

# MOT DE LA DIRECTRICE

**EULALIE-DUROCHER**

Chers élèves,

Le personnel de l'école est très heureux de vous accueillir cette année.

À Eulalie-Durocher, nous n'accueillons que des élèves âgés de 16 à 21 ans qui viennent y poursuivre ou reprendre leurs études de 2<sup>e</sup> cycle, à temps plein ou à temps partiel, en vue d'obtenir un diplôme d'études secondaires ou les préalables pour entrer en formation professionnelle ou au cégep.

Vous constaterez rapidement les forces de notre milieu : une organisation scolaire adaptée, une pédagogie différenciée en fonction des besoins des jeunes, des relations maître-élèves de qualité, un encadrement personnalisé et un climat chaleureux. Ils sauront très bien vous accompagner dans vos apprentissages.

Parce que la persévérance scolaire et votre réussite nous tiennent à cœur, nous travaillons toujours à perfectionner nos façons de faire. Les orientations de notre projet éducatif sont le rehaussement des compétences en littératie et l'atteinte de l'objectif de qualification de nos élèves.

Enfin, sachez que vous pouvez compter sur notre appui : tout le personnel de l'école met en œuvre des approches adaptées, novatrices et humaines afin qu'Eulalie-Durocher soit pour chacun de vous un tremplin vers un avenir prometteur.

Bonne année scolaire !

*Patricia Bouchard*

Directrice

“ Ici,  
JE RÉUSSIS  
autrement! ”

**ÉCOLE EULALIE-DUROCHER**  
2455 Letourneux, Montréal, Qc, H1V 2N9



**Téléphone : 514 596-4949**

**Pour signaler l'absence d'un élève ou joindre le SAP (Service d'accompagnement personnalisé), composez le poste 4955.**

**Site web : [eulalie-durocher.cssdm.gouv.qc.ca](http://eulalie-durocher.cssdm.gouv.qc.ca)**



# CODE DE VIE 2024-2025

Le code de vie définit les exigences de l'école Eulalie-Durocher relativement au comportement que les élèves doivent adopter à l'école. Élaborées de concert avec l'ensemble des partenaires de l'école, ces règles de conduite s'adressent à tous les élèves, même majeurs, qui fréquentent l'école. Elles tiennent compte de notre clientèle de jeunes adultes (16 à 21 ans) et des valeurs que nous préconisons. Chaque élève qui s'inscrit à Eulalie-Durocher s'engage à contribuer à la promotion de ces valeurs.

## ♥♥♥ Respect - Ouverture d'esprit - Responsabilité ♥♥♥

L'équipe-école et les élèves d'Eulalie sont fiers du climat harmonieux, propice à l'atteinte de l'objectif principal qu'est la réussite des élèves, qui règne à l'école. Ici, chacun a sa place et mérite le respect.

Les exigences concernant le comportement et le travail scolaire visent à faciliter chez l'élève l'acquisition de bonnes habitudes de travail, le développement d'une discipline personnelle et du sens de l'effort, de façon à favoriser sa réussite scolaire et le développement de son autonomie.

Un élève ou un parent insatisfait d'un service qu'il a reçu, reçoit, aurait dû recevoir ou requiert du CSSDM peut formuler une plainte à la personne directement concernée par la plainte ou à son supérieur immédiat.

Nous vous référons au **site Internet du CSSDM** pour avoir plus d'informations en lien avec le processus de traitement des plaintes : [cssdm.gouv.qc.ca/plaintes](https://cssdm.gouv.qc.ca/plaintes)



## INFORMATION À L'INTENTION DES PARENTS

### Démarche pour résoudre un différend

1

Communiquez directement avec la personne concernée.

2

Si la première démarche n'apporte pas de solution satisfaisante, communiquez avec la direction adjointe ou avec la direction de votre établissement.

3

Si la situation problématique persiste, communiquez avec le bureau de soutien à la gestion des établissements au 514 596-2004 poste 4031.

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée à l'étape 3,

4

Adressez votre plainte verbalement ou par écrit au protecteur de l'élève au 514 475-6768 ou à [protecteur.eleve@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:protecteur.eleve@cssdm.gouv.qc.ca)



# RESPECT DE SOI ET DES AUTRES

## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

“À l'école, je ne pratique aucune forme d'intimidation ou de discrimination liée au sexe, à l'apparence et la diversité corporelle, à la religion, à l'origine ethnique, à l'orientation sexuelle ou à l'expression du genre telle que définie par la Charte des droits et libertés de la personne.”

