

## Préambule au règlement intérieur du Collège international Marie de France (6<sup>ème</sup> à la Terminale)

Le Collège international Marie de France (CiMF) est un établissement de droit privé québécois, géré par une corporation québécoise. Il fait partie du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE, organisme public français). Les programmes sont ceux du ministère de l'Éducation Nationale français, ils sont dispensés en langue française.

Cette double spécificité est à l'origine du rayonnement du Collège international Marie de France. La qualité de son enseignement à vocation universaliste et le taux de réussite aux examens permettent la poursuite d'études dans les systèmes d'enseignement du monde entier.

Le Collège international Marie de France est un lieu d'instruction, d'éducation, d'apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité.

Le Collège international Marie de France a pour valeur de base le respect non seulement des droits et des libertés individuels mais aussi des droits et des libertés collectifs.

Attaché à l'origine multiethnique de ses élèves, il a pour principes fondamentaux la neutralité et la laïcité. C'est pourquoi, dans l'intérêt de tous, pour maintenir la paix sociale, instaurer un climat de confiance et de coopération indispensable à la réussite de chacun, ne sont pas autorisés au sein de l'établissement toute propagande, toute affirmation orale ou écrite, tout signe ou tout symbole d'appartenance politique, idéologique ou religieuse qui pourraient constituer des éléments de distinction, de discrimination ou de prosélytisme.

Ce préambule et le règlement ont été votés par le Conseil d'Établissement du mois de juin 2017. Ils gardent un caractère ouvert à toute évolution ultérieure.

Ils sont le résultat de débats et de votes libres de toutes les instances représentatives du Collège. Il s'applique donc à tous sans exception selon le principe démocratique de l'égalité devant la Loi.

Ce préambule et le règlement qui suit sont présentés aux parents et aux élèves à l'inscription dans le Collège.

C'est donc, en toute connaissance de cause qu'ils l'acceptent, en le signant au moment de l'inscription et à chaque réinscription. Ils reconnaissent ainsi, aux autorités du Collège, le droit de l'appliquer.

L'élève mineur ou majeur s'engage à respecter le présent règlement dans l'esprit et dans la lettre à l'intérieur de l'établissement mais aussi à l'extérieur (sorties et voyages scolaires) pour tout acte en relation avec le statut d'utilisateur du Collège.

## Sommaire du règlement intérieur

|                                                             | Page |
|-------------------------------------------------------------|------|
| Chapitre 1- Règles de vie dans l'établissement              | 3    |
| 1-A- Organisation et fonctionnement de l'établissement      | 3    |
| 1-B- Organisation de la Vie scolaire                        | 7    |
| 1-C- Organisation des études                                | 9    |
| <br>                                                        |      |
| Chapitre 2- Santé et sécurité                               | 15   |
| 2-A- Santé et prévention santé                              | 15   |
| 2-B- Sécurité et responsabilité                             | 16   |
| 3-C- Politique d'utilisation des outils informatiques       | 16   |
| <br>                                                        |      |
| Chapitre 3- Droits et obligations des élèves                | 22   |
| 3-A- Droits des élèves                                      | 22   |
| 3-B- Devoirs et obligations des élèves                      | 24   |
| <br>                                                        |      |
| Chapitre 4- Encouragements, punitions et sanctions          | 26   |
| 4-A- Encouragements                                         | 26   |
| 4-B- Prévention, réparation et accompagnement               | 26   |
| 4-C- Punitions                                              | 27   |
| 4-D- Sanctions                                              | 27   |
| <br>                                                        |      |
| Chapitre 5- Relations entre les familles et l'établissement | 28   |
| 5-A Communication aux parents                               | 28   |
| 5-B Application « Pronote.net »                             | 29   |
| 5-C Conseils de classe                                      | 29   |
| 5-D Rencontres parents-professeurs                          | 29   |

## Règlement Intérieur du Collège

### CHAPITRE 1- RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

#### 1-A ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

##### 1-A-1 Modalités d'ouverture et de fermeture

Le calendrier scolaire et les horaires d'ouverture au public sont consultables en ligne au [www.cimf.ca](http://www.cimf.ca)

Les périodes de vacances scolaires sont déterminées en Conseil d'Établissement, validées par l'AEFE, et répondent à la situation locale de l'établissement par rapport aux lois françaises, québécoises et canadiennes.

