de la 4^e secondaire
responsable du profil Sport-études, poste 275

Sophie Rousselle

Directrice de la 5^e secondaire
responsable de la sécurité, poste 225

Josée Guertin

Adjointe à la direction générale, responsable des admissions
et coordonnatrice de la fondation du CRM, poste 211

Projet éducatif du Collège Reine-Marie

Instruire

1. Le Collège Reine-Marie vise à favoriser le goût de l'activité intellectuelle et de la pensée scientifique.
2. Le Collège Reine-Marie vise à développer, dans toute situation de communication, l'usage d'une langue française écrite et parlée de qualité.
3. Le Collège Reine-Marie vise à permettre à l'élève de s'exprimer dans des réalisations artistiques.
4. Le Collège Reine-Marie vise à proposer des situations d'apprentissage significatives permettant à l'élève de développer la capacité de résoudre des problèmes complexes.
5. Le Collège Reine-Marie vise à valoriser le souci de la santé, de la prévention, d'un régime de vie équilibré et de la forme physique.
6. Le Collège Reine-Marie vise à enrichir l'expérience culturelle de ses élèves en leur proposant régulièrement des expériences culturelles significatives et diversifiées autant en classe que dans l'ensemble de la vie scolaire.



Mis sur pied par *Culture pour tous* en collaboration avec le ministère de la Culture et des Communications du Québec, le projet **HÉMISPHERES | Culture-éducation** met l'accent au quotidien sur le rôle fondamental de la culture dans le développement des jeunes. Il fait une large place à la découverte, à la créativité, au pluralisme et à la communauté. Membre du réseau HÉMISPHERES, notre école intègre les arts et la culture à l'ensemble de son projet éducatif.

Socialiser

7. Le Collège Reine-Marie vise à favoriser chez l'élève le sens communautaire, les comportements coopératifs, le travail d'équipe, la tolérance et la gestion civilisée des conflits.

Qualifier

8. Le Collège Reine-Marie vise à adapter son environnement éducatif pour favoriser la réussite scolaire en soutenant l'élève en difficulté et l'élève ayant des besoins d'enrichissement.

Développement personnel

9. Le Collège Reine-Marie vise à développer chez l'élève une préoccupation morale dans ses comportements ainsi qu'une vie intérieure et spirituelle.

Informations scolaires

Horaire des cours

- Horaire réparti sur quinze jours.
- Cinq périodes d'une heure chacune par jour.
- Les élèves inscrits au profil Sport-études profitent d'un horaire modifié et adapté à leurs obligations (quatre périodes, d'une heure chacune, par jour).

Services scolaires

- Récupérations par matière selon un horaire déterminé. Offertes à tous les élèves sur une base volontaire ou sur convocation par l'enseignante ou l'enseignant via le Pluriportail (**PARCOURS / SUIVI / SUIVIS PÉDAGOGIQUES**). Des récupérations peuvent être offertes en soirée et en virtuel, à l'occasion.
- Aide aux devoirs pour les élèves.

Bibliothèque

- La bibliothèque est ouverte le matin, le midi et après les heures de classe pour la lecture, la consultation, le prêt de livres, les travaux personnels, d'équipe ou de recherche. **Les jeux vidéo y sont interdits.** La carte étudiante est obligatoire pour tout prêt.
- Le service de reprographie permet aux élèves d'imprimer des documents sur place, à la bibliothèque, de la façon suivante :
 - L'élève lance l'impression à partir d'un ordinateur portable;
 - L'élève se rend au photocopieur;
 - L'élève y entre son identifiant et son mot de passe;
 - L'élève libère ensuite son travail qui se trouve dans la liste.

Note : Chaque élève possède une banque de 5 \$ d'impressions/de photocopies dès le début de l'année scolaire. Il est possible d'imprimer en noir et blanc (0,05 \$ par page) ou en couleurs (0,25 \$ par page). Pour augmenter cette limite, il faut se présenter au local 157 avec le montant de son choix en argent comptant.

Langue et religion

- Le Collège Reine-Marie est une institution francophone.
- La langue de communication à l'école est le français.
- La qualité de la langue écrite et parlée est la responsabilité de toutes et de tous.
- Le Collège Reine-Marie est une école secondaire fière de son héritage catholique.

Ressources pour les élèves et les parents

Nom	Titre	Ressource pour :	Local	Post e tél.
Sarah Geoffrion	Secrétaire des services aux élèves 1 ^{re} et 2 ^e secondaire	Questions et besoins concernant les activités des services aux élèves et soutien aux directions de niveau	245	238
Maria Basile	Secrétaire des services aux élèves 3 ^e et 4 ^e secondaire		212	249
Caroline Pelletier	Secrétaire des services aux élèves 5 ^e secondaire		158	202
Marie-France Bizier	Technicienne en organisation scolaire	Choix de cours, horaires, questions et besoins concernant les services pédagogiques	163	217
Michèle Dumais	Secrétaire-réceptionniste	Remise de travaux ou de documents lorsque l'enseignant(e) destinataire est absent(e)	Entrée principale	200
Jeong Mi Kim	Agente de gestion financière	Questions concernant les frais scolaires	106	212
Marie-Josée Chalifoux	Agente de bureau	Paielements	101-A	221
Andréanne Lalonde André Bordeleau	Animateur(-trice) à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire	Activités spirituelles, engagement communautaire, bénévolat, parlement des élèves	008	331
Michael Jalbert	Conseiller d'orientation	Orientation et motivation scolaires	201-A	289
Audrey Latendresse	Conseillère d'orientation Coordonnatrice du programme SÉ	Orientation et motivation scolaires Accompagnement des élèves du programme SÉ	017-B	202
Kierra Beattie-Dagenais Mendel Joseph	Intervenant(e) en relation d'aide à l'élève 1 ^{er} cycle	Relation d'aide (écoute, informations et références pour des situations ponctuelles) et ateliers éducatifs en classe	201-F	228
Katie Whissell	Intervenante en relation d'aide à l'élève 2 ^e cycle		201-D	231
Katerine Nantais	Technicienne en éducation spécialisée 1 ^{re} secondaire	Relation d'aide (résolution de conflits, habiletés sociales, défis d'organisation scolaire, comportement en classe et hors classe)	263	258
Maryse Després	Technicienne en éducation spécialisée 2 ^e secondaire		316	236
Estelle Cloutier	Technicienne en éducation spécialisée 3 ^e secondaire		310-A	235
Xiunellys Garcia	Technicienne en éducation spécialisée 4 ^e secondaire		201-A	227
Jeff Dumais Nermishka Desrosiers	Technicienn(e) en éducation spécialisée 5 ^e secondaire		092	271
Frédéric Proulx	Orthopédagogue 1 ^{er} cycle	Soutien pédagogique des élèves référés par la direction du niveau, suivi des plans d'intervention, accompagnement en classe et en sous-groupes	265	222
Marjolaine Bédard	Orthopédagogue 2 ^e cycle		169	224
Shawn Bruneau	Responsable des sports	Équipes des Titans, activités sportives du midi	020	239
Sébastien Bresse Éric Therrien	Techniciens en loisir	Activités parascolaires, vie étudiante, parlement des élèves	008	269

Vickie Martel	Technicienne en documentation	Aide à la consultation de ressources documentaires, suggestions de lectures, prêt de livres et de matériel	Bibliothèque	243
Rémy Taupier	Coordonnateur des services informatiques	Problèmes avec un appareil électronique de l'école ou avec un Chromebook, accès informatiques	157	263
Martin Simard	Technicien en informatique			265
Edward Rivas	Opérateur en informatique			261
Poste vacant	Responsable de l'équipe des surveillant(e)s-éducateur(-trice)s	Sécurité	083	201
Josée Tremblay	Surveillante-éducatrice responsable des absences	Gestion des absences, retards, arrivées tardives, départs hâtifs	083	201
Lynda Duchêne	Surveillante-éducatrice à la bibliothèque	Sécurité et prêts	Bibliothèque	243
Johanne Catudal Jhon Jack Cleoplat Guerland Desrosiers Marie-Claude Dupuis Ahmed El Helaly Annie Kelly Wildano Félix Gerardo Vazquez Johan Vazquez	Surveillant(e)s-éducateur(-trice)s	Sécurité, friperie, objets perdus, cadenas égarés, premiers soins, besoins au pavillon sportif	Entrée des élèves	259