Certains **comportements sont inacceptables et ne sont pas tolérés**. C'est pourquoi ils entraînent des sanctions et parfois même un **renvoi** de l'école :

- arrogance
- discrimination
- geste à caractère violent
- graffiti
- grossièreté
- harcèlement (sexuel, psychologique) intimidation et cyberintimidation
- jeux de hasard (avec argent)
- plagiat, toute forme de tricherie
- port d'armes (même s'il s'agit d'un jouet)
- possession, consommation, distribution ou vente d'alcool et de drogues (sous toutes ses formes)
- racisme
- taxage
- vandalisme
- violence verbale, menaces
- voie de fait ou bagarre
- vol

L'école se réserve le droit d'analyser et de sanctionner toute conduite ou attitude non mentionnée au code de vie, et qui serait inadmissible dans un milieu d'éducation (terrain, locaux, bâtiments et lors des sorties scolaires). Évidemment, il est souhaitable qu'un élève qui vit un conflit ou des situations difficiles demande l'aide d'adultes de l'école afin de résoudre ses problèmes.

Toutes les lois civiles et criminelles de notre société sont implicitement intégrées dans les présentes règles de conduite et l'école a le devoir de les faire appliquer. Ainsi, certains cas seront référés aux **autorités policières**.

## MÉDIAS SOCIAUX

Tout propos diffamatoire écrit et publié sur internet est aussi une forme de violence qui ne saura être tolérée par l'école.

Tout propos qui entache la réputation de l'école, des membres du personnel, des élèves ou qui a une incidence sur le climat de respect et l'estime de soi des autres élèves pourrait faire l'objet d'une intervention et de mesures de la part de la direction auprès de l'élève et de ses parents.

Tout acte de violence ou d'incitation à la violence fera l'objet d'une intervention immédiate de la part de la direction auprès de l'élève et de ses parents et entraînera des mesures telles : suspension et retour avec les parents, perte de privilèges, changement d'école, procédures judiciaires.

# PLAN DE LUTTE POUR PRÉVENIR ET COMBATTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE

## COMMENT SIGNALER UNE SITUATION ET/OU DEMANDER DE L'AIDE?

En tout temps, n'hésitez pas à signaler une situation préoccupante ou à demander de l'aide à un membre du SAP ou à **Philippe Fangeaux, directeur adjoint** :

en le rencontrant à son bureau (local 202)

en laissant un message au 514 596-4949 (poste 4954)

par courriel [fangeaux.p@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:fangeaux.p@cssdm.gouv.qc.ca)

Dans le cadre de la loi 56, l'école s'est dotée d'un plan de lutte pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence. Celui-ci est publié sur notre site internet. Mentionnons que tous les membres du personnel ont la responsabilité d'assurer aux élèves un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire favorable au développement de leur plein potentiel.

Toutes les manifestations de violence et d'intimidation ou les situations qui vous inquiètent seront prises au sérieux. Nous assurerons la **confidentialité** de tout signalement et de toute plainte reçus.

## RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DE L'IMAGE



Il est défendu de : capter à l'école et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur des sites de réseautage social, l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé du centre de services scolaire sans son consentement.

## TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être propre, décente et appropriée à un milieu d'éducation. Voici des exemples de tenue vestimentaire jugée non acceptable : sous-vêtement apparent, message d'incitation à la violence, au sexisme, à la consommation... Tout couvre-chef (casquette, chapeau, tuque ou capuchon) doit être enlevé en entrant dans l'école et remis uniquement à l'extérieur de l'école.

La tenue sportive est obligatoire pour participer aux cours d'éducation physique et aux activités sportives. De plus, la serviette est obligatoire dans la salle de musculation.

## VIDÉOSURVEILLANCE



Un système de vidéosurveillance est installé dans l'école. Sont filmés la majorité des lieux de circulation, la grande salle au sous-sol ainsi que quelques angles dans le stationnement.

# EXIGENCES SCOLAIRES

## AGENDA

L'agenda est obligatoire en classe.