##### 1-A-2 Horaires

Un accueil est assuré à partir de 7h30.

Les horaires de cours sont, du lundi au vendredi :

8h00–8h55 9h00–9h55 10h10–11h05 11h10–12h05 12h10-13h05 13h10-14h05  
14h10-15h05 15h10-16h05 16h20-17h15 17h20-18h15 18h20-19h15

Les horaires de cours sont, pour le samedi :

8h00–8h55 9h00–9h55 10h10–11h05 11h10–12h05 12h10-13h05

Les horaires de récréations sont : 9h55-10h05 16h05-16h15

Une sonnerie marque le début et la fin de chaque période de cours ou de récréation.

| Lieux                                     | Jours                       | Horaires d'ouverture                                                                        |
|-------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cafétéria</b>                          | Lundi au vendredi           | 11h05 à 13h45                                                                               |
|                                           |                             | <i>premier service à 11h15 - dernier service à 13h30<br/>service ouvert aux récréations</i> |
| <b>Infirmierie</b>                        | Lundi au vendredi           | 07h45 à 18h15                                                                               |
| <b>Service administratif et financier</b> | Lundi au vendredi           | 08h00 à 16h00                                                                               |
| CDI                                       | Lundi au vendredi           | Selon horaires affichés                                                                     |
| Registrariat                              | Lundi au vendredi           | Accueil du public sur<br>RV                                                                 |
| Foyer élèves                              | Lundi au vendredi<br>Samedi | 7h30 à 19h30<br>7h30 à 13h30                                                                |
| <b>Centre de doc orientation</b>          | Lundi au vendredi           | Horaires variables<br>(Cf. 1-A-7)                                                           |

### 1-A-3 Usage des locaux

#### 1-A-3-1 Conditions d'accès aux locaux pour les élèves du secondaire et du collégial

D'une manière générale, tous les locaux sont accessibles dès lors qu'ils sont ouverts.

Au-delà des horaires d'ouverture, les élèves sont encadrés par un adulte responsable de leur présence dans les locaux.

Néanmoins, certains lieux ont un accès réglementé pendant la journée de cours.

| Locaux                                                                                                                                                                   | Accessibilité                       | Conditions particulières                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les salles de cours, y compris les salles informatiques, les laboratoires, la salle de musique, la salle d'arts plastiques, la salle de théâtre, la salle de permanence. | En présence d'un adulte responsable | A chaque fin de période de cours, les usagers veillent à ce que les fenêtres soient fermées, les tables et les chaises rangées, les lumières éteintes et le tableau effacé. Le responsable ferme la salle à clé.                                                               |
| La salle polyvalente                                                                                                                                                     | En présence d'un adulte responsable | Les usagers veillent à ce que les tables et les chaises soient rangées.                                                                                                                                                                                                        |
| Le foyer et la salle informatique des élèves de Seconde, Première, Terminale.                                                                                            | Libre                               | Selon le règlement du foyer.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Les salles de casiers                                                                                                                                                    | En présence d'un adulte responsable | Aux interours et aux récréations.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Le CDI, l'auditorium, les gymnases                                                                                                                                       | En présence d'un adulte responsable | Les élèves déposent leurs sacs dans leur casier ou dans ceux des vestiaires.<br>A chaque fin de période de cours, les usagers veillent à ce que les fenêtres soient fermées, les tables et les chaises rangées, et les lumières éteintes. Le responsable ferme la salle à clé. |

Pour les élèves de Seconde, une salle banalisée sans matériel spécifique peut exceptionnellement être mise à leur disposition s'ils souhaitent travailler en petit

groupe. Ils en font la demande auprès de leur conseiller de niveau pour obtenir son autorisation.

Pour les étudiants de Premières et de Terminales, une salle de travail est mise à leur disposition de 8h00 à 18h15.

Toute dégradation ou destruction volontaire (des bâtiments, des locaux ou du matériel) entraîne pour son auteur une sanction ou une punition, et la réparation du dommage causé.

Chacun a le devoir de respecter les lieux de vie commune et la dignité des personnes chargées de l'entretien.

Les efforts de tous doivent être mobilisés pour que le Collège soit maintenu dans un parfait état de propreté et d'ordre.

