

Code de vie

2022 • 2023



Table des matières

• Conseils	P 3
.....	
• PARTIE 1	
Le code de conduite	P 4
• PARTIE 2	
Les règlements pédagogiques	P 5
• PARTIE 3	
Les absences et les retards	P 6
• PARTIE 4	
Les mesures disciplinaires	P 8
• PARTIE 5	
La tenue vestimentaire et l'apparence générale	P 9
La tenue vestimentaire lors des activités sportives	P 11
• PARTIE 6	
L'utilisation d'appareils électroniques, la tablette et l'environnement numérique	P 12
• PARTIE 7	
Le transport, la consommation d'aliments, de tabac, etc.	P 14
.....	
Les règlements de la bibliothèque	
Les règlements pour le laboratoire de sciences	
.....	
• ANNEXES	

Notre code de vie

Notre code de vie permet de favoriser et valoriser l'excellence scolaire et de vivre en harmonie tous ensemble. Personne ne peut évoquer le motif de l'ignorance du code de vie pour justifier ou excuser un manquement aux règlements.

Une attitude positive, une bonne conduite, du respect, de l'ordre et de l'entraide facilitent le plaisir d'apprendre dans un milieu scolaire.

L'élève a la responsabilité de respecter notre code de vie lorsqu'il fréquente notre collège, lorsqu'il participe à une sortie, un voyage ou une activité pédagogique, sportive, culturelle ou parascolaire.

Le code de vie du Collège Mont-Royal permet un environnement scolaire de qualité, il ne prétend pas tout prévoir. En cas de doute, l'élève peut consulter la direction des services éducatifs à qui revient l'application du code.

Les renseignements généraux

Le Collège Mont-Royal est ouvert de 7 h 30 à 16 h 30. Pendant cette période, seuls les élèves fréquentant le collège sont admis à l'intérieur et sur le terrain de l'école.

En cas de rendez-vous fixé avec un membre du personnel ou pour toute autre raison, les parents ou les autres visiteurs doivent s'annoncer à la réception.

La salle des casiers et la salle de jeux sont accessibles aux heures d'arrivée, de pause, de dîner ainsi qu'à la fin des classes. Les élèves peuvent aussi se détendre à la cafétéria, au parc situé à côté du collège et dans la cour d'école. Les élèves de 5^e secondaire ont le privilège de bénéficier, en exclusivité, d'un salon des finissants.

Les salles de classe des 3^e, 4^e et 5^e secondaire sont ouvertes de 7 h 45 à 8 h 10 et de 12 h 05 à 12 h 45.

L'horaire des cycles est disponible en annexe de ce document.

En l'absence d'une personne responsable, toujours garder la porte de la classe ouverte. Le représentant de classe doit prévenir le directeur des services éducatifs ou un autre membre de la direction si l'enseignant n'est pas en classe après les cinq premières minutes du cours.

Dans le cas d'activités particulières nécessitant l'utilisation d'un local, les personnes concernées doivent en faire la demande auprès de la direction des services éducatifs.

Tout au long de l'année scolaire, chaque groupe se voit assigner un local de classe. Il est donc indispensable de prendre soin du mobilier appartenant au collège ainsi que du local occupé. Toutefois, si par inadvertance un bris survient, un membre du personnel doit immédiatement être prévenu.

Tout dommage, dû à la négligence ou au vandalisme, entraînera des mesures disciplinaires. Les frais de réparation occasionnés par les fautifs leur seront facturés. Si les responsables ne peuvent pas être identifiés, ces frais pourraient alors être déduits du fonds de la classe.

La propreté de votre local, est votre responsabilité. Avant de quitter, il faut s'assurer que :

- le matériel est rangé
- les livres (incluant les dictionnaires) et le sarrau sont rangés dans les casiers
- les fenêtres sont fermées
- les rideaux sont ouverts
- les déchets sont jetés (rien sur les planchers)

L'élève ayant à sortir de la classe durant un cours doit avoir en sa possession une autorisation signée par un membre de la direction pour retourner en classe.

Le collège informe ses élèves des activités à venir par des affiches près des classes, dans les corridors, sur les murs ou sur les babillards électroniques. Tout affichage doit être approuvé et signé par la direction du collège. À moins d'une autorisation spéciale, seuls les tableaux et les panneaux d'affichage peuvent être utilisés.

Tout projet de décoration de la classe doit préalablement être soumis à l'animateur de niveau ou à la direction des services éducatifs.

En tout temps, la circulation dans les corridors doit se faire avec discrétion et en silence. L'attente des amis se fait au rez-de-chaussée, à la salle des casiers ou dans la cour d'école. La porte de la classe doit être dégagée en tout temps.

Tout objet laissé sur ou sous le bureau de l'élève à la fin de la journée sera considéré comme perdu et retourné au local des objets perdus, situé à la salle des casiers. L'élève devra payer une amende de 0,50 \$ pour le récupérer.

En cas de tempête de neige/fermeture du collège : voir le portail pour les consignes. Les cours pourraient se donner à distance lors de ces situations.

En cas d'urgence sur le campus (Pavillon principal, piscine, aréna, Centre sportif et culturel, terrains multisports, parcs) ou lors d'une sortie organisée par le collège, le personnel a des procédures; il est de votre devoir d'écouter les consignes et de faire ce que les personnes en autorité vous demanderont de faire.

L'usage de la tablette est interdit à la cafétéria durant les heures du dîner soit de 12 h 05 à 12 h 35 pour le 1^{er} cycle et 11 h 25 à 12 h 40 pour le 2^e cycle.

À la cafétéria, toujours laisser sa place propre et aller porter son cabaret. Il n'est pas permis d'étudier ou de faire ses devoirs à la cafétéria. La bibliothèque est le seul lieu propice au travail scolaire.

En début d'année scolaire, l'élève recevra une carte étudiante qu'il devra conserver précieusement puisqu'elle s'avérera indispensable, notamment pour l'emprunt de livres à la bibliothèque, pour payer à la cafétéria, etc. En cas de perte, il est de la responsabilité de l'élève de s'en procurer une autre en faisant la demande au secrétariat. Des frais de 5 \$ seront exigés pour son remplacement.