## CARTE ÉTUDIANTE

En tout temps, l'élève doit avoir sa carte étudiante et la présenter à la demande d'un membre de l'équipe-école. Elle est obligatoire pour tous les examens et pour obtenir un reçu de retard.

En cas de perte, une nouvelle carte devra être achetée à la réception au coût de 5\$. Le refus de présenter sa carte sur demande d'un intervenant de l'école peut entraîner une sanction allant jusqu'à la suspension.

## CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Pendant les périodes de consolidation et sur l'heure du dîner, les élèves doivent quitter rapidement les étages et garder le silence pour respecter le climat de travail en classe.

## COMPORTEMENT ET ATTITUDE

En tout temps, les élèves doivent adopter des comportements respectueux et un langage poli. Ainsi, toute action ou comportement qui aurait un impact négatif sur la vie scolaire, la sécurité et l'intégrité des élèves et des intervenants de l'école ne sera pas toléré.

Cette règle s'applique tout au long de la journée d'école (incluant les pauses, le midi, l'arrivée et le départ) à l'intérieur comme à l'extérieur, y compris lors des activités sociales, culturelles ou sportives organisées par l'école.

## HORAIRE



L'élève doit respecter intégralement son horaire de cours. En cas d'erreur, la demande de modification au choix de cours doit être faite lors de la remise des horaires. Rappelons que chaque élève reçoit le soutien d'une conseillère d'orientation pour l'aider à effectuer un choix de cours qui répond le plus spécifiquement possible à ses besoins. L'horaire de l'élève est conçu en fonction de son choix de cours. **Par conséquent, il ne lui sera pas permis de modifier son horaire ou d'abandonner un cours pendant une session.**

## PÉRIODES D'ÉTUDE ET DE SOUTIEN AUX APPRENTISSAGES

Des services de soutien pédagogique variés sont prévus pour répondre aux besoins de certains élèves: aide aux devoirs, enseignement-ressource, études dirigées, orthopédagogie, récupération. Les élèves en difficulté doivent le signifier rapidement à leur enseignant ou à un membre du SAP.

Si un ou des services de soutien pédagogique sont offerts à un élève, sa présence aux moments convenus et sa participation active à ses apprentissages sont attendues, car elles sont nécessaires à la réussite. Un élève qui ne s'engage pas sérieusement pourrait se voir retirer la mesure de soutien.

# PROTOCOLE D'INTERVENTION

## CONSOMMATION OU POSSESSION DE DROGUES/ALCOOL À L'ÉCOLE



Il n'est pas permis d'être en état de consommation ou d'être en possession (sur soi ou dans son casier) de drogues ou d'alcool (sous quelque forme que ce soit) sur le territoire de l'école.



Si un membre du personnel soupçonne que tu as consommé, tu seras rencontré par un éducateur ou une éducatrice spécialisée pour évaluer ta situation.



Si tu consommes ou si nous soupçonnons que tu es en possession de drogues/alcool sur le territoire de l'école:

- Tes effets personnels et ton casier pourraient être vérifiés;
- Tu seras rencontré(e) par la direction adjointe et suspendu(e);
- Ton dossier sera analysé;
- Tes parents pourraient être contactés;
- Tu auras 3 rencontres obligatoires avec un intervenant de l'école.



À tout moment des différentes interventions et à la lumière de l'ensemble de ton dossier (âge, assiduité, ponctualité, engagement dans tes apprentissages), la direction se réserve le droit de te référer à l'éducation des adultes.



Si ta consommation nuit à ton parcours scolaire, n'hésite pas à en parler à un adulte de l'école. Des références pour de l'aide se trouvent à la page 49.

# POLITIQUE DE GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

## ABSENCES

La présente politique a comme objectif principal de favoriser la présence à l'école des élèves. Elle permet aux élèves de connaître les attentes à leur égard en ce qui concerne leur fréquentation scolaire et de se responsabiliser face à leurs études.



La présence en classe à chacun des cours est nécessaire et obligatoire.



### POUR TOUTE ABSENCE



L'élève peut motiver une absence **à l'avance** s'il a une preuve qu'il doit s'absenter.



En cas d'absence non prévue, un courriel automatisé est envoyé à la maison, la journée même, en soirée.



L'élève est toujours **responsable de s'informer de la matière à reprendre**, et ce, même si son absence est motivée. Il doit rencontrer son enseignant qui lui proposera différentes manières de reprendre les travaux manqués et/ou les notes de cours à compléter.