Les boissons et nourritures sont interdites en dehors de la cafétéria, de la salle polyvalente et du foyer.

### **1-A-3-2 Conditions d'accès aux personnes extérieures**

Quel que soit le motif de visite, les personnes extérieures au Collège doivent se présenter à l'agent d'accueil de l'établissement, à la porte d'entrée principale, au 4635 chemin Queen Mary. L'agent d'accueil remet un badge au visiteur et prévient la personne visitée. Les visiteurs doivent pour ce faire présenter une pièce d'identité avec photo.

A noter que l'agent d'accueil n'a pas vocation à prendre possession d'items déposés par les parents pour remise aux élèves.

Tout comme les personnels s'adressent de manière polie et courtoise aux parents et aux élèves, les personnels de l'école s'attendent à la même courtoisie et politesse à leur égard. Les éclats de voix et les propos impolis ne sont pas tolérés.

Toute personne qui pénètre dans l'enceinte de l'établissement scolaire sans y être habilitée ou sans y avoir été autorisée par les autorités compétentes est passible de sanctions pénales.

### **1-A-4 Circulation et déplacements**

**1-A-4-1 L'entrée des élèves** de 6ème, 5ème, 4ème et 3ème se fait par la cour arrière du bâtiment, par l'escalier qui mène directement à leur salle des casiers. L'entrée des élèves de Seconde et du Collégial se fait par l'entrée avant du bâtiment.

Dans les deux cas, l'entrée dans les bâtiments est soumise à la présentation de la carte de collégien.

### **1-A-4-2 A l'intérieur des bâtiments**

Les élèves sont libres de circuler à l'intérieur du Collège sous réserve du respect des locaux, du matériel, des personnels et des activités pédagogiques ou éducatives.

Pendant les interours, afin de rendre la circulation fluide, la circulation se fait à droite, aussi bien dans les couloirs que dans les escaliers. Les élèves se rendent d'un cours à l'autre immédiatement. Une fois arrivés devant la salle de classe, les élèves se rangent en silence en attendant que leur professeur ouvre la porte.

Pour les cours d'EPS au gymnase B, les élèves s'y rendent obligatoirement en empruntant le tunnel.

### **1-A-4-3 A l'extérieur des bâtiments**

**La cour de récréation et l'esplanade** sont accessibles aux récréations et de 11h05 à 14h05 sous la responsabilité d'un adulte surveillant.

**L'accès au parking** est exclusivement réservé au personnel du Collège. La cour et l'entrée du Collège ne sont pas des espaces de parking, les visiteurs se garent dans les rues avoisinantes.

**L'accès aux autobus** pour les cours d'EPS se fait sur la rue Queen Mary. Les élèves se rendent jusqu'au bus à pied, sous la responsabilité du professeur qui les accompagne.

**L'accès aux installations sportives** en dehors de l'établissement et ne nécessitant pas le déplacement en autobus se fait sous la responsabilité du professeur qui accompagne les élèves.

En cas de cours d'EPS à 8 heures, seuls les élèves de Première et de Terminale peuvent se rendre directement sur les installations sportives extérieures par leurs propres moyens. Dans ce cas, ces élèves tombent sous la responsabilité de leur professeur dès l'arrivée de ce dernier avec le bus parti du collège.

Ils en reviennent en autobus sous la responsabilité de leur professeur d'EPS.

**Les sorties hors de l'établissement scolaire**, pendant le temps scolaire, individuellement ou en groupe, pour les besoins d'une activité pédagogique doivent être approuvées par le chef d'établissement.

### **1-A-5 Pause repas, toilettes et infirmerie**

**1-A-5-1 La pause repas** est indiquée à l'emploi du temps de tous les élèves et se situe entre 11h05 et 14h05.

Les élèves peuvent soit manger à la cafétéria, soit apporter leur repas, soit se restaurer à l'extérieur si leur régime de sortie le leur autorise. S'ils apportent un repas, ils peuvent, s'il n'y a plus de place à table dans la cafétéria, s'installer dans la salle polyvalente.

Dans tous les cas les usagers doivent utiliser un plateau. En fin de repas, ils doivent garder l'espace utilisé propre, mettre leurs déchets à la poubelle et déposer

leur plateau à l'endroit réservé à cet effet. Toute infraction est passible d'un travail communautaire.