Conseils

En tout temps et pour chaque cours, l'élève doit avoir en sa possession tout le matériel nécessaire demandé en début d'année (vêtements et articles scolaires clairement identifiés à votre nom, tablette électronique, feuilles mobiles, crayons, efface, aiguisoir personnel, règle, marqueurs, etc.).

Il est de la responsabilité de chacun de couvrir, de protéger et d'identifier le matériel scolaire en début d'année afin de le remettre en bon état à la fin de l'année scolaire. Les enseignants de chacune des matières procéderont à une vérification, à cet effet, dans la première semaine du mois de septembre. Tout bris ou perte entraînera le paiement du ou des livres concernés.

Il est utile de conserver une copie de l'horaire des cours à portée de main et aussi une à la maison afin de s'assurer d'avoir tout le matériel pour les cours du lendemain.

L'élève a un mot de passe pour l'accès au réseau du collège qu'il s'engage à ne pas divulguer et à noter dans un endroit sûr où il pourra le retrouver en cas d'oubli.

Les élèves utilisent l'agenda Studyo dans leur tablette électronique. Il faut y inscrire au moins quatre numéros de téléphone d'élèves de sa classe pour obtenir de l'aide en cas d'absence. Il faut inscrire les devoirs et/ou étude à la date de remise.

Il est recommandé de prévoir un cadenas pour chacun des trois casiers (salle de classe, salle de jeux et centre sportif). Éviter d'apporter de l'argent, des objets de valeur en classe ou dans le casier.

Partie

1 Le code de conduite

- 1.1 • Le vouvoiement est obligatoire au Collège Mont-Royal.
- 1.2 • Le français constitue la langue d'usage au Collège Mont-Royal. Les élèves sont responsables de l'orthographe et de la syntaxe des travaux qu'ils remettent à un enseignant. Le non-respect de la qualité de la langue, une calligraphie jugée illisible sont des motifs pour refuser un travail.
- 1.3 • Toutes manifestations de violence physique ou verbale incluant la bousculade, l'impolitesse, la désobéissance, le harcèlement, l'intimidation, la cyberintimidation ainsi que les comportements racistes, sexistes ou méprisants ne seront en aucun temps tolérés. Tout élève qui en est victime est invité à en parler rapidement à un adulte du collège. Le collège dispose d'un plan de prévention et d'intervention en matière de violence et d'intimidation (loi 56).
Document disponible en annexe de ce document.
- 1.4 • Les élèves fréquentant le collège s'engagent à adopter un comportement respectueux envers la propriété d'autrui.
- 1.5 • Une conduite exemplaire s'impose dans les transports publics (autobus et métro) et les lieux avoisinants le collège, tant à l'égard des personnes que des biens.
- 1.6 • Afin de maintenir de bonnes relations avec le voisinage, il est interdit d'emprunter les ruelles pour circuler dans le quartier et de flâner à proximité des résidences situées aux abords du collège.
- 1.7 • Par mesure de sécurité, les articles dangereux réels ou factices (armes blanches, couteaux, canifs et autres) sont interdits et seront confisqués.
- 1.8 • Légalement, la direction a le droit et le devoir de fouiller l'élève, ses effets personnels et ses casiers lorsqu'elle a des motifs raisonnables de croire que ce dernier, seul ou avec d'autres élèves (directement ou indirectement) commet ou peut commettre une infraction grave.
- 1.9 • Toute sollicitation est interdite à moins d'avoir obtenu une autorisation au préalable par la direction du collège.

② Les règlements pédagogiques

- 2.1 •** Le plagiat dans un travail, un devoir ou lors d'une évaluation s'avère un grave manquement à l'éthique scolaire et est jugé inacceptable. L'appropriation du contenu de sites Internet est également considérée comme du plagiat à moins d'indiquer clairement la source des extraits utilisés selon la méthodologie prévue à cet effet. Le plagiat entraîne des mesures disciplinaires.
- 2.2 •** L'élève doit accomplir les travaux assignés par ses enseignants et respecter les délais fixés. Dans le cas où la date de remise ne serait pas honorée, la direction en sera avisée. Une pénalité de 10% par journée de retard sera appliquée jusqu'à un maximum de 30%. Les parents sont informés par la direction et l'élève pourra retourner en classe lors de la remise du travail complété.
- 2.3 •** Tout travail doit être remis avec l'en-tête ou la page de titre à la date demandée (selon les modèles acceptés par le collège).
Document disponible en annexe.
- 2.4 •** Un devoir oublié, incomplet ou mal fait sera considéré comme non fait et des sanctions sont prévues à cet effet. Une compilation hebdomadaire est effectuée par la direction des services éducatifs et est disponible au portail (dossier des suivis pédagogiques).
- 2.5 •** Il est important de surveiller et de respecter les dates limites pour les inscriptions aux activités sur le portail. Le non-respect de ces dates pourrait entraîner des retenues.

③ Les absences et les retards

Au début de chaque période de la journée, un membre de la direction des services éducatifs téléphone aux parents des élèves qui ne sont pas à leurs cours. La politique concernant les retards entre en vigueur dès le premier jour d'école :