Ressources d'aide à l'extérieur du Collège

Santé et bien-être :

- Info-Santé/Info-Social : 811
- Centre antipoison : 1 800 463-5060
- CLSC Saint-Michel : 514 722-3000
- Aire ouverte : 514 858-2446 www.ciussnordmtl.ca/soins-et-services/enfants-adolescents-et-famille/aire-ouverte
- Centre de prévention du suicide de Montréal (CPSM) : 1 866 277-3553 Texte : 535353 www.cpsmontreal.ca
- Phobies-Zéro (troubles anxieux) : 1 866 922-0002 www.phobies-zero.qc.ca
- ANEB Anorexie et Boulimie Québec : 1 800 630-0907 www.aenbquebec.ca

Lignes d'écoute et de référence :

- Tel-Jeunes : 1 800 263-2266 Texte : 514 600-1002 www.teljeunes.com
- Jeunesse, J'écoute : 1 800 668-6868 Texte : 686868 www.jeunessejeecoute.ca
- Ligne Parents : 1 800 361-5085 www.ligneparents.com

Services :

- Centre d'Aide aux Victimes d'Actes Criminels (CAVAC) : 1 866 532-2822 www.cavac.qc.ca
- Alloprof (aide aux devoirs) : 1 855 527-1277 www.alloprof.qc.ca
- Éducaloi : www.educaloi.qc.ca

Cyberintimidation :

- Cyberintimidation : www.aidezmoisvp.ca
- Cyber aide : 1 866 658-9022 www.cyberaide.ca

Sexualité :

- Interligne : tél./texto 1 888 505-1010 www.interligne.qc
- Grossesse-secours : 514 271-0554 www.grossesse-secours.org
- Info-aide violence sexuelle : 1 888 933-9007 www.infoaideviolencesexuelle.ca
- Regroupement québécois des centres d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel : 1 877 717-5252 www.rqcalacs.qc.ca
- Projet 10 : 514 989-0001 www.p10.qc.ca/fr/
- SOS violence conjugale : 1 800 363-9010 www.sosviolenceconjugale.ca
- Aide aux trans du Québec (ATQ) : 1 855 909-9038 #1 www.atq1980.org
- L'Anonyme : 1 855 236-6700 (autobus) www.anonyme.ca

Toxicomanie :

- Educ'cool : www.educalcool.qc.ca
- Drogue aide et référence : 1 800 265-2626 www.aidedroque.ca
- Jeu aide et référence : 1 800 461-0140 www.aidejeu.ca
- Tox Québec : www.toxquebec.ca



Poste de quartier 30
8930, boulevard Pie-IX
Montréal (Québec) H1Z 4H9
Téléphone : 514 280-0130
Télécopieur : 514 280-0630
www.spvm.qc.ca

Le cadre de référence gouvernemental *Présence policière dans les établissements d'enseignement* valorise la concertation et le partenariat entre le service de police et les établissements scolaires, particulièrement en matière de prévention. C'est dans ce contexte que les policières et les policiers sont présents à certains moments au Collège Reine-Marie. Les policières et les policiers du poste de quartier 30 et le personnel du Collège travaillent en collaboration pour offrir un environnement scolaire sécuritaire.

Angela Rankin, agente sociocommunautaire
514 280-0930

PACT de rue est un organisme communautaire venant en aide aux jeunes personnes de toutes origines, âgées de 12 à 25 ans, vivant des situations problématiques. Par le biais du travail de rue, *PACT de rue* établit des liens de confiance entre les jeunes et des adultes significatifs. Ces rencontres se déroulent sur une base volontaire et confidentielle avec des travailleuses ou travailleurs de rue. (www.pactderue.org)

François Genest, intervenant en prévention des dépendances
438 370-9661

Tu te questionnes sur ta consommation ou celle d'une personne de ton entourage? Tu aimerais t'informer sur les effets et les risques liés à la consommation en toute confidentialité? Passe voir l'intervenant en prévention des dépendances de PACT de rue pour en discuter.

En cas d'urgence, veuillez communiquer avec le 911

Ressource d'aide à l'intérieur du Collège

Groupe de paires aidantes et de pairs aidants

CADAM (Collaboration-Aide-Différence-Animation-Mentor)

Une paire aidante et un pair aidant, c'est quoi exactement au Collège Reine-Marie ?

Ce sont des jeunes de référence, des modèles ou des mentors. Ce sont des élèves qui sont amenés à développer et à transmettre les valeurs de respect, d'ouverture, de solidarité, de bienveillance et d'engagement.

Objectifs de **CADAM** :

- Entraide dans le réseau d'ami(e)s naturel(le)s
- Référence vers des professionnel(le)s
- Animation d'activités
- Jumelage d'élèves de 1^{re} secondaire
- Jumelage de nouveaux élèves de 2^e à 5^e secondaire

Les jeunes du groupe **CADAM** jouent un rôle important dans le passage du primaire au secondaire auprès des élèves de 1^{re} secondaire. Effectivement, ces jeunes effectuent de petites animations en classe sur divers thèmes (anxiété, organisation scolaire, activités ludiques, création de lien) afin de permettre aux élèves de vivre cette transition de façon positive.

Les jeunes du groupe **CADAM** reçoivent des formations par Tel-Jeunes et sont appuyé(e)s par les intervenantes en relation d'aide à l'élève.



Code de vie

Les principes fondamentaux du code de vie

Au Collège Reine-Marie, le souci d'éduquer nos élèves a toujours été une préoccupation capitale. La rigueur dans le développement intellectuel et comportemental est à la base du développement intégral de nos jeunes.

Les principes sous-jacents du code de vie se résument ainsi :

- Concentrer les interventions directement auprès des élèves;
- Favoriser une cohérence et une constance dans nos interventions;
- Responsabiliser l'élève face à ses devoirs d'élève dès la première secondaire;
- Favoriser une communication efficace entre tous les intervenants et intervenantes;
- Développer des liens plus étroits entre le Collège et les familles;
- Valoriser la réussite éducative des élèves.

Les exigences du Collège Reine-Marie sont établies pour assurer la réussite scolaire des élèves, mais aussi une vie scolaire harmonieuse, respectant les valeurs de notre organisation, soit l'esprit de famille, le respect, la solidarité, la compassion, l'interculturalité et l'audace.

L'élève et sa famille, en choisissant le Collège Reine-Marie, acceptent l'ensemble des règles et des énoncés du code de vie.

Le climat au Collège doit favoriser l'apprentissage et la sécurité. L'élève devra donc collaborer au maintien de ce climat en respect des 7 comportements attendus du code de vie.

Tout manque à l'un de ces 7 comportements attendus entrainera l'intervention d'un adulte et l'application, au besoin, d'une conséquence, par la direction du niveau de l'élève. À tout moment, la direction peut consulter le dossier de l'élève et appliquer des mesures d'intervention et d'encadrement nécessaires selon la gravité, la fréquence, l'intensité et la persistance des manquements. La direction détermine l'importance, la durée, l'intensité, le moment et le lieu des mesures d'encadrement. Ainsi, une conséquence peut avoir lieu avant ou après les cours, pendant la période du dîner, lors d'une journée pédagogique ou, même, le samedi.

Tout signalement concernant le comportement et la conduite de l'élève est consigné à son dossier. **Les parents ont la responsabilité de le consulter régulièrement via le Pluriportail (PARCOURS / SUIVI).** Le Collège peut décider de mettre fin au contrat des services éducatifs à n'importe quel moment de l'année en raison d'un dossier disciplinaire jugé inacceptable par la direction.