L'établissement encourage le tri sélectif, des bacs sont à disposition et doivent être utilisés à bon escient.

Les manteaux, cartables et autres sacs sont interdits en cafétéria et en salle polyvalente pendant le lunch. Ils doivent donc être déposés dans les casiers.

#### **1-A-5-2 L'accès à l'infirmierie**

Pendant les récréations, l'infirmierie accueille les élèves souffrants. L'accès à l'infirmierie pendant les interours ou pendant les heures de cours reste exceptionnel et relève d'un caractère d'urgence. S'il est en cours, l'élève est alors accompagné par un élève désigné par le professeur.

#### **1-A-5-3 L'accès aux toilettes**

Chacun a la possibilité de se rendre aux toilettes pendant les récréations et aux interours. Pendant l'heure de cours, l'accès aux toilettes relève d'un caractère d'urgence.

#### **1-A-6 Régimes de sortie**

Tout élève désirant quitter l'établissement doit impérativement présenter à la sortie du Collège sa carte d'étudiant au personnel de surveillance. Le carnet de liaison peut être demandé à l'élève pour vérification de son emploi du temps.

##### **1-A-6-1 Pendant la pause repas indiquée à l'emploi du temps**

Élèves de 6ème et de 5ème : ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.

Élèves de 4ème et de 3ème : sont autorisés à quitter l'établissement sur présentation de l'autorisation parentale figurant sur leur carte d'étudiant. (pastille de couleur)

Élèves de 2nde et du Collégial : sont autorisés à quitter l'établissement sur présentation de leur carte d'étudiant.

##### **1-A-6-2 Pendant les heures de cours à l'emploi du temps**

Les élèves sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours.

Élèves de 6ème à 3ème : peuvent quitter le Collège de manière anticipée en fin de journée en cas de cours non assurés, sur présentation de l'autorisation parentale figurant sur leur carte d'étudiant.



Élèves de 2<sup>nde</sup> et du Collégial : peuvent quitter l'établissement dès lors qu'une période de cours est officiellement vacante, c'est-à-dire qu'aucun enseignement n'est assuré ou lors de l'absence d'un professeur, sur présentation de leur carte d'étudiant.

### **1-A-7 Fonctionnement et accès au centre d'orientation**

Les élèves ont accès au centre d'orientation quand ils en font la demande auprès de la conseillère d'orientation.

## **1-B ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **1-B-1 Présence des élèves dans l'établissement**

**1-B-1-1** Les élèves et leurs parents, les personnels sont tenus de respecter le calendrier scolaire et les horaires, adoptés en Conseil d'Établissement et approuvés par l'AEFE.

Les responsables légaux s'engagent à faire participer leurs enfants à tous les enseignements dispensés, aux activités scolaires, aux examens prévus par les textes réglementaires français (DNB, Bac) et québécois (Histoire du Québec et du Canada) ainsi qu'aux options facultatives et activités périscolaires auxquelles ils sont inscrits. Les élèves s'engagent à y participer.

Les élèves quittent l'établissement après la dernière heure de cours prévue à leur emploi du temps, sauf cas particulier signalé par les responsables légaux aux conseillers de niveau.

Les élèves ne sont donc pas autorisés à stationner dans la cour ou utiliser l'esplanade comme terrain de jeux à l'issue de leur journée de cours.

Les élèves qui n'ont plus de cours mais qui doivent rester au Collège (professeur absent, attente de la fratrie, attente des parents, covoiturage...) se rendent en salle de permanence ou au CDI sous la responsabilité d'un adulte, dans une ambiance de travail.

Les élèves qui attendent une activité extrascolaire (parascolaire et association sportive) sont autorisés à patienter en salle polyvalente.