- 3.1 •** Être présent à l'heure des cours est obligatoire, cela signifie aussi être assis à sa place avec tout le matériel dès le début des cours.
- 3.2 •** Lors d'un retard, d'une exemption du cours d'éducation physique, d'un départ hâtif ou d'une permission spéciale, l'élève doit présenter une justification écrite de ses parents au bureau de la direction des services éducatifs.
- 3.3 •** Pour toute absence ou tout retard prévisible, les parents doivent aviser le collège, le plus tôt possible, en laissant un message détaillé sur la boîte vocale au 514 351-5596 ou en téléphonant au secrétariat et ce, à partir de 7 h 30. Toute absence doit obligatoirement être justifiée. Les rendez-vous (médecin, dentiste, autres spécialistes...) doivent se prendre, si possible, avant ou après les heures de cours.
- 3.4 •** L'élève qui s'est absenté d'un cours est responsable du travail scolaire donné en son absence. Il doit donc s'informer de la matière manquée, obtenir les renseignements utiles quant à la réalisation de ses travaux ou à la préparation de ses examens, des dates importantes à retenir et autres.
- 3.5 •** Quand un élève est absent pour un examen ou une évaluation, il est de son devoir de prendre entente avec l'enseignant-e pour reprendre cet examen ou cette évaluation à la bibliothèque, en fin de journée, le jour de son retour en classe.
- 3.6 •** Dans le cas d'une absence prolongée et prévue (trois jours ou plus), l'élève doit remettre à la direction des services éducatifs le formulaire «Autorisation pour absence prolongée» dûment rempli et signé par l'un de ses parents. Il devra également rencontrer chacun de ses enseignants pour connaître le travail à effectuer et les examens prévus durant cette absence. L'élève ne peut invoquer qu'il a des devoirs non faits en raison d'une absence. Des frais d'administration de 50 \$ pourraient être facturés.

La reprise d'évaluation, d'examens est un privilège accordé par le collège. Il est possible que certains examens, évaluations, ne puissent être repris. C'est à l'enseignant de choisir la forme de reprise de son choix.

③ Les absences et les retards

3.7 • Les retards à un cours :

- **Pour le 1^{er} retard**

- a) L'élève sera dirigé en classe pour assister à son cours.
- b) Ce retard sera inscrit au portail (dossier de l'élève).
- c) Si le retard excède trente minutes, il sera dirigé à la bibliothèque pour effectuer la copie exigée.

- **Pour le 2^e retard**

- a) L'élève ne pourra pas entrer en classe. Il sera dirigé à la bibliothèque.
- b) Ce retard sera inscrit au portail (dossier de l'élève).
- c) Il devra faire le travail exigé.

- **Pour les 3^e, 4^e, 5^e retards**

- a) L'élève ne pourra pas entrer en classe. Il sera dirigé à la bibliothèque.
- b) Ces retards seront inscrits au portail (dossier de l'élève).
- c) Il devra faire le travail exigé.
- d) Le parent sera avisé par courriel via le portail du collège qu'une retenue lui sera imposée à 7 h 30, le matin ouvrable suivant le retard.

- Au-delà de cinq retards, une suspension pourrait être imposée.
Le parent en serait alors avisé par téléphone ou par écrit, par un membre de la direction.

3.8 • Retards à la récréation, à la pause et au dîner • Aucun retard ne sera toléré.

- a) L'élève ne pourra pas entrer en classe. Il sera dirigé à la bibliothèque.
- b) Il devra faire le travail exigé.
- c) Le parent sera avisé par courriel via le portail du collège qu'une retenue lui sera imposée à 7 h 30, le matin ouvrable suivant le retard.

4 Les mesures disciplinaires

Le travail supplémentaire, la retenue, la suspension et, en dernier recours, le renvoi constituent des mesures disciplinaires pouvant être prises par le collège. Les parents en sont avertis, le plus rapidement possible, soit par un appel téléphonique ou par écrit.

4.1 • Tout élève exclu d'un cours doit se rendre au bureau de la direction des services aux élèves. Les parents sont alors informés par téléphone ou par écrit via le portail (dossier de l'élève).

4.2 • Les situations suivantes pourraient entraîner une suspension immédiate :

- La participation à une bataille.
- Le manque de respect envers un membre du personnel.
- L'insubordination ou l'incitation à l'insubordination face à un adulte.
- La conduite immorale.
- La consommation, la possession, le commerce ou le don de drogue ou de boisson alcoolisée.
- L'utilisation ou la possession injustifiée d'un objet pouvant servir à blesser ou à intimider.
- Le vol, le taxage, l'intimidation et le vandalisme.

La suspension immédiate pourrait se transformer en suspension prolongée ou en renvoi selon la gravité du geste, la responsabilité de l'élève, les conséquences de son geste et les remarques à son dossier.

Partie

5 La tenue vestimentaire et l'apparence générale

En matière de tenue vestimentaire et de coiffure, la décision, sans appel, revient à la direction.

- 5.1 • L'uniforme témoigne de l'appartenance au collège. Il doit donc être propre et porté convenablement du premier au dernier jour d'école ou lors des sorties éducatives. L'élève qui se présente au collège vêtu d'une tenue jugée non-conforme sera immédiatement prévenu et il devra remédier rapidement à la situation (appel à un parent pour qu'il apporte les effets manquants au collège, par exemple). Si la situation se répète, l'élève pourrait avoir des mesures disciplinaires.
- 5.2 • Les vêtements doivent être portés comme ils ont été vendus, c'est-à-dire sans aucune altération au niveau des coupes. Les pantalons (bords déroulés et cousus) doivent être portés à la taille et de la bonne longueur. Les jupes doivent être suffisamment longues pour tomber juste au-dessus du genou.
- 5.3 • Le port d'un couvre-chef ou d'un chapeau est interdit à l'intérieur du collège, y compris durant les cours d'éducation physique.
- 5.4 • Les vêtements d'extérieur (bottes, manteau, blouson, coupe-vent, foulard, survêtement, etc.) ne peuvent être portés à l'intérieur. Ils doivent être laissés dans les casiers, de même que les vêtements d'éducation physique.
- 5.5 • Le voile doit être uni et s'agencer aux couleurs du collège.
- 5.6 • Le perçage corporel «*body piercing*» et les tatouages doivent être discrets. Les bijoux doivent être sobres, discrets et en nombre restreint. Les ceintures doivent être unies et agencées aux uniformes.
- 5.7 • Les teintures, les mèches de cheveux doivent respecter au maximum la coloration ou les nuances naturelles des cheveux. Toute coiffure jugée excentrique, par exemple de couleur éclatante, à double teinte contrastée, devra être modifiée. Les yeux doivent être dégagés en tout temps.
- 5.8 • Pour le premier oubli de souliers ou de vêtements, l'élève doit se présenter au bureau des services éducatifs afin d'obtenir un billet lui permettant de retourner en classe.