### POUR UN DÉPART DURANT LA JOURNÉE

Pour un **départ hâtif**, l'élève doit obtenir l'approbation écrite de la secrétaire du SAP avant de quitter son cours et la présenter à son enseignant. **Un départ sans autorisation est considéré comme une absence non motivée.**

### POUR LES ABSENCES À MOTIVER AVEC UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE

Pour motiver une telle absence, l'élève doit se présenter au bureau de la secrétaire du SAP (local 204) entre 8 h 15 et 8 h 25, pendant les pauses et la période de consolidation ou de 15 h 45 à 15 h 55, et ce, **dans un délai maximal de 48 heures** après son retour en classe. Ses parents n'ont pas besoin d'appeler à l'école.

### POUR LES ABSENCES À MOTIVER SANS PIÈCE JUSTIFICATIVE

Pour motiver une telle absence, le répondant peut soit aviser l'école en composant le **514 596-4949, poste 4955**, soit laisser un message sur le répondeur en expliquant les raisons de l'absence.

## MOTIFS D'ABSENCES

Les **raisons d'absences acceptables** sont celles reliées à un congé de maladie (billet médical à l'appui), un rendez-vous chez un spécialiste de la santé, un rendez-vous juridique, une convocation à la cour, un rendez-vous au cégep ou en FP, de la mortalité dans la famille et des funérailles ou la participation à une compétition sportive. Pour les autres raisons (maladie, fièvre, aide à la maison...), elles doivent être justifiées par le répondant de l'élève. **Au-delà de 8 périodes d'absences justifiées par le répondant durant un même semestre, l'école se réserve le droit de ne pas motiver ces absences.**

### ➡ Exemples de motifs d'absences non acceptables :

Le travail, les entrevues pour un travail, un rhume, les cours de conduite, un rendez-vous dans des institutions ouvertes après les heures de classe, aller chercher des parents à l'aéroport, etc.

### ➡ Voyage

L'élève n'est pas autorisé à partir en voyage durant l'année scolaire, car la présence régulière à l'école est une condition de réussite. Si l'élève s'absente pour cette raison, ses enseignants ne seront alors pas tenus de lui donner des travaux ni de lui faire reprendre les situations d'évaluation manquées.

## ABSENCES AUX SITUATIONS D'ÉVALUATION

Seule une pièce justificative officielle (ex. : certificat médical indiquant l'impossibilité de faire l'examen, subpoena ou certificat de décès) peut motiver une absence à une évaluation. L'enseignant établira alors les modalités de reprise de cette évaluation. En l'absence de pièce justificative, l'élève se verra attribuer **la note «0» pour cette évaluation**. Une reprise d'une évaluation conditionnelle à l'engagement de l'élève (assiduité, investissement en classe) peut être accordée par l'enseignant.

Si l'élève est absent à un **examen du MEQ**, il doit présenter sa pièce justificative à la direction de l'école. Cette dernière la fera parvenir au MEQ qui rendra sa décision par la suite.

### GRADATION DES INTERVENTIONS AUPRÈS DES ÉLÈVES QUI S'ABSENTENT AU COURS D'UN SEMESTRE SANS JUSTIFICATION ACCEPTABLE\*

Un courriel automatisé est envoyé à l'adresse courriel du ou des répondants de l'élève pour signaler toute absence, retard ou sortie de classe.

➡ **À partir de la 4e période d'absence consécutive dans un même cours :** L'élève est signalé au SAP, il pourrait être rencontré par une ou un intervenant du **SAP** et informé des prochaines conséquences en cas de récurrence.

➡ **6e période d'absence non motivée :** L'élève est rencontré par une ou un intervenant du **SAP**. Une investigation complète de la situation de l'élève est effectuée. Les parents sont avisés. Des mesures d'aide lui sont proposées le cas échéant.

➡ **8e période d'absence non motivée :** L'élève est suspendu à l'interne ou à l'externe. Le travail manqué doit être rattrapé. La situation est analysée et les conditions de la poursuite de sa scolarité à notre école sont clarifiées.

➡ Nous tiendrons compte de toutes les sphères de la vie de l'élève pour guider nos décisions et favoriser sa réussite. À tout moment, un dossier d'élève peut être fermé et sera référé vers l'éducation des adultes.