### **1-B-1-2 Accueil des élèves en cas d'absence d'enseignement :**

| Classes                                                                        | Horaires        | Lieux d'accueil des élèves                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 <sup>èmes</sup> - 5 <sup>èmes</sup><br>4 <sup>èmes</sup> - 3 <sup>èmes</sup> | De 8h00 à 18h15 | Salle de permanence : après contrôle des présences, le conseiller de niveau pourra exceptionnellement autoriser des |

|                                                    |  |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |  | élèves à se rendre au CDI ou en Salle polyvalente pour l'heure en cours                                       |
| 2 <sup>nde</sup> - 1 <sup>ères</sup><br>Terminales |  | CDI ou en salle de permanence ou au foyer des élèves ou en salle de travail (1 <sup>ères</sup> et Terminales) |

Dès connaissance d'une absence de professeur, la Vie scolaire en informe officiellement les élèves dans les plus brefs délais. Seules les absences de professeurs annoncées par la Vie scolaire sont à prendre en compte. En cas de doute, les élèves sont priés de venir s'informer au bureau Vie scolaire.

Les élèves doivent noter cette information dans leur carnet de liaison et la faire viser par leurs responsables légaux.

## 1-B-2 Gestion des retards et des absences

### 1-B-2-1 Procédure d'appel

La procédure d'appel est informatisée : l'enseignant doit s'assurer de la présence des élèves à chaque heure de cours. Il en informe la Vie scolaire et se décharge de sa responsabilité en saisissant dans le logiciel d'absence les absences et les retards par élève.

### 1-B-2-2 Traitement des absences

#### Les absences doivent conserver un caractère exceptionnel.

Les responsables légaux s'engagent à prévenir le Collège le plus tôt possible de l'absence de leur enfant.

Un élève ne peut être libéré de cours sur simple appel téléphonique : un écrit préalable (courriel ou courrier) ou sa prise en charge par un responsable légal est obligatoire.

Toute absence doit ensuite être justifiée par l'intermédiaire du carnet de liaison (billets orange), dès le jour du retour en classe, auprès des conseillers de niveau. Dans le cas contraire, l'absence est enregistrée comme injustifiée. Une communication téléphonique ne dispense pas d'un écrit.

Pour toute absence de 3 jours ou plus consécutifs, la présentation d'un certificat médical est obligatoire. Dans le cas contraire, l'absence est enregistrée comme injustifiée.

Un élève qui n'est pas en mesure de fournir un document visé par le conseiller de niveau, attestant de la justification de l'absence au cours précédent, même pour une seule heure d'absence, ne peut entrer en classe. Il doit être dirigé par son professeur vers la Vie scolaire qui jugera si oui ou non l'élève peut regagner le cours.

Un élève absent revient en classe avec ses cours mis à jour et en ayant réalisé le travail demandé pour le cours suivant. Il est de sa responsabilité de prendre contact avec les élèves de la classe pour se tenir à jour des devoirs et des leçons ou de vérifier sur Pronote les devoirs mis en ligne par les professeurs.

Un élève absent le jour d'un contrôle peut être convoqué par l'enseignant pour composer à son retour en classe, quel que soit le motif d'absence. Ces rattrapages de devoirs s'effectuent à l'issue de l'emploi du temps de l'élève et pas avant 15h10. Une absence non justifiée à la séance de rattrapage d'un devoir peut entraîner la note de 0/20 et le non-calcul de la Cote R pour la ou les discipline(s) concernée(s).

### **1-B-2-3 Traitements des retards**

L'élève en retard doit se présenter au bureau Vie scolaire avec son carnet de liaison pour obtenir une autorisation d'entrée en cours.

- S'il s'agit d'un retard de moins de 5 minutes : le surveillant délivre à l'élève une autorisation d'entrée en cours en remplissant un billet (jaune) de retard. L'élève se rend en cours et présente ce billet au professeur qui l'enregistre.

A charge pour les parents de viser ce retard en signant le billet jaune dans le carnet de liaison.

- S'il s'agit d'un retard de plus de 5 minutes : l'élève n'est pas autorisé à entrer en cours. Le surveillant remplit la souche d'un billet d'absence pour l'heure entamée. L'élève est ensuite dirigé en salle de permanence et intégrera sa classe à l'heure suivante sur présentation du billet d'absence à son professeur.

A charge pour les parents de justifier ce retard comme une absence en renseignant un billet orange dans le carnet de liaison.

En cas d'absences ou de retards répétés, non justifiés ou avec motif non recevable, l'élève est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

L'élève retardataire ou absentéiste chronique sans justification recevable pourra être dirigé en permanence, toute la demi-journée s'il le faut, dans l'attente d'une justification parentale.