Pour tous les autres oublis, l'élève doit se présenter aux services éducatifs et communiquer avec ses parents pour les informer de la situation. L'élève pourra retourner en classe seulement quand sa tenue vestimentaire sera conforme.

Ce règlement s'applique aussi pour le Centre sportif et culturel.

Partie

⑤ La tenue vestimentaire et l'apparence générale

Port obligatoire

Jupe ou pantalon doivent être portés à la taille. La jupe doit être suffisamment longue pour tomber juste au-dessus du genou; les pantalons avec bords déroulés et cousus, portés à la hauteur de la taille. La ceinture noire doit être portée à la hauteur de la taille.

Chemise ou polo porté à l'intérieur ou à l'extérieur du pantalon ou de la jupe.

Le collet du polo et de la chemise doit demeurer apparent même lors du port du débardeur.

Débardeur, chandail à manches longues ou veste

Collant noir (opaque, uni et sans motif) ou bas trois quarts noirs ou avec losanges (selon la température, avant le 15 octobre, après le 1^{er} mai)

Sarrau (laboratoire de sciences et d'arts plastiques)

Souliers noirs en cuir* (chaussures de type "collège" chez certains commerçants)

Port facultatif

Chandail blanc uni à manches courtes porté sous la chemise ou le polo.

Bermuda (avant le 15 octobre, après le 1^{er} mai)

Cuissards sous la jupe

**Seuls les souliers de ville sécuritaires ne présentant pas une apparence sportive sont permis.
Les lacets doivent être attachés. Les souliers ne doivent pas laisser de traces sur les planchers.*

Partie

5 La tenue vestimentaire lors des activités sportives

Lors des cours d'éducation physique, les élèves doivent porter les vêtements de sport prévus à l'uniforme scolaire. Pour des raisons de sécurité, les bijoux doivent être retirés et les cheveux longs attachés. De plus, par souci d'hygiène, tous les élèves doivent prendre une douche après les activités.

Tenue obligatoire pour tous les élèves en cours d'éducation physique

Souliers de course multisports (avec lacets) qui ne marquent pas les planchers.

Short ou pantalon noir de sport (uniforme du CMR)

Chandail à manches courtes (uniforme du CMR)

Kangourou

Bas blancs

Maillot et casque de bain pour les cours de natation 1^{re} et 2^e secondaire, lunettes de natation recommandées

Port facultatif en dehors des cours d'éducation physique ou lors d'évènements sportifs ponctuels

Kangourou

Les vêtements fournis par le collège lors des compétitions ou des concentrations ne doivent pas être portés en dehors de ces moments, ils ne seront pas tolérés en remplacement de vos uniformes ou des vêtements d'éducation physique, sauf avis contraire de la direction.

Les protecteurs buccaux, les lunettes de sports ne sont pas obligatoires, leurs usages est recommandé, mais demeurent à la discrétion des élèves.

6 L'utilisation d'appareils électroniques, la tablette et l'environnement numérique

Tous les élèves doivent utiliser la tablette en respectant le «Code d'éthique pour l'utilisation de la tablette iPad en classe». La tablette électronique, outil pédagogique et scolaire, doit être utilisée avec jugement.

- 6.1 •** Les jeux sur la tablette ne sont pas tolérés. L'usage de jeux vidéo portatifs n'est pas permis. De plus, vous ne pouvez pas sauvegarder des jeux vidéo sur le réseau informatique du collège ou sur votre tablette.
- 6.2 •** L'usage de la tablette est interdit à la cafétéria durant l'heure du dîner soit de 12 h 05 à 12 h 35 pour le 1^{er} cycle et 11 h 25 à 12 h 40 pour le 2^e cycle.
- 6.3 •** La tablette est un outil personnel, mais en tant qu'outil scolaire, elle n'est pas privée. Le collège peut en tout temps:
 - Désactiver certaines fonctionnalités, par exemple : la caméra.
 - Interdire l'utilisation de certaines applications
 - Vérifier son contenu
 - La confisquer* :
 - Pour un 1^{er} avertissement, la tablette sera confisquée et remise en fin de journée.
 - Pour un 2^e avertissement, la tablette sera confisquée et remise le lendemain (jour ouvrable) en fin de journée.
 - Pour un 3^e avertissement, la tablette sera confisquée et il y aura entente avec les parents et remise trois jours plus tard en fin de journée (jour ouvrable).
- 6.4 •** Pour les élèves de la 1^{re} à la 4^e secondaire, le iPad, le cellulaire, les lecteurs de musique de type iPod et le port d'écouteurs seront tolérés à l'extérieur du collège, exception faite d'une directive d'utilisation venant d'enseignants et pour les élèves de 5^e secondaire qui peuvent en faire usage au salon des finissants.
- 6.5 •** Tel que la loi le prévoit, il est formellement interdit de photographier, de filmer et d'enregistrer quiconque sans avoir obtenu préalablement son consentement écrit ainsi que celui de la direction, sans quoi des sanctions pourraient être prises.
- 6.6 •** Il est également interdit de diffuser des images, des vidéos ou des enregistrements sonores d'une personne sans en obtenir préalablement son consentement ou celui de ses parents si la personne visée est mineure.

* Les tablettes confisquées seront déposées à la salle des casiers, au local des objets perdus.

6 L'utilisation d'appareils électroniques, la tablette et l'environnement numérique

- 6.7 •** Le collège possède des pages dans différents médias sociaux. Nous vous encourageons à les consulter. Si vous souhaitez communiquer, partager des informations voyez avec la direction ou le service des communications.
- 6.8 •** Vous devez être respectueux en tout temps sur l'ensemble des médias sociaux, sur les plateformes du collège en ne participant à aucune forme d'ingérence incluant le recours au nom du collège, à celui des membres du personnel. Soyez constructifs dans vos commentaires.
- 6.9 •** Vous ne pouvez pas utiliser le logo, les photos sans avoir eu une autorisation au préalable de la direction ou du service des communications.
- 6.10 •** Vous devez respecter les lois concernant les droits d'auteurs (textes, photos, oeuvres d'art, musique, vidéo, œuvres littéraires...).
Document disponible en annexe.