\*Ne concerne pas les élèves qui vivent des problématiques personnelles particulières (parent gravement malade, élève avec maladie chronique...)

# RETARDS

La ponctualité en classe à chacun des cours est nécessaire et obligatoire. Chaque fois qu'un élève arrive en retard, ses parents en sont avisés, en début de soirée, par un courriel automatisé. Le jeune qui a besoin d'aide pour améliorer sa ponctualité peut se présenter au SAP à tout moment. Des services lui seront offerts.



## Lorsque l'élève arrive en retard, voici la procédure à suivre :

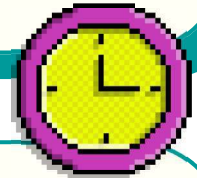
Se diriger **à la réception** de l'école et présenter **sa carte étudiante**.



Conserver le reçu de retard et se rendre rapidement à son cours.



Prendre le temps de lire l'information inscrite sur le billet et le remettre à son enseignant (le nombre de retards accumulés depuis le début du mois apparaît clairement sur le reçu).



## GRADATION DES INTERVENTIONS

Pour les élèves arrivant régulièrement en retard, les conséquences qui seront appliquées sont les suivantes :



**Au 4e retard du même mois :** L'élève est convoqué en retenue le soir même. Un travail de réflexion lui est donné afin de l'aider à faire le point sur sa routine matinale et à l'aide à planifier son trajet.



**Au 5e retard du même mois :** L'élève est rencontré par la direction adjointe en plus d'être convoqué en retenue le soir même. Un travail de réflexion lui est donné l'amenant à se questionner sur les raisons qui font qu'il continue à être en retard malgré l'aide apportée. La durée de la retenue sera calculée en fonction de la durée moyenne des retards accumulés durant le mois.



**Au 6e retard du même mois :** **L'élève est suspendu.** Le dossier complet de l'élève sera analysé avant le retour en classe.

## Les élèves qui ne se présentent pas aux retenues auxquelles ils sont convoqués :



**1re retenue manquée :** L'élève est rencontré par une ou un intervenant et doit prendre l'engagement pour un prochain jour où il fera la retenue en double.



**3e retenue manquée :** L'élève sera rencontré par une direction, il pourra être suspendu et son dossier sera évalué.

# LA GESTION DES RETARDS ILLUSTRÉE

par mois

1er retard  
par mois;  
ça arrive !

01

02

2e retard  
par mois;  
attention !

03

3e retard du mois;  
c'est ta dernière  
chance !

04

Au 4e retard,  
il y a une retenue le  
soir même de 20  
minutes.

05

Au 5e retard,  
en plus d'une  
retenue,  
il y a une rencontre  
avec la directrice  
adjointe.

06

Au 6e retard, il y a  
une suspension.  
Ton dossier complet  
sera analysé avant  
le retour en classe.



À chaque retard, en fin de journée, un courriel est envoyé à l'élève et à ses répondants. Nous ne faisons aucune différence entre les retards motivés et les retards non motivés. Il n'est donc pas nécessaire de nous appeler pour justifier un retard.



Être ponctuel, c'est faire preuve de respect  
et de professionnalisme!

# LA GESTION DES ABSENCES ILLUSTRÉE

par semestre



**À chaque absence, en fin de journée, un courriel est envoyé à l'élève et à ses répondants.**

1

## **4e période d'absence consécutive à un cours**

L'élève est signalé au service d'accompagnement personnalisé (SAP).

2

## **6e période d'absence non motivée ou 15% d'absence**

L'élève est rencontré par un intervenant du SAP et sa situation est analysée.

3

## **8e période d'absence non motivée**

L'élève est suspendu à l'interne ou à l'externe. Le travail manqué doit être rattrapé. La situation est analysée et les conditions de la poursuite de sa scolarité à notre école sont clarifiées.

## **TOUT AU LONG DU PROCESSUS**



Nous tiendrons compte de toutes les sphères de la vie de l'élève pour guider nos décisions et favoriser sa réussite. À tout moment, un dossier d'élève peut être fermé et sera référé vers l'éducation des adultes.



Ta présence active en classe a un réel impact sur ta réussite scolaire.