## **1-C ORGANISATION DES ÉTUDES**

### **1-C-1 Enseignements**

**1-C-1-1** Les enseignements et l'évaluation des connaissances sont définis dans leurs contenus et horaires selon les programmes du Ministère de l'Éducation Nationale français en convention avec le Ministère de l'Éducation des Loisirs et des Sports québécois.

Ils concernent des connaissances générales spécifiques mais aussi universelles, des compétences et des savoir-faire, validés par l'obtention du Diplôme National du Brevet (DNB), premier examen de niveau national français (en fin de 3ème /secondaire 4) et du baccalauréat français, équivalent au Diplôme d'Études Collégiales (DEC). A l'issue de la classe de Seconde (secondaire 5) et sous réserve de la réussite à l'examen québécois en Histoire du Québec et du Canada et du passage en 1ère, les élèves reçoivent une attestation d'équivalence du Diplôme d'Enseignement Secondaire (DES). Le DEC et le DES permettent la poursuite d'études dans le système québécois.

Dans un souci d'équité entre les élèves, l'étudiant de Première et de Terminale inscrit au CNED (Centre National d'Enseignement à Distance) en LV2 est tenu de venir composer au collège selon le calendrier déterminé et communiquée en début d'année scolaire. Les devoirs sont ensuite envoyés par le secrétariat de la Vie scolaire et uniquement par celui-ci. Toute absence non justifiée à un devoir sera sanctionnée de la note 0/20.

### **1-C-1-2 Cours optionnels**

L'inscription à un cours optionnel vaut engagement pour la durée totale de l'année scolaire. La présence à ces cours est alors obligatoire.

### **1-C-1-3 Travaux Personnels Encadrés (TPE) en classe de Première**

Toutes les séances sont obligatoires.

Les élèves qui devraient exceptionnellement conduire leurs recherches à l'extérieur de l'établissement, pendant ou en dehors des horaires de TPE à l'emploi du temps, doivent en formuler la demande écrite auprès de leurs professeurs une semaine avant la date prévue de la sortie.

Les professeurs accordent ou non cette sortie et en informe l'administration et les collègues concernés.

Les démarches de recherche en dehors de l'emploi du temps et en dehors de l'établissement relèvent exclusivement de la responsabilité de l'élève et de ses représentants légaux.

### **1-C-1-4 Cours de soutien organisés par l'établissement**

Des cours de soutien sont organisés par l'établissement et sont portés à l'emploi du temps des classes. Les élèves peuvent être amenés à y participer, à la demande des professeurs ou de façon volontaire en fonction des places disponibles.

### **1-C-1-5 Cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS)**

#### Tenue et matériel :

Une tenue spécifique est exigée en cours d'EPS : un T-shirt ou un haut de survêtement, un short ou pantalon de survêtement ainsi qu'une paire de chaussures de sport adaptée à la pratique sportive multidisciplinaire.

Cette tenue doit être différente de celle que l'élève a portée ou portera ensuite en classe, ceci pour des raisons d'hygiène.

Certains cycles nécessitent l'acquisition d'une raquette de badminton ou de tennis de table, un maillot de bain et une paire de lunettes de natation (matériel non fourni par le Collège).

Il est fortement recommandé à chaque élève d'être en possession d'un cadenas lui permettant de mettre en sécurité ses effets personnels quel que soit l'endroit où se déroule son cours d'EPS.

En cas d'oubli de tenue ou du matériel, l'élève pourra se voir sanctionné par son enseignant.

#### Les inaptitudes :

Dans une situation d'inaptitude occasionnelle (pour deux semaines maximum) signalée par la famille par l'intermédiaire du carnet de liaison, l'élève est tenu d'assister au cours d'EPS et demeure sous la responsabilité du professeur ; s'il ne peut assister au cours, il se rend obligatoirement en permanence avec l'accord de son professeur.

En cas d'inaptitude partielle (plus de 15 jours) ou totale, un certificat médical est exigé, indiquant les contre-indications en terme d'incapacité fonctionnelle et la durée de celle-ci. L'absence de certificat médical sera sanctionnée par la note 0.

Lors des évaluations, toute absence injustifiée et/ou sans justification médicale peut entraîner la note 0.