Partie

7 Le transport, la consommation d'aliments, de tabac, etc.

Le collège encourage l'usage du transport collectif. Une entente avec la Société de transport de Montréal (STM) prévoit deux autobus à l'usage exclusif des élèves à la fin des heures de cours de l'après-midi, en direction du métro Honoré-Beaugrand.

Le transport à vélo est aussi encouragé, des supports à vélos sont mis à la disposition des élèves.

- 7.1 •** Les trottinettes, les planches à roulettes et les patins à roues alignées sont interdits.
- 7.2 •** Les boissons et la nourriture ne peuvent être consommées qu'à la cafétéria ou au salon des finissants. Les bouteilles d'eau réutilisables et hermétiques peuvent être utilisées en classe, mais doivent être remplies avant le début des cours.
- 7.3 •** La gomme à mâcher, les boissons énergisantes et le café sont interdits.
- 7.4 •** L'usage du tabac et/ou de la vapoteuse est défendu à l'intérieur du collège, dans la cour d'école et dans le périmètre du collège, du Centre sportif et culturel à moins de neuf mètres (tel que la loi le stipule).
- 7.5 •** La direction du collège ne fait preuve d'aucune tolérance quant à l'alcool et aux drogues.
- 7.6 •** La direction n'autorise pas la livraison de repas au collège.

La suspension immédiate pourrait se transformer en suspension prolongée ou en renvoi selon la gravité du geste, la responsabilité de l'élève, les conséquences de son geste et les remarques à son dossier.

Les règlements de la bibliothèque

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont :
du lundi au vendredi de 7 h 30 à 13 h et de 13 h 45 à 16 h 30.

L'utilisation de la tablette iPad à la bibliothèque est autorisée pour les élèves.
La tablette iPad doit être utilisée à des fins scolaires, en tout temps.

Un photocopieur est disponible pour les élèves. Le prix d'une photocopie est de 0,15\$.

Les volumes de référence ne sont pas éligibles au prêt.

- 1.1 •** Le silence est important afin de maintenir un environnement propice à l'étude.
- 1.2 •** Tous les sacs doivent être laissés à l'extérieur et suspendus aux crochets.
- 1.3 •** Les aliments et les boissons sont interdits.
- 1.4 •** Il est interdit d'annoter, de surligner ou de découper dans les documents de la bibliothèque.
- 1.5 •** L'élève doit replacer sa chaise avant de sortir de la bibliothèque.
- 1.6 •** Chaque emprunteur a droit à cinq documents à la fois. D'une durée de deux semaines, le prêt peut être renouvelé si le volume n'a pas été réservé.
- 1.7 •** Tout élève qui a un ou plusieurs documents en retard ne pourra effectuer un autre prêt tant qu'il n'aura pas rapporté le ou les documents. Il devra également payer l'amende de 0,10\$ par jour, par item, avant d'emprunter un autre document.
- 1.8 •** Après trente jours de retard, les documents non remis seront facturés aux parents de l'élève. Des frais d'administration s'ajouteront au coût de remplacement des documents et aux amendes encourues.
- 1.9 •** Si un document est perdu, l'emprunteur devra le rembourser avant de pouvoir effectuer un autre prêt.

À défaut de respecter ces règlements, tout élève pourrait être exclu de la bibliothèque.

Les règlements pour le laboratoire de sciences

Pour la sécurité des élèves et des autres personnes présentes au laboratoire, tous sont tenus de se conformer aux règles suivantes :

- 1.1 •** Tout geste portant atteinte à la sécurité pourra conduire à l'expulsion du laboratoire.
- 1.2 •** Chaque équipe occupe une place prédéterminée au laboratoire.
Pour des raisons de sécurité, aucun déplacement inutile, bousculade, cri ou mouvement brusque ne sera toléré.
- 1.3 •** Le port du sarrau est obligatoire. Le sarrau doit être propre en tout temps, ne comporter aucune écriture ou dessin. Il doit être attaché correctement et bien identifié dans le col au nom de l'élève. L'élève qui n'a pas son sarrau aura automatiquement une note à son dossier et après deux oublis, l'élève aura une retenue.
- 1.4 •** Chaque élève doit avoir en sa possession le matériel demandé par l'enseignant. Les sacs à dos ne sont pas acceptés au laboratoire. L'espace de travail doit être propre et dégagé. Les livres, les feuilles ou l'iPad doivent être déposés à l'autre extrémité de la surface de travail.
- 1.5 •** Il est important de prendre soin du matériel prêté, il appartient au laboratoire et chaque élève en est responsable.
- 1.6 •** Les cheveux longs doivent être attachés avant de commencer une manipulation.
- 1.7 •** Lors de manipulations dangereuses, porter les lunettes protectrices que vous devez vous procurer.
- 1.8 •** Chaque élève doit prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs, de la douche, de la douche oculaire et de la trousse de premiers soins.
- 1.9 •** Se taire immédiatement lorsque l'enseignant ou la personne responsable demande le silence : une information importante sera donnée.
- 1.10 •** Les élèves doivent attendre les consignes de la personne responsable avant de commencer les manipulations.
- 1.11 •** Ne jamais laisser une expérience sans surveillance.