Gestion et application du code de vie

L'objectif de l'intervention est toujours le même : amener l'élève à adopter des attitudes et des comportements qui sont en harmonie avec le code de vie et les valeurs du Collège. À son tour, ce code de vie vise à favoriser l'atteinte des objectifs du projet éducatif du Collège Reine-Marie, soit l'atteinte de la réussite scolaire via l'instruction et la qualification, mais aussi le développement intégral via la socialisation et le développement personnel de l'élève.

Lorsque des comportements positifs sont observés, les élèves reçoivent des renforcements verbaux et tangibles. Certains sont comptabilisés dans le dossier des comportements de l'élève accessible via le Pluriportail (**PARCOURS / SUIVI**).

Lorsqu'un élève agit de manière contraire aux prescriptions du code de vie, l'intervention d'un adulte de l'école s'impose. Parfois, cette intervention mène à un arrêt d'agir ou une conséquence, mais se termine toujours par un retour sur la situation et à un état d'équilibre souhaité.

Des conséquences en adéquation avec le geste posé sont appliquées. Parmi celles-ci, selon le degré et l'importance de la situation, il peut y avoir une rencontre entre l'élève et une intervenante ou un intervenant, un geste de réparation, une retenue (incluant les soirs, les journées pédagogiques ou les samedis), une perte de privilège, une suspension des cours à l'école ou à la maison. Dans les cas graves ou récurrents, l'analyse du dossier de l'élève par l'équipe de direction peut mener à la fin du contrat des services éducatifs. S'ajoute à l'intervention, la communication avec les parents, par la consignation de l'évènement ou de la situation problématique au Pluriportail (**PARCOURS / SUIVI**), par téléphone ou par une rencontre avec un membre de la direction.

Manquement mineur

Un manquement mineur est un écart de conduite aux attentes comportementales qui nuit directement à l'élève ou qui dérange les élèves autour de lui.

Les manquements mineurs sont consignés dans le dossier des comportements de l'élève accessible via le Pluriportail (**PARCOURS / SUIVI**).

- Pistes d'intervention préconisées : discussion avec la surveillante-éducatrice ou le surveillant-éducateur du niveau, rencontre avec une enseignante ou un enseignant, atelier avec le responsable de groupe ou autre initiative pouvant améliorer le comportement de l'élève.
- Conséquences possibles : travail supplémentaire, réflexion ou autre conséquence permettant à l'élève de prendre conscience de l'importance de modifier son comportement.

Manquement majeur

Un manquement majeur est un écart de conduite aux attentes comportementales qui nuit au bon fonctionnement de la classe et au travail de l'enseignante ou de l'enseignant. Par conséquent, le climat favorable aux apprentissages des autres élèves est perturbé. De plus, tout comportement mineur qui persiste dans le temps malgré diverses interventions devient un comportement majeur.

Les manquements majeurs sont consignés dans le dossier des comportements de l'élève accessible via le Pluriportail (**PARCOURS / SUIVI**).

- Pistes d'intervention préconisées: rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant concerné, discussion avec la technicienne ou le technicien en éducation spécialisée, rencontre avec la direction de niveau ou autre initiative pouvant améliorer le comportement de l'élève.
- Conséquences possibles : retrait temporaire de la classe, moment de réflexion après les cours, remboursement des frais de remplacement à la suite d'un bris de matériel (propriété du Collège ou d'une autre personne) ou autre conséquence permettant à l'élève de prendre conscience de l'importance de modifier son comportement. De plus, un document disciplinaire peut être remis aux parents et à l'élève.

Manquements graves en référence aux règles de la société

Manquement

Se présenter au Collège sous l'influence de drogues ou d'alcool.

Consommer ou posséder de l'alcool ou des drogues.

Vendre de l'alcool, des drogues ou des produits du tabac à l'intérieur comme à l'extérieur ou lors d'activités organisées par le Collège.

Voler, trafiquer ou vendre des objets volés.

Posséder, à l'école, une arme réelle ou fictive.

Utiliser des produits du tabac (incluant les cigarettes électroniques et autres articles similaires).

Frauder, incluant la falsification de documents ou de signature et les fausses motivations d'absence (par téléphone ou courriel).

Participer à des jeux de hasard et d'argent ou toute simulation.

Vendre des objets ou des services, à moins d'une autorisation d'un membre de la direction.

Utiliser une quelconque forme de violence verbale ou non verbale, incluant le harcèlement et l'intimidation ainsi que la cyberintimidation.

Intervention

Étude du dossier et mesures particulières

L'étude du dossier consiste en une analyse complète du dossier disciplinaire de l'élève par l'équipe de direction.

Pour ces manquements graves, les parents sont immédiatement informés, l'élève peut être suspendu de l'école pour la durée de l'étude du dossier.

Les mesures particulières consistent en un encadrement disciplinaire établi par la direction.

Toute suspension est suivie par un retour à l'école avec les parents.

Ces manquements peuvent mener à la fin du contrat des services éducatifs.

Comportements attendus

Comportement 1 : J'assume toutes mes responsabilités d'élève en quête de ma réussite.

- 1.1 Je fais mon travail d'élève en effectuant les travaux et les devoirs demandés dans le respect des exigences, des consignes et dans les délais prescrits.
- 1.2 J'ai avec moi tout le matériel scolaire exigé et mon ordinateur chargé ainsi que mes cadenas et ma carte étudiante, que je dois remplacer immédiatement en cas de perte, à mes frais (carte d'élève 10 \$, cadenas 10 \$).
- 1.3 J'adopte une attitude en classe qui favorise ma réussite et celle des autres élèves. Ce faisant, je respecte les adultes, les autres élèves ainsi qu'un climat de classe positif et propice aux apprentissages.
- 1.4 Je respecte l'horaire établi.

Comportement 2 : J'agis avec politesse et respect, présentant en tout temps une attitude et un comportement empreint de civilité. La civilité se définit comme étant la sociabilité, la courtoisie, la politesse, le savoir-vivre et la collaboration.

Comportement 3 : Je prends soin du matériel et de l'environnement.
*En cas de bris, les frais de remplacement seront remboursés par les parents.

Comportement 4 : Je me conduis de façon sécuritaire.

Comportement 5 : Je m'habille et me présente (vêtements et apparence) selon la prescription du Collège (annexe B).

Comportement 6 : J'utilise les objets et je consomme la nourriture selon la prescription du Collège (annexe C).

Comportement 7 : Je reste dans les limites du terrain de l'école et me présente aux endroits assignés selon la situation.

Politique locale de prévention et d'intervention contre l'intimidation et la violence

La position de l'équipe-école du Collège Reine-Marie est très claire. Toute forme d'intimidation et de violence est jugée inacceptable et intolérable. Un des objectifs de l'école est de procurer un environnement propice aux apprentissages et un milieu de vie sain et sécuritaire, notamment en ce qui concerne l'intimidation. Toutes nos interventions doivent tendre vers l'atteinte de cet objectif en commençant par la **prévention, qui est l'affaire de tous!**

Définition de l'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. (Article 9, Loi sur l'enseignement privé)

Définition de la 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. (Article 9, Loi sur l'enseignement privé)

Définition de la discrimination

Toute distinction, exclusion ou préférence, fondée, entre autres, sur la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, la religion, l'origine ethnique ou le handicap d'une personne qui a pour effet de détruire ou de compromettre les droits de la personne. (Article 10, Charte des droits et libertés de la personne)

Définition d'un conflit

Opposition entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue. Le conflit peut entraîner des gestes de violence. Lors d'un conflit, les individus discutent vivement et argumentent pour amener l'autre à partager leur point de vue. Les deux personnes sont sur un pied d'égalité. Il n'en résulte aucune victime, même si les deux peuvent se sentir perdants. Les personnes se sentent libres de donner leur version.

La prévention, l'affaire de tous!

Afin de diminuer les actes d'intimidation et de violence, il est important que tous les témoins réagissent. Réagir devant la violence et l'intimidation est de faire cesser la situation, en parler à quelqu'un, dénoncer auprès d'un adulte qui interviendra immédiatement et vigoureusement à chaque événement.