# LE TRAVAIL EN CLASSE

## CLIMAT DE CLASSE

Tous les élèves ont le droit de bénéficier d'un climat de classe calme et respectueux. Les élèves ont donc le devoir de suivre en tout temps les consignes des enseignants et d'avoir des attitudes agréables et positives. Les élèves qui n'ont pas les attitudes ou les comportements attendus, malgré les interventions de leur enseignant, seront expulsés de la classe.

➡ L'élève qui est expulsé de classe une 2e fois durant la même session est rencontré par la direction et suspendu de l'école pour 24 heures. Les parents en sont avisés.

## ENGAGEMENT DES ÉLÈVES DANS LEURS APPRENTISSAGES

En classe, les élèves doivent adopter une posture physique appropriée à l'apprentissage. Les élèves qui dorment ou somnolent en classe, malgré les interventions de leur enseignant, seront expulsés de la classe. **Tous les élèves doivent fournir l'effort nécessaire à la réussite de tous leurs cours.**

Nous nous attendons donc à ce qu'ils exécutent les activités scolaires demandées par les enseignants, remettent des travaux complets dans les délais exigés et participent activement à leurs apprentissages et à l'évaluation de ceux-ci.

Les élèves qui ne respectent pas ces exigences, malgré les interventions de leur enseignant, sont rencontrés dans les plus brefs délais par un intervenant du SAP. Si la situation ne s'améliore pas suffisamment et après rencontre avec la direction et discussion avec leurs parents, ils pourraient être référés à un centre d'éducation aux adultes.

## MANUELS, ROMANS, MATÉRIEL SCOLAIRE

En tout temps, l'élève est responsable des manuels scolaires, romans et outils d'aide à l'apprentissage mis à sa disposition. En fin de session, l'élève doit remettre le matériel prêté en bon état à défaut de quoi il devra en défrayer les coûts.

## POLITIQUE DU FRANÇAIS

Le français est la langue de communication en tout temps, partout dans l'école, sauf dans les cours de langues secondes. Afin d'inciter les élèves à remettre un travail dans un français correct, dans toutes les matières, les enseignants peuvent tenir compte de cet aspect dans l'évaluation. Un enseignant pourrait refuser un travail dont la qualité du français laisse à désirer. L'élève devra le reprendre et le remettre corrigé à l'enseignant dans les délais fixés.



« C'est la persévérance, le travail  
et l'assiduité qui sont maîtres de réussite. »

- Hit lokal Awards

## TÉLÉPHONES INTELLIGENTS ET AUTRES APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Afin de réduire les distractions pendant les cours, une directive du ministère de l'Éducation interdisant l'utilisation du cellulaire est en vigueur depuis le 31 décembre 2023.

L'interdiction s'applique uniquement dans les locaux de classe (gymnase et labo inclus). L'interdiction exclut les corridors, la cafétéria, le café étudiant et la bibliothèque.

Les appareils électroniques sont tolérés en dehors des heures de cours à condition qu'il s'agisse d'une écoute personnelle avec écouteurs.



Comme l'utilisation du cellulaire est interdite, l'élève doit le laisser à son casier ou doit le laisser dans le support à cellulaires identifié à l'entrée du local et le reprendre lorsqu'il quitte.

Ainsi, l'usage d'appareils électroniques connus ou inconnus à ce jour (téléphone intelligent, écouteurs, etc.) n'est pas permis pendant les heures de cours **à moins qu'un enseignant l'autorise dans le cadre d'une activité pédagogique.**

**En situation d'évaluation, il est interdit pour les élèves d'avoir entre les mains un appareil électronique** (montre ou téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Un élève qui contrevient au règlement est expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat et se voit attribuer la note de 0.

**IMPORTANT:** En cas de bris, perte ou vol de l'appareil, le CSSDM et son personnel ne peuvent être tenus responsables.

### GRADATION DES INTERVENTIONS SI UN ÉLÈVE NE RESPECTE PAS LA RÈGLE :



**Enseignant en classe :** avertissement et confiscation pour la durée du cours.



**SAP (service d'accompagnement personnalisé) :** confiscation pour la journée, remise de l'appareil à 16 h.



**Direction adjointe :** contrat d'engagement.

## RESPECT DU MILIEU ET DE L'ENVIRONNEMENT

### AFFICHAGE, SOLLICITATION, VENTE

Tout message affiché ou lu à l'interphone doit être autorisé préalablement par un membre de la direction. Aucune sollicitation ou vente n'est autorisée dans l'école et sur le terrain de l'école.