Les règlements pour le laboratoire de sciences

- 1.12** • En cas d'accident, de déversement de produits chimiques ou de bris de matériel, avertir immédiatement une personne responsable.
- 1.13** • Il est interdit de goûter, boire ou manger au laboratoire à moins d'une autorisation de la part d'une personne responsable.
- 1.14** • Ne jamais sentir directement une substance lors d'une expérience.
- 1.15** • Il est interdit de toucher aux produits chimiques avec ses doigts.
Il est essentiel d'utiliser une spatule pour manipuler les substances.
- 1.16** • Ne jamais mélanger des substances différentes de celles de l'expérience en cours, sans l'autorisation d'une personne responsable. L'élève ne doit exécuter que les expériences indiquées ou approuvées par l'enseignant ou la personne responsable.
- 1.17** • Ne pas ouvrir les robinets de gaz sans l'autorisation d'une personne responsable.
- 1.18** • Ne jamais remettre un surplus dans le contenant original.
- 1.19** • Ne jamais verser de matière solide dans le lavabo : enlever le liquide, puis jeter la partie solide dans la poubelle. Nettoyer immédiatement tout ce qu'on renverse, même de l'eau.
- 1.20** • Jeter le verre brisé, les aiguilles ou les produits chimiques à la poubelle spécialement conçue à cet effet.
- 1.21** • Faire preuve de respect lors de manipulations avec des êtres vivants ou des spécimens pour dissection.
- 1.22** • Après chaque séance, débrancher les appareils (microscope, plaque chauffante, etc.) et enrouler les fils électriques.
- 1.23** • Avant de quitter le laboratoire, l'élève doit s'assurer que le matériel est rincé, sa place est propre et rangée et le lavabo est nettoyé. Il est important de se laver les mains.

Annexes



HORAIRE DES CYCLES

DESCRIPTION	PREMIER CYCLE 1^{re} - 2^e secondaire	DEUXIÈME CYCLE 3^e - 4^e - 5^e secondaire
RENTREE	8 h 35	8 h 10
1 ^{re} période	8 h 40 à 9 h 40	8 h 15 à 9 h 15
PAUSE	9 h 40 à 9 h 45	9 h 15 à 9 h 20
2 ^e période	9 h 45 à 10 h 45	9 h 20 à 10 h 20
RÉCRÉATION	10 h 45 à 11 h 05	10 h 20 à 10 h 25
3 ^e période	11 h 05 à 12 h 05	10 h 25 à 11 h 25
DÎNER	12 h 05 à 12 h 55	11 h 25 à 12 h 40
4 ^e période	13 h à 14 h	12 h 45 à 13 h 45
PAUSE	14 h à 14 h 05	13 h 45 à 13 h 50
5 ^e période	14 h 05 à 15 h 05	13 h 50 à 14 h 50

MODÈLE DE PAGE DE TITRE D'UN TRAVAIL

1	LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
2	
3	
4	
5	L'ENCADRÉ ET LES LIGNES NE SERVENT QUE POUR VOUS GUIDER. VOUS NE DEVEZ PAS LES IMPRIMER. <i>Marges (haut, bas, droite, gauche) à 2,54 cm - Police Arial 12 points – Interligne simple.</i>
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	par
15	Nom de l'élève
16	Nom de l'élève (ordre alphabétique, si plus d'un nom)
17	Groupe 00
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	Travail de « matière » (ex. : français)
30	présenté à
31	Nom de l'enseignant(e) (ex. : M. Paul Dumas)
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
43	Collège Mont-Royal
44	15 février 2022

PRÉSENTATION DE LA TABLE DES MATIÈRES

**L'ENCADRÉ NE SERT QUE POUR VOUS GUIDER.
VOUS NE DEVEZ PAS LES IMPRIMER.**
Marges (haut, bas, droite, gauche) à 2,54 cm - Police Arial 12 points – Interligne simple.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

1. TITRE

1.1. Sous-titre	2
1.2. Sous-titre	4
1.3. Sous-titre	7

2. TITRE

2.1. Sous-titre	11
2.2. Sous-titre	13
2.3. Sous-titre	16

3. TITRE

3.1. Sous-titre	22
3.2. Sous-titre	24
3.3. Sous-titre	32

CONCLUSION	35
-------------------------	-----------

BIBLIOGRAPHIE	37
----------------------------	-----------

PRÉSENTATION D'UN EN-TÊTE

L'ENCADRÉ ET LES LIGNES NE SERVENT QUE POUR VOUS GUIDER.
VOUS NE DEVEZ PAS LES IMPRIMER.

Marges (haut, bas, droite, gauche) à 2,54 cm - Police Arial 12 points – Interligne simple.

1	Collège Mont-Royal	Le 15 février 2022
2	Prénom nom	Groupe 00
3		
4		
5		Français
6		Prénom et nom de l'enseignant
7		Devoir, examen ou exercice
8		
9		
10	Début du texte	

PREMIÈRE LIGNE

- **À gauche** : inscrire le nom de l'institution scolaire.
 - **Collège, Mont et Royal** commencent par une lettre majuscule (sans abréviation).
 - Trait d'union entre **Mont** et **Royal** de même que l'accent au mot **Collège**.
- **À droite** : inscrire la date de remise du document.
 - Le nom du mois s'écrit au long et commence par une lettre minuscule puisqu'un chiffre le précède. L'année est composée de quatre chiffres.
 - Si la date est précédée du mot **Le**, il devra prendre une lettre majuscule.

DEUXIÈME LIGNE

- **À gauche** : inscrire le prénom et le nom complet de l'élève.
 - Chacun doit commencer par une lettre majuscule.
- **À droite** : inscrire le numéro du groupe. Le mot **groupe** commence par une lettre majuscule (sans abréviation, ni deux-points).

TROISIÈME ET QUATRIÈME LIGNES – Ne rien inscrire

CINQUIÈME LIGNE

- **Au centre** : inscrire le nom de la matière concernée (exemple : Français)
 - Le nom de la matière commence par une lettre majuscule.
 - Faire cette étape seulement sur la première page.

SIXIÈME LIGNE

- **Au centre** : inscrire le prénom et le nom de l'enseignant.
- Faire cette étape seulement sur la première page.

SEPTIÈME LIGNE

- **Au centre** : inscrire le type de travail (exemple : « Devoir », « Examen » ou « Exercice »)
 - Ne pas oublier la lettre majuscule au début du mot.
 - Faire cette étape seulement sur la première page.