Moyens :

- Demander de l'aide à un membre du personnel de confiance, à un(e) intervenant(e) en relation d'aide à l'élève, à un(e) technicien(ne) en éducation spécialisée (TES) ou à la direction de niveau;
- Demander de l'aide à une amie ou à un ami;
- Demander de l'aide à une paire aidante ou à un pair aidant du groupe CADAM;
- Écrire un message à : iciensemble@educrm.ca

*La version complète du plan de lutte contre la violence et l'intimidation se retrouve sur le site web du Collège au <https://www.reine-marie.qc.ca/> (VIE ÉTUDIANTE / SERVICE D'AIDE À L'ÉLÈVE) et sur le Pluriportail dans l'onglet **COMMUNAUTÉ / RESSOURCES**.



Annexe B

Prescription pour le code vestimentaire et règles d'apparence

La tenue vestimentaire du Collège Reine-Marie est vendue par Unimage : www.vetementsunimage.com

B-1	Tout vêtement doit provenir de la collection du Collège Reine-Marie offerte par notre fournisseur, Unimage. Toutes les pièces de l'uniforme doivent être identifiées au nom de l'enfant. Toute demande d'accommodation ou d'exemption doit être autorisée par la direction du niveau de l'élève. Le soulier choisi doit être un soulier entièrement noir incluant une semelle noire non marquante, sans motifs blancs ou d'une autre couleur sur le côté ou le dessus. Les bottes et les bottillons sont interdits en classe et aux étages, en tout temps.
B-2	L'élève doit se présenter au Collège le matin avec son uniforme complet, incluant les chaussettes unies (blanches, noires, grises ou bleu marine), à l'exception des chaussures, que l'élève peut laisser à l'école les soirs et fins de semaine. L'élève peut se présenter au Collège ou quitter avec un des deux pantalons sportifs du CRM et se changer, dès son arrivée ou juste avant son départ.
B-3	L'uniforme d'origine doit être porté tel quel, selon les règles de propreté et de bon gout, et doit toujours être en bon état. • Les seules retouches permises sont les ajustements obligatoires aux ourlets de jupes et de pantalons. • La jupe se porte non roulée à la taille et à mi-cuisse. Le legging est interdit. • L'ajout de pièces de vêtement qui ne provient pas de la collection du Collège Reine-Marie n'est pas autorisé. • Les bas de réchauffement et les collants troués sont interdits. • Le pantalon et le bermuda se portent à la taille et non roulés au bas.
B-4	Le maquillage, les bijoux et tout autre article vestimentaire (ceintures, bandeaux, cerceaux à cheveux, etc.) doivent être discrets et jugés appropriés. La longueur des ongles ne peut empêcher la pratique d'une activité prévue.
B-5	Tout type de couvre-chef est interdit à l'intérieur du Collège, à l'exception du hijab avec ourlet obligatoire, qui doit être de tissu uni, blanc, gris ou bleu marine, sans frange, sans motif ou accessoire. Il est possible de se procurer le hijab chez Unimage.
B-6	Toute modification corporelle (de type perçage, stretching, tatouage, henné ou autre) doit être discrète et convenable en milieu scolaire, c'est-à-dire sécuritaire et exempte d'évocation de violence, de sexualité ou de discrimination et doit être en nombre/aire restreint(e). Le tatouage ne doit pas toucher au visage.
B-7	Toute coiffure jugée excentrique ou inappropriée est interdite. Les cheveux doivent laisser les yeux dégagés.
B-8	Activités spécifiques : • Pour avoir accès aux laboratoires, l'élève doit porter des lunettes de sécurité ainsi qu'un sarrau blanc sans ajustements. Ces articles font partie du matériel obligatoire. Ils peuvent être achetés chez Unimage (sarrau) ou dans le magasin de son choix (lunettes). • Lors des activités sportives, l'élève doit porter des chaussures de sport d'intérieur (espadrilles à semelles non marquantes). Les chaussures de toile ou à semelle compensée sont interdites. Les vêtements portés doivent provenir de la collection du Collège Reine-Marie offerte par notre fournisseur, Unimage, incluant le chandail à capuche (kangourou).
B-9	L'uniforme est obligatoire pour toute activité sous la responsabilité du Collège, sauf si une autorisation spéciale est émise par la direction du niveau.
B-10	Lors d'une journée « couleurs » ou « civile », l'élève doit tenir compte du contexte professionnel de l'école dans son choix d'habillement, donc choisir des vêtements adéquats et appropriés au milieu scolaire.

La direction se réserve le droit de modifier cette annexe à tout moment si elle le juge nécessaire.

Prescription pour les objets et la nourriture permis au Collège

C-1	L'élève doit se présenter en classe avec le matériel scolaire nécessaire selon les attentes du personnel enseignant, incluant l'ordinateur chargé.
C-2	Le sac d'école, de format régulier, et le baluchon d'éducation physique sont permis en classe.
C-3	Tout le matériel scolaire et les effets personnels doivent être identifiés afin de permettre un retour rapide des objets égarés ou perdus à leur propriétaire.
C-4	L'élève peut consommer de la nourriture dans la cour arrière, à la cafétéria, au bistro, à la cantine et à l'agora. Durant les pauses, il est également possible de grignoter sur les étages, sauf dans les locaux de classes. L'élève est responsable de garder l'espace utilisé propre et de disposer de ses déchets de la bonne façon.
C-5	L'élève peut se prévaloir du service de la cafétéria de l'école ou apporter son dîner provenant de la maison. Des fours à microondes sont à la disposition des élèves à la cafétéria ainsi qu'à la cantine. Il est interdit de se faire livrer de la nourriture venant de l'extérieur du Collège, en tout temps. Le menu de la cafétéria est disponible via le Pluriportail (RESSOURCES / CAFÉTÉRIA).
C-6	La gomme à mâcher est interdite au Collège.
C-7	Le téléphone cellulaire est interdit en classe, aux étages et à la bibliothèque. Celui-ci doit rester dans le casier personnel de l'élève. L'utilisation d'une tablette électronique, d'un pointeur laser, d'une caméra vidéo, d'un appareil photo ou autres est interdite, à moins d'avis contraire d'un membre du personnel. À l'extérieur des heures de classe, l'utilisation du téléphone est autorisée au sous-sol, au rez-de-chaussée (cafétéria, bistro, cantine, agora) et dans l'espace 5 ^e secondaire. Les écouteurs de l'élève doivent être dans son sac d'école.
C-8	Les planches à roulettes sont permises aux endroits et aux moments prescrits. Il est interdit de circuler dans l'école en patins à roues alignées, en trottinette et sur la planche à roulettes. Ces moyens de transport doivent être placés au casier de l'élève dès son arrivée.
C-9	Tout élève qui se présente à l'école avec un véhicule motorisé doit se stationner dans les rues avoisinantes; le stationnement étant réservé aux membres du personnel. L'élève ne peut pas retourner à son véhicule avant la fin des cours.

Par souci du bien-être et de la sécurité de tous, la direction du Collège possède en tout temps le droit d'effectuer une fouille des casiers, des sacs d'école et des possessions des élèves dans le respect le plus strict de leur intégrité.

Consignes de fonctionnement

1. Interactions sociales

- L'élève doit vouvoyer le personnel du Collège.
- Tous les membres du personnel ont l'autorité et le mandat d'intervenir auprès des élèves en tout temps, que ce soient les membres de la direction, le personnel enseignant et non enseignant, le personnel d'entretien tant à l'école qu'à l'extérieur.
- Les manifestations amoureuses doivent respecter le caractère public des lieux. Toutes les manifestations amoureuses jugées excessives sont interdites dans l'école, sur le terrain de l'école de même que lors des activités scolaires ou parascolaires.
- Il est interdit de tenir, d'encourager ou de diffuser des propos haineux, blessants, violents ou discriminatoires au sens de la loi (sexistes, racistes, orientation sexuelle, etc.) ou de faire la promotion de telles attitudes.