### ATELIERS D'ARTS, ATELIERS DE MACHINES-OUTILS, GYMNASE ET LABORATOIRES

Chaque élève a l'obligation de suivre les règles de sécurité explicitées par les enseignants pour éviter les accidents.

## CASIERS

L'élève doit respecter le casier qui lui a été assigné en début de session. Le cadenas fourni ne doit pas être remplacé par un cadenas personnel. Tout vêtement d'extérieur doit être remis au casier (manteau, bottes, souliers d'extérieur) ainsi que les sacs (sacs à dos, sacoche, pochette).

Pour des motifs raisonnables liés au respect du code de vie et à la sécurité, l'école se réserve le droit de faire une fouille dans un casier sans préavis. Si des objets non réglementaires sont retrouvés à l'intérieur, des sanctions seront appliquées. Les casiers d'éducation physique doivent être verrouillés avec un cadenas personnel.

## CIGARETTE ET VAPOTEUSE

L'usage du tabac n'est toléré que sur les trottoirs. Les fumeurs doivent utiliser les cendriers disposés à l'extérieur. Des amendes sévères peuvent être données aux élèves fautifs et à l'école. L'usage de la vapoteuse est aussi interdit. (Réf : Loi concernant la lutte contre le tabagisme).



## CONSOMMATION DE NOURRITURE EN CLASSE

Aucune nourriture ou boisson n'est permise au local du SAP, à la bibliothèque et en laboratoire. Durant les heures de cours, seule une bouteille d'eau est permise. La nourriture est tolérée à la pause, dans les périodes de récupération et d'aide aux devoirs, mais il est essentiel d'utiliser les poubelles et/ou les bacs de récupération.

## MESURE ALIMENTAIRE

Puisqu'une saine alimentation est essentielle dans le développement de l'élève et de sa réussite éducative, notre école dispose d'une mesure alimentaire (collations et dîners) offerte à tout élève en faisant la demande. Pour bénéficier de cette mesure, l'élève doit remplir un formulaire auprès de Mme Carboni, dès le début de l'année scolaire, au bureau 109. De plus, **chaque matin, de 7 h 45 à 8 h 15, un déjeuner est offert gratuitement dans la grande salle.**

## PROPRETÉ

L'élève s'engage à assurer la propreté dans l'école (locaux, aires communes, toilettes) et à l'extérieur ainsi que le bon état du matériel pédagogique et sportif.



## RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ PRIVÉE

En aucun cas, les élèves ne doivent flâner sur les propriétés privées des gens du quartier ni pénétrer dans les entrées des maisons et des immeubles voisins de l'école.

## RESPECT DU MILIEU PHYSIQUE ET DU MATÉRIEL

Les élèves sont responsables des bris qu'ils causent au matériel ou aux équipements prêtés par l'école. Tout matériel perdu ou endommagé devra être remboursé.

## STATIONNEMENT

Le stationnement de l'école est seulement mis à la disposition du personnel, il n'est pas permis aux élèves de se stationner ou de flâner dans le stationnement.

## TERRAIN EXTÉRIEUR

Les aires de repos situées dans la cour arrière et les emplacements sportifs extérieurs sont à la disposition des élèves. Des ballons sont disponibles pour emprunt auprès de la technicienne en loisirs.

# RÈGLES ADMINISTRATIVES

## CHANGEMENT D'ADRESSE ET/OU DE TÉLÉPHONE ET/OU D'ADRESSE COURRIEL

Il est important que l'élève avise le secrétariat de tout changement de ses coordonnées ou de celles de ses parents pour s'assurer que les communications soient efficaces (informations à propos de la session des examens, bulletins, etc.)

## OBJETS PERDUS OU RETROUVÉS

L'élève doit se présenter à la réception de l'école pour tout objet perdu ou trouvé.

## PROCÉDURE DE SUSPENSION

Un élève peut être suspendu à l'interne ou à l'externe, selon le motif. L'élève est amené à réfléchir à la situation. L'équipe de direction de l'école analysera la situation et décidera s'il y a un possible retour à l'école ou d'autres conséquences telles que des travaux communautaires.