HUITIÈME ET NEUVIÈME LIGNES – Ne rien inscrire

DIXIÈME LIGNE

- Débuter l'écriture du document. _____

À RETENIR : L'en-tête ne contient ni abréviation ni ponctuation. Par ailleurs, les accents, les traits d'union et les cédilles doivent apparaître dans l'en-tête, s'il y a lieu.

RÉDACTION DE LA BIBLIOGRAPHIE ET DE LA MÉDIAGRAPHIE

La méthode que nous vous proposons est simple et efficace.

Il est important d'adopter une présentation uniforme et cohérente.

LA BIBLIOGRAPHIE	
Définition de la bibliographie :	La bibliographie fournit la liste de toutes les sources d'information des documents imprimés et numériques, consultés pour un travail de recherche.
Pourquoi doit-on rédiger une bibliographie ?	Essentielle, elle permet d'identifier toutes les sources d'information utilisées dans un travail. L'auteur possède des droits de propriété intellectuelle appelés « droits d'auteur ». Il faut donc citer ces sources d'information pour ne pas plagier le travail d'autrui.
Spécification pour deux auteurs et plus :	Inclure les noms de familles et initiales du prénom jusqu'à vingt auteurs. Séparer l'avant dernier auteur et le dernier par « et ».
Définition de DOI : (Digital Object Identifier.)	Il s'agit d'un identifiant alphanumérique permanent et unique à chaque document auquel il est associé. Note : Si un DOI est disponible, il faut l'inscrire à la fin de la référence.

Bibliographie de style APA 7^e édition

STRUCTURE DE BASE	EXEMPLES
➤ Article de périodique imprimé (un auteur) Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), page de début - page de la fin.	Geoffroy, G. (2012). Le féminisme, toujours d'actualité en 2012. <i>L'itinéraire</i> . XIX(5), 16-17.
➤ Article de périodique numérique (un à vingt auteurs) Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), page de début - page de la fin. DOI	Gagnon, L., Peretz, I. et Fülöp, T. (2009). Musical structural determinants of emotional judgments in dementia of the Alzheimer type. <i>Neuropsychology</i> , 23(1), 90-97. https://doi.org/10.1037/a0013790
➤ Article de périodique imprimé (deux à vingt auteurs) Nom de l'auteur, Initiale du prénom., Nom de l'auteur, Initiale du prénom. et Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), page de début - page de la fin.	Ouellet, F., Milcent M. et Devault T. (2006). Jeunes pères vulnérables ; trajectoires de vie et paternité. <i>Nouvelles pratiques sociales</i> . 18(2), 156-171.
➤ Monographie – livre imprimé (un auteur)	

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). <i>Titre du livre : sous-titre.</i> Maison d'édition.	Roy, M. (2010). <i>La doctrine de la science de Fichte : idéalisme spéculatif de Fichte.</i> Le Harmattan.
➤ Monographie – livre numérique (un auteur) Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). <i>Titre du livre : sous-titre.</i> Maison d'édition. DOI	Ertzscheid, O. (2013). <i>Qu'est-ce que l'identité numérique ? : Enjeux, outils, méthodologies.</i> OpenEdition Press. https://doi:10.4000/books.oep.332
➤ Monographie – livre imprimé (deux à vingt auteurs) Nom du 1er auteur, Initiale du prénom., [inscrire les 20 premiers auteurs ; voir note ci-dessous] et Nom du dernier auteur, Initiale du prénom. (Année). <i>Titre du livre.</i> Maison d'édition.	ARCAND, Bernard et Serge BOUCHARD. 1998. <i>Des pompiers, de l'accent français et autres lieux communs.</i> Montréal : Boréal.
➤ Monographie – livre numérique (deux à vingt auteurs) Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). <i>Titre du livre : sous-titre.</i> Maison d'édition. DOI	Ertzscheid, O, Killian, R et Banner, B. (2013). <i>Qu'est-ce que l'identité numérique ? : Enjeux, outils, méthodologies.</i> OpenEdition Press. https://doi:10.4000/books.oep.332
➤ Actes de congrès imprimé Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre du chapitre. Dans Initiale du prénom. Nom du 1er directeur et Initiale du prénom. Nom du 2e directeur (dir.), <i>Titre du livre</i> (x ^e éd., vol. x, p. xx-yy). Maison d'édition.	Chouchena, O., Soulé, M. et Noël, J. (2004). Les grands-parents dans la dynamique normale ou pathologique des enfants. Dans S. Lebovici, R. Diatkine et M. Soulé (dir.), <i>Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent</i> (2e éd., vol. 4, p. 2633-2660). Presses universitaires de France.
➤ Actes de congrès numérique Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date du colloque). <i>Titre de la communication</i> [communication orale]. Nom du congrès ou de la conférence, Lieu. DOI ou URL	Landry, M. (2019, 3 au 5 juin). <i>Portrait des stratégies d'autorégulation de l'écriture des étudiants de première année au collégial</i> [communication orale]. Colloque de l'AQPC, Rimouski. https://aqpc.qc.ca/sites/default/files/files/colloque/publications/714-landry-colloque-aqpc-2019.pdf
➤ Dictionnaire ou encyclopédie imprimé Auteur connu Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article ou de l'entrée. Dans Initiale du prénom. Nom du directeur (dir.), <i>Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire</i> (Vol. x, p. xxx-xxx). Éditeur. Auteur inconnu : Titre de l'article ou de l'entrée. (Année). Dans Initiale du prénom. Nom du directeur (dir.), <i>Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire</i> (Vol. x, p. xxx-xxx). Éditeur.	Si l'auteur est connu : Halmi, K. A. (2001). Anorexia nervosa. Dans W. Craighead et C. Nemeroff (dir.), <i>The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science</i> (Vol. 1, p. 110-111). Wiley. Si l'auteur est inconnu: Anorexie mentale. (1999). Dans H. Bloch (dir.), <i>Grand dictionnaire de la psychologie</i> (p. 61). Larousse-Bordas.