2. Circulation et accès au Collège

- En tout temps, les élèves utilisent l'entrée des élèves, autant à l'arrivée qu'au départ.
- L'élève dine obligatoirement à l'école.
- Il est interdit aux élèves de permettre l'accès au Collège à des individus autres que les membres du personnel.
- L'atmosphère de calme doit régner dans le Collège. Ainsi, l'élève qui circule, marche et parle à voix basse. Il est interdit d'obstruer les aires de circulation, de s'asseoir par terre, de flâner dans les cages d'escaliers, sur les étages, dans les salles des casiers et de lancer des objets dans les locaux, dans les corridors, dans les cages d'escaliers et par les fenêtres. Il est interdit de lancer des balles de neige.
- L'accès à la salle des casiers est possible le matin, aux pauses et après les cours selon l'horaire établi.
- L'élève doit avoir une autorisation signée de la direction de son niveau ou de la secrétaire de son cycle pour utiliser l'ascenseur. Lorsqu'il prend l'ascenseur, l'élève doit avoir la carte d'accès remise. Seuls l'élève et une amie ou un ami, si nécessaire, pourront utiliser l'ascenseur.
- L'élève peut emprunter des locaux pour des préparations à des présentations orales ou pour du travail d'équipe avec l'autorisation écrite de la direction de son niveau ou de la secrétaire de son cycle. Les locaux prêtés doivent être libérés avant 16 h 30.
- L'élève n'est pas autorisé à sortir hors des limites de l'école. Cette règle s'applique à la période du diner et après les cours pour les élèves qui demeurent à l'école pour attendre leurs parents ou pour participer à une activité, à moins d'avis contraire par la direction de niveau de l'élève. Les sessions d'examens ne font pas exception.

3. Situations d'urgence

- Lors d'une sortie d'urgence, toutes et tous doivent évacuer le Collège en respectant la procédure prévue en pareil cas. Un exercice d'évacuation a lieu à chaque début d'année scolaire.
- Un élève qui manipule, sans raison, l'équipement de prévention des incendies (alarme, tuyaux, extincteurs, gicleurs, etc.) ou qui déclenche le système d'alarme sans raison valable est passible de renvoi. Les frais associés au déplacement des services d'urgence seront facturés aux parents.

4. Ordre de priorité des activités scolaires et parascolaires

En cas de conflits d'**activités scolaires**, de façon générale, voici l'ordre de priorité :

- Les cours réguliers et reprises d'examens;
- Les récupérations et les centres d'aide;
- Les retenues.

Les **activités parascolaires et sportives** ont pour but d'améliorer le sentiment d'appartenance et de hausser la motivation scolaire. Dans ce contexte, il est du devoir de l'élève de concilier son horaire scolaire avec son horaire d'activités parascolaires et sportives. En cas de conflit, l'élève doit dans les plus brefs délais informer les adultes concernés afin de trouver une solution. Au besoin, l'élève se réfère au technicien en loisir, au responsable des sports ou à la direction de niveau.

5. Agenda de l'élève : planificateur numérique Studyo

Tous les élèves ont accès au planificateur Studyo en se connectant à leur adresse @educrm.ca. Studyo comprend des fonctionnalités telles que le suivi de la progression et la répartition des tâches pour faciliter l'organisation et la planification du travail scolaire.

Le planificateur Studyo permet de :

- Consulter les dates des remises de travaux et les dates des évaluations à charges majeures programmées par le personnel enseignant;
- Enregistrer les devoirs et les activités;
- Planifier la remise de travaux en segmentant la tâche.

Les élèves doivent consulter leur planificateur numérique tous les jours.

L'**utilisation du planificateur Studyo est obligatoire** ; le personnel enseignant consigne les travaux significatifs et évaluations via l'application. Les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, utiliser un agenda papier de leur choix. Il est de leur responsabilité de compléter l'agenda en fonction des données inscrites dans Studyo.

6. Casiers et cadenas

- Les casiers sont la propriété de l'école.
- Tout au long de l'année scolaire, l'élève utilise le casier qui lui est attribué en début d'année pour y déposer son manteau, son diner, ses souliers d'école, ses livres et autres effets personnels. **L'état du casier doit être le même à la fin de son utilisation que lorsqu'assigné.** Il est de la responsabilité de l'élève d'informer la direction de niveau si l'état du casier se détériore en cours d'année. Les bris pourront être facturés aux parents.
- Il est interdit de changer de casier ou d'utiliser un casier libre, en tout temps.
- Il est obligatoire de cadenasser les casiers utilisés, incluant pendant les périodes d'éducation physique et d'entraînement, pour protéger ses effets personnels en utilisant les cadenas remis à l'élève. En 1^{re} secondaire, deux cadenas sont remis à l'élève : un noir pour son casier personnel et un bleu pour le casier utilisé dans les vestiaires des gymnases (éducation physique ou sport) et seront utilisés par l'élève tout au long de son parcours au Collège Reine-Marie (frais de remplacement de 10 \$). L'élève doit donc les rapporter à chaque rentrée scolaire.
- Le casier d'éducation physique doit être vidé après chaque cours. Le cadenas doit être retiré.
- Le Collège n'assume aucune responsabilité relativement aux objets perdus ou volés.

7. Absences et retards

Présence à l'école et participation

- L'élève doit être présent à tous les cours, les récupérations, les centres d'aide, les périodes d'aide aux devoirs et les retenues à l'horaire;
- La participation en classe se concrétise par l'écoute active, le respect, le calme et l'attention;
- Les rendez-vous personnels devraient être pris en dehors des heures de cours (dentiste, orthodontiste, médecin, SAAQ, entrevue d'emploi, etc.);
- Si votre enfant doit s'absenter, arriver tardivement ou quitter pendant la journée, vous devez téléphoner au Collège avant 8 h au 514 382-0484, poste 201, ou envoyer un courriel via le Pluriportail (MESSAGERIE / CONTACTS / ABSENCES) en spécifiant le motif de l'absence, de l'arrivée tardive ou du départ hâtif.

ABSENCES	PARENTS	ÉLÈVES
ABSENCE MOTIVÉE	• Téléphoner au Collège ou écrire un courriel (détails ci-haut)	• Lire les responsabilités de l'élève plus bas.
ABSENCE NON MOTIVÉE	• Le Collège communique avec les parents.	• Lire les responsabilités de l'élève plus bas.
RETARD À L'ÉCOLE Carte d'élève obligatoire	• Téléphoner au Collège (poste 201)	• Se présenter à l'entrée des élèves ou au 083 et retourner rapidement en classe avec un billet de retard.
ARRIVÉE TARDIVE PRÉVUE OU DÉPART HÂTIF PRÉVU EN COURS DE JOURNÉE	• Téléphoner au Collège ou écrire un courriel (détails ci-haut)	• L'élève entre/quitte le Collège par l'entrée des élèves en présentant son autorisation de départ.

En tout temps, une pièce justifiant une absence ou un retard peut être exigée (attestation de rendez-vous ou billet médical).

Responsabilités de l'élève lors d'une absence ou d'un retard. Rapidement, l'élève doit :

- Se renseigner sur la matière qui a été couverte;
- S'acquitter des devoirs et des leçons exigés le jour de son absence et les présenter à l'enseignante ou à l'enseignant;
- Se coordonner avec ses enseignant(e)s afin de reprendre les évaluations manquées durant son absence;
- Consulter le Classroom et Studyo.

8. Frais pour retard des parents à la fin d'une activité scolaire

Pour une question d'efficacité et de respect des accompagnatrices et des accompagnateurs qui restent présents avec les élèves jusqu'à leur départ du Collège, nous souhaitons nous assurer que les parents seront présents à l'heure prévue pour la fin de l'activité. Dans le cas d'un parent retardataire, nous facturerons des frais de retard de 1 \$ par minute, après l'heure de retour annoncée.