#### Évaluation de l'EPS au baccalauréat :

L'épreuve d'EPS est obligatoire au Baccalauréat. Les élèves de Terminale qui ne peuvent subir une épreuve d'EPS pour raison médicale doivent obligatoirement remettre au proviseur-adjoint, en début d'année ou avant le début du cycle, un certificat médical (formulaire disponible à la Vie scolaire) visé par un médecin agréé par le Consulat de France.

L'épreuve d'EPS a un coefficient 2. La note du bac est la moyenne des 3 notes (ou 2 en cas de dispense médicale) obtenues dans chacune des 3 (ou 2) disciplines sportives évaluées. En cas de dispense pour 2 disciplines sur 3, et a fortiori, en cas de dispense totale à l'année, l'élève n'aura pas de note au bac.

Les élèves ayant été ponctuellement dispensés médicalement devront (si les conditions sont remplies) passer une épreuve de rattrapage programmée fin mai.

Les absences non justifiées médicalement à hauteur de 20 % du total des séances du cycle en cours pourront être sanctionnées d'un avertissement et avoir une incidence sur la note du bulletin semestriel.

### **1-C-1-6 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

C'est le lieu réservé aux travaux de recherche, de documentation et de lecture, où le calme et la discrétion sont de rigueur. Seuls les élèves venant dans une démarche de travail y sont admis.

- Le collégien (**6ème à 3ème**) est tenu d'arriver en début d'heure au CDI. Les retardataires ne sont pas acceptés. Une fois au CDI, le collégien ne peut plus en sortir avant la sonnerie sauf autorisation expresse de la documentaliste. Toute sortie pendant l'heure de cours pourra être sanctionnée. Pendant le temps du lunch (entre 11h et 14h), les déplacements des élèves sont autorisés.

- Le lycéen (**2nde à Terminale**) a libre accès au CDI dans le respect des conditions ci-dessus. A l'entrée du CDI, il est demandé à chaque élève de laisser son sac dans un des casiers prévus à cet effet et non par terre dans le couloir. L'élève devra garder avec lui son matériel nécessaire pour travailler.

Le CDI met à la disposition des élèves des ordinateurs portables et des iPads, ainsi que des ordinateurs fixes dans les salles de travail. Les ordinateurs ne peuvent être utilisés qu'à des fins pédagogiques, ce qui exclut toutes recherches personnelles. Pour les utiliser, les élèves doivent se présenter au comptoir de prêts et préciser l'intitulé de leur recherche. Il n'est pas possible d'utiliser les ordinateurs portables le temps des récréations et du lunch. Les deux salles sont réservées aux recherches ou aux travaux de groupe.

Tout élève ne respectant pas ces dispositions s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur, comme l'exclusion temporaire ou définitive du CDI. Pour de plus amples informations, consulter le règlement complet (y compris les règles du prêt) disponible au CDI.

**1-C-1- Un projet d'accompagnement personnalisé (PAP)** peut être mis en place en faveur des élèves qui requièrent un aménagement individualisé en raison d'une situation diagnostiquée par un professionnel de la santé. Le PAP est adapté à chaque cas individuel. Il est mis en place dans l'intérêt de l'élève par le conseiller de niveau et le professeur principal, par l'équipe pédagogique et éducative, en accord avec les responsables légaux et les intervenants extérieurs concernés après étude du dossier de l'élève sous la responsabilité d'un personnel de direction dans la mesure du possible. Le PAP est institué pour une année scolaire, mais peut être interrompu à tout moment à la demande de l'une des parties en accord avec l'autre. Un bilan est établi en fin d'année, lors du dernier conseil de classe.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place pour informer la communauté scolaire de pathologies chroniques, d'intolérances alimentaires ou encore d'allergies et pour détailler les mesures mises en place (aménagements de la scolarité, traitement médical, procédures d'urgence, etc...)

### **1-C-2 Évaluations, fraudes, relevés de notes et bulletins**

**1-C-2-1** Le professeur de chaque matière évalue l'élève sur sa participation, ses devoirs et leçons, par des exercices, des travaux divers faits à la maison ou en classe. La présence des élèves à toutes les évaluations est obligatoire. En cas d'absences répétées, l'élève ne sera pas évalué sur le bulletin scolaire.