Un retour de suspension suppose une rencontre avec les personnes concernées (élève, direction, parents, enseignants ou autres membres de l'équipe-école), au cours de laquelle seront établies les modalités de retour en classe.

## SYSTÈME D'ALARME-INCENDIE

Le système d'alarme-incendie n'est activé qu'en cas d'urgence. L'utilisation malveillante du système pourrait entraîner le dépôt d'une plainte criminelle contre l'élève fautif. De plus, l'élève et ses parents seront tenus responsables des frais et des dommages causés par l'activation d'une fausse alarme-incendie.

## VISITEURS, CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Aucun visiteur, même un ancien élève de l'école ou un proche parent d'un élève, ne peut circuler dans l'école sans une autorisation écrite d'un membre de la direction obtenue au secrétariat. Par mesure de sécurité, les visiteurs doivent passer par l'entrée principale.

## VOL

Les élèves sont responsables du matériel qui leur appartient et qu'ils laissent à l'école et dans les casiers de l'école. L'école n'est pas responsable du matériel perdu, volé ou détérioré. Toute forme de vol sera sanctionnée et une plainte pourra être déposée auprès des services policiers.

« Vous devez être le  
changement que vous  
désirez voir en ce monde. »

- Gandhi



Projet réalisé dans le cours d'arts plastiques.

# PÉRIODE DE CONSOLIDATION DE 11 H 15 À 11 H 45

La période de consolidation est une des particularités de l'école. Elle a pour but de vous aider dans vos apprentissages.

Cette période a lieu de **11 h 15 à 11 h 45** tous les jours.

Elle fait partie de votre **horaire régulier**.

## Il s'agit de moments privilégiés par les enseignants pour :

- poursuivre la réalisation des activités et vous faire atteindre les objectifs du cours,
- vous expliquer ce que vous n'avez pas compris,
- vous faire rattraper les notions ou les évaluations manquées ou non terminées,
- offrir aux élèves du tiers temps supplémentaire,
- faire la correction d'exercices et de tests pour vérifier vos erreurs et vous améliorer,
- vous transmettre de la rétroaction ou vous faire expliquer vos erreurs,
- rencontrer votre enseignant pour discuter de vos progrès ou de vos objectifs à atteindre.

En outre, au retour d'une absence, vos enseignants vous proposeront de rattraper la matière non vue dans une de leurs périodes de consolidation.

**Si vous avez un cours le matin, la période de consolidation qui suit est obligatoire** et passe avant tout autre chose (même une convocation d'un autre enseignant). Vous pouvez quitter la période de consolidation lorsque votre enseignant vous en donne la permission seulement.



Cours d'arts plastiques.

### Demande-toi :

- Ai-je atteint l'objectif du cours?
- Suis-je à jour dans mes travaux et évaluations?
- Ai-je besoin de temps ou d'explications supplémentaires pour m'assurer de bien comprendre ou de remettre un travail de qualité?
- Devrais-je rencontrer mon enseignant pour faire le point sur mes apprentissages?



Les périodes de consolidation sont nécessaires à ta réussite scolaire :  
à toi d'en profiter !



# SERVICES ADMINISTRATIFS



## Équipe de direction

### Directrice

*Patricia Bouchard*

Local 100 E

### Directrice adjointe à l'organisation scolaire et à la vie étudiante

*Roxane Carboni*

Local 109



### Directeur adjoint à l'encadrement des élèves et à la pédagogie

*Philippe Fangeaux*

Local 202

## Formulaires et documents administratifs

- Allocation de transport
- Carte étudiante
- Changement d'adresse ou de numéro de téléphone
- Copie d'horaire
- Copie du relevé des apprentissages et des bulletins
- Formulaire d'obtention de la carte Opus avec photo
- Photocopies (documents scolaires) 10 ¢ / copie
- Preuve d'inscription / Preuve de fréquentation scolaire

à la réception

### AUTRES DEMANDES PARTICULIÈRES :

- Billet de départ hâtif (local 204)
- Aide alimentaire (local 004 - bureau de la vie étudiante)

 **mozaïk**portail

L'**application mobile** te permet de :

- Recevoir les notifications de tes résultats et des dates d'évaluation, s'il y a lieu;
- Visualiser **ton horaire** et les **dates de tes évaluations**;
- Consulter tes **résultats** et ton **bulletin**.

Accède à Mozaïk!