9. Utilisation des technologies des communications et de l'information (TIC)

L'intégration pédagogique des outils technologiques transforme la façon dont les élèves apprennent. Les outils visent à enrichir les expériences d'apprentissage en encourageant les élèves à :

- Développer des compétences clés du 21^e siècle;
- Communiquer;
- Collaborer;
- Résoudre des problèmes.

1. L'accès aux ressources informatiques du Collège est un privilège et l'élève s'engage à les utiliser dans le cadre de la mission du Collège et dans le respect de ses politiques et règles.
2. Les TIC doivent être utilisées de façon générale et habituelle à des fins reliées aux activités du Collège : apprentissage et recherche.
3. Les élèves qui utilisent le réseau ou de l'équipement informatique du Collège s'engagent à respecter les règles de la nétiquette.
4. Les élèves, à qui le Collège confie un appareil (ordinateur, tablette électronique, etc.), sont responsables du matériel. Les bris pourront être facturés aux parents si l'utilisation de l'appareil est jugée inadéquate.
5. Il est interdit de modifier, détruire, installer des programmes ou logiciels sur les appareils gérés par le Collège.

10. Pour une utilisation efficace des technologies des communications et de l'information (TIC)

1. Le Collège Reine-Marie communique avec les parents des élèves principalement via le Pluriportail. Il est donc important que le parent le consulte régulièrement, au moins deux fois par semaine.
2. Les élèves doivent également consulter régulièrement le Pluriportail et les groupes Classroom (niveau et matières) ainsi que le planificateur Studyo.
3. Les élèves doivent utiliser leur adresse @educrm pour des fins pédagogiques seulement.
4. Les élèves doivent garder confidentiels leurs codes d'accès et mots de passe.
5. Lors de l'emprunt d'un appareil, l'élève doit s'assurer d'utiliser l'appareil attiré et de le rebrancher au charriot après son utilisation.
6. Les élèves doivent rapporter à un responsable (personnel enseignant, techniciens) toute problématique éthique ou technique liée à l'utilisation du réseau du Collège.
7. Lors d'une activité en classe, l'élève navigue sur les sites autorisés par l'enseignante ou l'enseignant.
8. Les élèves propriétaires d'un Chromebook doivent :
 - Apporter l'appareil tous les jours puisqu'il s'agit d'un matériel pédagogique obligatoire. Le Collège ne prête pas d'appareil en cas d'oubli;
 - S'assurer que l'ordinateur est chargé en tout temps;
 - Identifier clairement son appareil;
 - S'assurer que l'appareil ne soit jamais laissé sans surveillance, tant à l'école qu'à l'extérieur.
9. Les appareils assortis d'une garantie (appareils achetés chez le fournisseur homologué du CRM) doivent être rapportés au local 157 pour être réparés. La garantie s'applique en cas de bris accidentel.
10. Les appareils et ordinateurs personnels ne sont pas autorisés au Collège.

Pour obtenir de l'information ou de l'aide technique afin d'accéder au Pluriportail, veuillez communiquer avec le département des technologies de l'information : requete.ti@educrm.ca ou au 514 382-0484, poste 229.

11. Règles de nétiquette au Collège Reine-Marie

La nétiquette est l'ensemble des règles de bonne conduite à observer sur Internet notamment lors des échanges dans les forums, le clavardage, par courrier électronique et dans les réseaux sociaux.

1. Il est interdit de faire circuler d'une quelconque façon (Internet, Facebook, X (anciennement Twitter), Instagram, Snapchat, messages textes, journaux, médias, etc.) des images, photos, vidéos, informations malicieuses concernant la vie privée des personnes ou des propos de nature à compromettre leur réputation.
2. Il est interdit de publier des photos, vidéos ou enregistrements sonores des autres élèves ou de membres du personnel sur Internet (YouTube, Facebook, Instagram, X, Snapchat et autres sites ou applications) ou sur papier sans l'autorisation de toutes les personnes concernées.

3. Il est interdit d'écrire des informations qui peuvent blesser d'autres personnes (ne pas insulter qui que ce soit, ne pas utiliser le mot de passe de quelqu'un d'autre, etc.).
4. La cyberintimidation n'est pas acceptée au Collège ; les élèves doivent utiliser des mots appropriés et faire preuve de civisme, de courtoisie et de respect.
5. Les élèves doivent respecter les droits d'auteur, c'est-à-dire s'informer s'il y a des droits d'auteur avant de télécharger ou d'utiliser des images, de la musique ou des textes.
6. Les affiches ou annonces personnelles doivent être approuvées par la direction.

12. La nétiquette en visioconférence

Exceptionnellement, les élèves pourraient être amenés à utiliser une application de visioconférence.

Les règles de bonne conduite s'appliquent également lors du travail à distance. Pour ce faire, les élèves sont invités à respecter les consignes suivantes tirées du RÉCIT- service national formation à distance :

Apprenant à la maison :

La nétiquette en visioconférence



+ Vêtements appropriés

À la maison tout comme à l'école :

- Je porte une tenue appropriée.
- Je soigne mon apparence.

Respect +

- Je soigne mon langage autant à l'écrit qu'à l'oral.
- J'évite les mots écrits en majuscules.
- J'active ma caméra et mon micro à la demande de l'enseignant.
- J'attends mon tour de parole.
- Je respecte la différence.
- Je suis ponctuel.
- Je ne fais pas de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
- Je ne diffuse rien sur les réseaux sociaux en lien avec la visioconférence.





+ Nourriture et breuvages

À la maison tout comme à l'école :

- Je mange aux pauses.
- Je bois de l'eau si nécessaire.

Environnement contrôlé +

- J'éloigne les sources de distraction.
- Je gère les éléments qui peuvent causer du bruit et perturber la visioconférence : bruits, présence à mes côtés, etc.





Service national
FORMATION À DISTANCE

recitfad.ca



Consignes pédagogiques

1. Informations pédagogiques

L'année scolaire se divise en 3 étapes.

- Une première communication est diffusée au début du mois d'octobre;
- Le bulletin de la première étape est diffusé à la mi-novembre (20 %);
- Le bulletin de la deuxième étape est diffusé à la mi-février (20 %);
- Le bulletin de la troisième étape est diffusé au début du mois de juillet (60 %).

Les communications et bulletins sont diffusés seulement via le Pluriportail, à l'exception du bulletin final de 5^e secondaire.

2. Calcul de la moyenne générale

Pour calculer la moyenne générale, il faut :

- Multiplier la note de chaque matière par le nombre d'unités accordées à cette matière;
- Additionner les notes ainsi obtenues;
- Diviser la somme par le nombre total d'unités.

3. Calcul du résultat d'une matière

L'affichage des notes sur le bulletin se fait de manière différente selon la matière. Certaines matières affichent les volets (français, anglais, mathématique, science et technologie), alors que le résultat de certaines matières tient compte des compétences et de leur pondération sans les afficher sur le bulletin (arts plastiques, musique, éthique et culture religieuse). Enfin, certaines matières ne tiennent pas compte des compétences pour le traitement des notes (éducation physique, géographie et histoire). Il est donc nécessaire de consulter le Pluriportail pour obtenir le détail des notes et des évaluations.

Aussi, en français de 2^e secondaire, le résultat à l'épreuve obligatoire du Ministère de l'Éducation (MEQ) n'apparaît pas dans le résultat de la troisième étape, mais est inclus dans le résultat final de la compétence « écrire » au bulletin de juillet. Ainsi, pour la compétence « écrire », les trois étapes ont une pondération de 80 % et l'épreuve obligatoire compte pour 20 % de la note pour ce volet.

En 4^e et 5^e secondaire, pour les matières qui ont une épreuve unique du MEQ, le résultat final indiqué sur le bulletin de juillet émis par le Collège demeure un résultat provisoire. Les épreuves ministérielles ont une pondération de 50 %. Le MEQ fera un traitement des résultats obtenus par les élèves à l'école (modération) avant de produire le résultat final. Ce traitement statistique des notes peut avoir un effet à la hausse ou à la baisse sur la note-école de l'élève, mais ne peut avoir pour effet de faire échouer un élève qui réussit l'épreuve du MEQ. Le résultat final sera inscrit sur le relevé des apprentissages produit par le MEQ le plus tôt possible, généralement dans la deuxième semaine de juillet. Les élèves sont invités à créer un compte via le portail du MEQ afin d'accéder rapidement au relevé de notes.