<p>➤ Dictionnaire ou encyclopédie numérique</p> <p>Auteur connu</p> <p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article ou de l'entrée. Dans Initiale du prénom. Nom du directeur (dir.), <i>Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire</i>. Éditeur. URL</p> <p>Auteur inconnu :</p> <p>Titre de l'article ou de l'entrée. (Année). Dans Initiale du prénom. Nom du directeur (dir.), <i>Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire</i> (Vol. x, p. xxx-xxx). Éditeur.</p>	<p>Si l'auteur est connu :</p> <p>Guyon, É., Nédellec, P. et Lesueur, J. (s. d.). Supraconductivité. Dans <i>Universalis</i>. https://universalis-limoilou.proxy.collecto.ca/</p> <p>Si l'auteur est inconnu:</p> <p>Corée du Nord. (s. d.). Dans J.-H. Guay (dir.), <i>Perspective monde</i>. Université de Sherbrooke. http://perspective.usherbrooke.ca/bilan/pays/PRK/fr.html</p>
<p>➤ Publication gouvernementale imprimé ou numérique</p> <p>Nom du ministère ou de l'organisme. (Année). <i>Titre : sous-titre</i> (Publication no). Éditeur si différent de l'organisme qui a produit le document. URL (si applicable)</p>	<p>Agence de la santé publique du Canada. (2007). <i>Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances : constatations découlant de la surveillance accrue des jeunes de la rue au Canada, 1999-2003</i> (Publication no HP5-23/2007). http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection_2008/phac-aspc/HP5-23-2007F.pdf</p>

LA MÉDIAGRAPHIE	
Définition de la médiagraphie:	La médiagraphie fournit la liste de toutes les sources d'information des documents audiovisuels, numériques et Internet consultés pour un travail de recherche.
Pourquoi doit-on rédiger une médiagraphie?	Essentielle, elle permet d'identifier toutes les sources d'information utilisées dans un travail. L'auteur possède des droits de propriété intellectuelle appelés « droits d'auteur ». Il faut donc citer ces sources d'information pour ne pas plagier le travail d'autrui.
Définition de DOI : (Digital Object Identifier.)	Il s'agit d'un identifiant alphanumérique permanent et unique à chaque document auquel il est associé. Note : Si un DOI est disponible, il faut l'inscrire à la fin de la référence.

STRUCTURE DE BASE	EXEMPLES
<p>➤ Page web</p> <p>Titre de la page. (Date). Nom du site Web. URL</p>	<p><i>Andragogy: Adult Learning Theory</i>. (2020). Learning Theories. https://www.learning-theories.com/andragogy-adult-learning-theory-knowles.html</p>

<p>➤ Page web sur un site de nouvelles (article) Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). <i>Titre de la page.</i> Nom du site Web. URL</p>	<p>Agence France-Presse. (2020, 29 avril). <i>Questions autour d'une maladie inflammatoire qui touche les enfants travailleurs</i>. TVA nouvelles. https://www.tvanouvelles.ca/2020/04/29/questions-autour-dune-maladie-inflammatoire-qui-touche-les-enfants</p>
<p>➤ Blogue Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre du billet. <i>Nom du blogue.</i> URL</p>	<p>Bédard, S. (2012, 11 juillet). Des besoins de services Web en vue? Soyez vigilant avec le choix de votre fournisseur! <i>Sylvie Bédard - Complice de votre présence</i>. http://sylviebedard.net/2012/06/27/des-besoins-de-services-web-en-vue-soyez-vigilant-avec-le-choix-de-votre-fournisseur/#more-1923</p>
<p>➤ Images en ligne Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). [Description du document] [type de contenu : photo, image, infographie, etc.]. Nom du site Web. URL</p> <p>Note : La citation directe sous l'image est possible sous le format suivant :</p> <p>Nom de famille de l'auteur, Année.</p>	<p>Festivio. (2013, 23 septembre). [Parlement d'Ottawa] [photo]. Pixabay. https://pixabay.com/fr/ottawa-parlement-canada-815375/</p> <p>Citation directe sous l'image: Festivio, 2013</p>
<p>➤ Reportage ou émission de télévision Nom du journaliste, Initiale du prénom. (journaliste) et Nom du réalisateur, Initiale du prénom. (réalisateur). (Date). Titre du reportage ou de l'épisode si applicable (saison x, épisode y) [type de contenu]. Dans Initiale du prénom. Nom du producteur (producteur), <i>Titre de l'émission</i>. Diffuseur. URL (si applicable)</p>	<p>Bernard, A. (journaliste) et Naud, H. (réalisatrice). (2009). La cyberdépendance [reportage]. Dans <i>Découverte</i>. Société Radio-Canada. https://curio-saintlaurent.proxy.collecto.ca/fr/video/la-cyberdependance-3885/</p>
<p>➤ Films et vidéos en ligne (YouTube, Criterion etc.) Nom de l'auteur, Initiale du prénom. [pseudonyme, si disponible]. (Date). <i>Titre du vidéo</i> [vidéo]. Nom de la plateforme. URL</p>	<p>tvoparents. (2010, 28 novembre). <i>Why is bonding with baby important?</i> [vidéo]. YouTube. http://www.youtube.com/watch?v=C6fY6RchNk4&feature=fvsrc</p>
<p>➤ Balados Nom de l'animateur, Initiale du prénom. (animateur). (Date). Titre de l'épisode (no de l'épisode) [type de contenu]. Dans <i>Titre de l'émission</i>. Compagnie de production. URL</p>	<p>Swan, N. (animateur). (2012, 2 juillet). Are all calories equal? [épisode de balado]. Dans <i>Health Report</i>. ABC Radio National. http://www.abc.net.au/radionational/programs/healthreport/are-all-calories-equal3f/4104900</p>



2165, rue Baldwin, Montréal (Québec) H1L 5A7
Près du métro Honoré-Beaugrand
514 351-7851 • admission@collegemont-royal.qc.ca
collegemont-royal.qc.ca