4. Rencontre parents/équipe-école et soirée d'information

- Une soirée d'information est planifiée en début d'année scolaire pour les parents des élèves.
- Des rencontres parents/équipe-école sont au calendrier après la parution du 1^{er} et du 2^e bulletin.
 - Lors des rencontres parents/équipe-école, les parents des élèves rencontrant des difficultés académiques ou de comportement sont convoqués par le personnel enseignant via le Pluriportail.
 - La prise des rendez-vous lors des rencontres parents/équipe-école se fait via le Pluriportail uniquement.
 - La présence des élèves est encouragée lors des rencontres.

5. Régime pédagogique

Conditions pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (D.E.S.) et pour l'admission au CÉGEP :

- Réussir 54 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5^e secondaire.
- Les unités obligatoires sont les suivantes :
 - 6 unités de langue d'enseignement (français) de la 5^e secondaire;
 - En plus d'obtenir une note globale de 60 % ou plus, l'élève devra obtenir un résultat d'au moins 50 % pour chacune des compétences visées par le cours de français, c'est-à-dire la communication orale, l'écriture et la lecture.
 - En conséquence, l'élève qui obtiendra une note globale de 60 % ou plus et qui ne respectera pas la condition du 50 % à chacun des volets, aura la mention « Échec » inscrite sur son relevé des apprentissages du Ministère de l'Éducation (MEQ).
 - 4 unités de langue seconde (anglais) de la 5^e secondaire;
 - 4 unités de mathématique de la 4^e secondaire;
 - 4 unités de science et technologie de la 4^e secondaire;
 - 4 unités d'histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire;
 - 2 unités d'arts de la 4^e secondaire;
 - 2 unités d'éthique et culture religieuse/de culture et citoyenneté québécoise OU d'éducation physique et à la santé de la 5^e secondaire.

6. Décision au regard de la poursuite des apprentissages

- L'élève poursuit son cheminement scolaire au Collège Reine-Marie s'il convient aux conditions de réussite définies par l'école :
 - L'élève doit obtenir la note de 60 % dans toutes les matières inscrites au bulletin.
 - Dans le cas d'un ou plusieurs échecs :
 - L'élève doit cumuler un minimum de 26 unités pour une même année scolaire.
 - Le bulletin final ne doit pas comporter plus de 2 échecs dans les matières de base (français, mathématique et anglais). S'il y a échec parmi les matières de base, l'élève doit réussir un cours d'été. En 3^e et 4^e secondaire, l'obligation de réussite du cours d'été s'applique également aux cours d'histoire du Québec et du Canada et de science et technologie. Au 1^{er} cycle, l'échec en histoire et éducation à la citoyenneté ou en science et technologie mènera à une mesure particulière pendant l'été.
- Considérant que le nombre d'heures d'enseignement est moindre pour les élèves inscrits au profil Sport-études, la note minimale de 70 % est souhaitable dans les 5 matières suivantes : français, mathématiques, anglais, histoire et science.
- En cas d'échecs répétitifs dans une matière, des mesures particulières seront exigées à la suite de l'étude du dossier par la direction de niveau de l'élève. D'ailleurs, l'étude du dossier pourrait mener au non-renouvellement du contrat de services éducatifs.

- La décision sur la poursuite des apprentissages ou sur le passage d'une année à l'autre au Collège Reine-Marie est prise par la direction générale en concertation avec les intervenant(e)s concerné(e)s. La décision définitive se prend en fin d'année.
- Conformément au *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, au deuxième cycle du secondaire, le passage d'une année à l'autre se fait par matière si l'élève convient aux conditions de réussite telles que définies par le ministère de l'Éducation.
 - En raison des contraintes liées à l'organisation scolaire, comme prévu au contrat de services éducatifs, un élève pourrait devoir changer d'école afin de poursuivre son cheminement scolaire dans une classe supérieure.

7. Exemption du cours d'éducation physique et à la santé pour raison de santé

- Un billet médical doit être remis à la secrétaire de cycle pour une exemption de courte durée (40 jours ou moins).
- Dans le cas d'une exemption prolongée (plus de 40 jours), l'élève devra rencontrer la direction de niveau pour connaître les conditions applicables. Une attestation médicale précisant la nature de l'incapacité de l'élève ainsi que la durée de l'incapacité sera alors nécessaire au traitement de la demande.

8. Les documents et les signatures

L'élève doit acheminer à ses parents toute information qui leur est spécifiquement destinée et faire signer par ceux-ci tout document pour lequel l'école l'exige.

9. Remise des travaux et présentation orale

L'élève doit respecter, de façon rigoureuse, les échéances fixées pour la remise des travaux et pour les présentations orales et les exigences du personnel enseignant quant à leur réalisation. Cette règle concerne les travaux d'équipe aussi bien que les travaux individuels.

- L'échéance et les modalités de remise sont déterminées par l'enseignante ou l'enseignant.
- Tout retard dans la remise de travaux ou de présentation orale engendre une diminution de la cote d'un échelon (ex. de B à C+) ou une diminution de 10 % de la note.
- Tous les élèves n'ayant pas remis leur travail à l'échéance ou n'ayant pas fait leur présentation orale à la date déterminée seront rencontrés par l'enseignante ou l'enseignant. Des mesures seront mises en place pour que le travail soit remis le plus rapidement possible.
- Dans le cas d'une présentation orale, l'enseignante ou l'enseignant prévoira la date de reprise avec l'élève.
- Lorsque l'élève ne respecte pas, à répétition, la date d'échéance de la remise de travaux, la retenue pourrait être prolongée et avoir lieu le samedi ou lors d'une journée pédagogique.
- Les cas particuliers seront traités par la direction de niveau.

10. Absences et retards lors des évaluations

EXAMENS	ABSENCES		RETARDS
	Absence pour motif reconnu ⁽¹⁾	Absence pour un motif non reconnu et absence non motivée ⁽²⁾	
ÉVALUATIONS SOMMATIVES DE PARTIE DE PROGRAMME	• Possibilité de reprise OU • Note NÉ (non évalué pour cette évaluation).	• Note 0 en attendant la reprise. • Reprise rapide au retour à l'école au moment déterminé par la direction.	• Note 0 en attendant la reprise. • Reprise rapide au retour à l'école au moment déterminé par la direction.
ÉPREUVES MINISTÉRIELLES	• Seront traitées selon les règles de gestion de la sanction des études du MEQ. • Frais de 50 \$ pour la reprise.	• Note 0 à l'évaluation. • Reprise selon les procédures de la sanction des études.	• Retard de plus de 30 min : reprise à la fin de la session des évaluations de juin. • La note sera celle de la reprise.
À la suite d'une absence, l'élève doit être prêt à reprendre une évaluation dès le retour à l'école.			
1- Motifs reconnus pour une absence : • Maladie sérieuse ou accident, confirmé par une attestation médicale qui devra être transmise au MEQ; • Mortalité d'un proche parent; • Convocation d'un tribunal; • Participation à un événement d'envergure <u>préalablement</u> autorisé par le MEQ; • Les copies des autorisations et pièces justificatrices devront être transmises au MEQ par le Collège pour les épreuves uniques. Les retards aux épreuves du MEQ seront traités selon les règles prescrites. Selon la nature de l'évaluation ou la durée du retard, celui-ci sera traité comme une absence non motivée. 2- Motifs non reconnus et absence non motivée (tous les autres motifs) * : • Maladie sans attestation médicale (jours E du calendrier/épreuves du MEQ); • Retard; • Voyage; • Rendez-vous chez le dentiste, orthodontiste, SAAQ, etc.; • Tous les autres motifs non reconnus par le MEQ. *Un excès de retards et d'absences à des évaluations pourra entraîner la perte du privilège de la reprise ou l'obtention d'une note maximale déterminée par la direction. En tout temps, une attestation de rendez-vous ou un billet médical peut être exigé par la direction du niveau.			

11. Infractions académiques : plagiat et tricherie

Définition de plagiat : « Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (Petit Robert 1, 2017)

Plagiat :

- L'élève qui commet un plagiat, fait une tentative de plagiat ou participe à un plagiat dans le cadre d'un travail;
- L'élève qui reproduit entièrement ou partiellement un texte (copié-collé) provenant d'un livre, d'une revue ou d'un site Web sans en indiquer la référence en utilisant la règle du Collège Reine-Marie concernant la présentation des citations dans un travail écrit;
- L'élève qui fait passer une image, un graphique ou des données, etc., pour sien dans une production;
- L'élève qui résume ou traduit dans ses mots une idée d'un auteur sans en mentionner la source.

Tricherie :

- L'élève qui utilise ou dispose de matériel ou de document non autorisé lors d'une évaluation;
- L'élève qui utilise un appareil électronique interdit dans un local où se déroule un examen;
- L'élève qui présente le même travail dans deux cours différents sans demander l'accord des enseignantes ou des enseignants concernés;
- L'élève qui communique avec un autre élève durant un examen, un laboratoire ou un travail individuel.

Processus d'intervention :

1. Lorsque l'enseignante ou l'enseignant constate un plagiat ou une situation de tricherie, celui-ci communique avec les parents pour les informer de la situation et de la démarche;
2. L'enseignante ou l'enseignant explique à l'élève la nature de la faute et les conséquences;
3. L'élève est recommandé à la direction de son niveau qui appliquera la démarche prévue dans cette situation.

Tricherie lors des examens	Plagiat dans un travail	Plagiat dans un devoir
Dans tous les cas, l'élève obtient 0 à l'évaluation (note temporaire ou permanente selon l'envergure et/ou le contexte). L'élève est recommandé à la direction de niveau qui traitera la situation par un avis formel et/ou une sanction disciplinaire.		La sanction sera appliquée par l'enseignant(e).

Site à consulter : <https://www.uottawa.ca/about/sites/www.uottawa.ca/about/files/plagiat.pdf>

Outils de présentation de travaux

Modèle de présentation de travaux longs

EXEMPLE D'UNE PAGE-TITRE
(sur une feuille non lignée avec ou sans cadre)

TITRE DU TRAVAIL

Travail de français
présenté à
Madame Marie-Pierre Vouligny

Par
Léa Tremblay
(101)

Collège Reine-Marie
Le 4 octobre 2023

Modèle de présentation de travaux courts

Écrire la date et son nom immédiatement sur la première ligne. Ne rien écrire dans la marge.

(Devoirs, minitest, etc.)

4 octobre 2023

Français

Passer une seule ligne.

Léa Tremblay
Groupe 101

Passer deux lignes.

Les proverbes

Commencer à écrire ICI...

Règles générales en ce qui a trait à la présentation des travaux écrits

- | | |
|--------------------------|--|
| Le papier : | 8 1/2 X 11 : feuille blanche ou feuille mobile impeccable avec marge, non dentée, non pliée ou chiffonnée. |
| Le caractère : | 12 points ou une écriture soignée, sans bavure de liquide correcteur et on souligne avec une règle. |
| Les intertitres : | 1,5 dans le corps du texte ou double interligne si écrit à la main. |
| La pagination : | en bas à droite, au pied de la page, on indique le numéro seulement. Toutes les pages comptent (sauf les annexes), mais la numérotation s'écrit à partir de la page 3 après la page-titre et la table des matières (l'introduction, habituellement). |
| Les titres : | en gras, non soulignés, centrés, suivis de 2 interlignes. |
| Les sous-titres : | en gras, non soulignés, à gauche (non centrés). |
| Les alinéas : | dans un travail de recherche, il ne faut pas d'alinéa. Les titres et les sous-titres assurent le passage d'une idée à l'autre. |
| Les citations : | entre guillemets français (« »), en italique. Il faudra indiquer les sources en pied de page (numéro : petit exposant suivi de la référence partielle, voir note en bas de page). |

Il faut apporter une attention particulière à l'orthographe et à la syntaxe. Également, il faut agraffer correctement les feuilles s'il y en a plus qu'une.

Références bibliographiques / Médiagraphie

1. Référence d'un livre (monographie)

- **S'il y a une seule autrice ou un seul auteur :**

NOM, Prénom de l'auteur. *Titre en italique*, Numéro de l'édition (ne rien inscrire s'il s'agit de la première édition), Lieu de publication, Éditeur, Date de publication, Nombre de pages.

Ex. :

BOISVERT, Raoul. *La vie sociale du moustique grégaire*, 3^e éd., Paris, Les Éditions de l'ermite, 2006, 320 p.

- **S'il y a deux ou trois auteur(-trice)s :**

On indique les auteurs dans le même ordre que sur la page de titre de l'ouvrage. On indique le premier auteur selon la forme « NOM DE FAMILLE, Prénom » et les autres selon la forme « Prénom, NOM DE FAMILLE ». Les deux derniers auteurs seront séparés par la conjonction « et ».

Ex. :

DAMROUH, Sarah, Olivier GAËTTE et Ali FERNANDO. *La vie puérile*, Paris, Éditions Découvertes, 2012, 127 p.

- **S'il y a plus de trois auteur(-trice)s :**

On utilise de préférence l'abréviation « et coll. » après avoir indiqué le premier auteur (cette abréviation signifie « et collaborateurs »). À noter, l'abréviation latine *et al.* (*et alii* signifiant « et les autres ») peut aussi être utilisée à la place de l'abréviation « et coll. ».

Ex. :

ROY, Paul, et coll. *Traité de biologie nasale*, Paris, Éditions du Vivant, 2019, 857 p.

ou

ROY, Paul, *et al.* *Traité de biologie nasale*, Paris, Éditions du Vivant, 2019, 857 p.

- **Ouvrage rédigé par un collectif :**

S'il s'agit d'un document rédigé par un collectif ou dont l'auteur n'est pas mentionné, la référence commencera alors par le titre du document.

Ex. :

Le Petit Larousse illustré 2003, Paris, Larousse, 2016, 1818 p.

2. Référence d'un article de journal imprimé ou de revue imprimée

NOM, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article ». *Nom du journal ou de la revue*, Volume et numéro de l'édition, Date de publication, Page(s).

Ex. :

NANTEL, Jacques. « Occasions d'affaires et Internet », *Le monde géré*, vol. 27, n° 2, mai 2002, p. 32-38.

3. Références numériques

- **Site Web :**

NOM, Prénom de l'auteur ou NOM DE L'ORGANISME. « Titre de l'article ou du texte », *Titre de la page d'accueil*, [type de support], [adresse URL], [date de consultation].

Ex. :

GRAVEL, Pauline. « Une solution au rejet de greffe de moelle osseuse », *Le Devoir / Nouvelles, actualités, politique, culture et chroniques*, [en ligne], [<https://www.ledevoir.com/societe/sante/5016/une-solution-au-rejet-de-greffe-de-moelle-osseuse>], (15 octobre 2021).

Ex. (page d'accueil) :

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Grand dictionnaire terminologique*, [en ligne], [<https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca>], (15 octobre 2021).

Ex. :

WIKIPÉDIA, « Archimède », *Wikipédia, l'encyclopédie libre*, [en ligne], [<https://fr.wikipedia.org/wiki/Archimède>], (21 mars 2020).

- **Films et vidéos en ligne :**

NOM DU COMPTE ou NOM DE L'ORGANISATION. « Titre de la vidéo », *Titre de la page d'accueil*, [type de support], [adresse URL], [date de consultation].

Ex. :

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. « Du plagiat ? pas moi ! », *YouTube*, [vidéo en ligne], [<https://www.youtube.com/watch?v=BF29P1odXtc>], (28 mars 2022).