Tous les travaux oraux et écrits demandés doivent être réalisés dans le délai prescrit par les professeurs. Au-delà de ce délai, le professeur se réserve le droit de pénaliser l'élève qui ne rendrait pas le devoir ou le rendrait en retard.

Chaque élève est tenu d'apporter le matériel spécifique aux cours de la journée (livres, documents, cahiers, flûte, matériel de dessin, tenue de sport, blouse de laboratoire en coton, etc.) conformément à la demande de chaque professeur. Le professeur se réserve le droit de pénaliser l'élève qui n'a pas son matériel.

**1-C-2-2** Pendant une évaluation, toute fraude est sanctionnée d'un zéro et d'une mesure disciplinaire. Le plagiat, consistant en l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, est une fraude. Outre les mesures encourues au sein de l'établissement, l'acte de plagiat peut entraîner des poursuites judiciaires.

**1-C-2-3 Le bulletin scolaire** résultant de la concertation de l'équipe pédagogique est envoyé en fin de période à l'issue du conseil de classe. Il comporte : le bilan des absences et des retards, les moyennes de l'élève et de la classe par discipline d'enseignement, les commentaires de chaque professeur relatifs à l'élève, le commentaire du conseil de classe porté par le professeur principal.

### **1-C-3 Conseil de classe**

**1-C-3-1** Le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, le conseiller principal d'éducation ou le conseiller de niveau, les délégués des élèves et les délégués de l'Association de Parents d'Élèves en sont les membres permanents ; le chef d'établissement ou son représentant en est le président. Il se réunit à chaque fin de trimestre au Secondaire.

**1-C-3-2** Pour être en adéquation avec le système québécois des enseignements, l'année scolaire au collégial est divisée en deux semestres. Les conseils de classe se déroulent en fin de semestre ; toutefois une évaluation intermédiaire est réalisée en milieu de premier semestre.

**1-C-3-3** L'objet du conseil de classe est l'examen de la scolarité des élèves. Deux thèmes sont abordés :

- la vie du groupe classe : ambiance, travail, résultats d'ensemble, discipline,...
- le déroulement de la scolarité de chaque élève : travail, comportement, assiduité et ponctualité, résultats...

**1-C-3-4** Le conseil de classe est préparé et animé par le professeur principal qui prend en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social connus et expose les points forts ou les difficultés de chaque élève.

Une appréciation est proposée par le professeur principal. Elle fait la synthèse des appréciations et évaluations portées sur le bulletin. Elle est ajustée en conseil de classe et portée au bulletin. Elle a pour objectif de guider l'élève dans son travail et dans ses choix d'études.

Le professeur principal, le chef d'établissement ou son représentant au conseil peuvent initier une rencontre avec l'élève et les responsables légaux à l'issue du conseil pour évoquer la situation de l'élève.

**1-C-3-5** Le conseil de classe permet également de faire le point dans chaque discipline sur la participation, le dynamisme et l'investissement des élèves dans leur travail. Des questions relatives à ces points peuvent être évoquées par les délégués des élèves et des parents.

**1-C-3-6** L'ensemble des membres du conseil de classe est tenu au devoir de discrétion.

#### **1-C-4 Informations particulières**

A tout moment de l'année, le conseil pédagogique de la classe peut se réunir si des informations particulières sur un élève doivent être évoquées.

#### **1-C-5 Orientation en fin d'année scolaire**

**1-C-5-1** Les professeurs principaux sont tenus d'informer les responsables légaux et la Conseillère d'Orientation des difficultés rencontrées par l'élève dès le début de l'année scolaire et tout au long de celle-ci.



**1-C-5-2** De la Sixième à la Quatrième, le conseil de classe répond aux perspectives d'orientation de l'élève. Le maintien dans le même niveau de classe peut se prononcer lors du conseil de classe par le président de séance uniquement en cas de rupture de scolarité sur le long terme durant l'année scolaire en cours.

Cas particulier des classes de Troisième et de Seconde : le conseil de classe se prononce au deuxième trimestre par rapport aux demandes formulées par les familles selon les principes de passage en classe supérieure, de maintien dans le même niveau de classe ou de réorientation. Les responsables légaux reçoivent avant le conseil de classe du deuxième trimestre une fiche de dialogue. Ils la renseignent et émettent un vœu d'orientation pour l'élève. Le conseil se prononce provisoirement par rapport à ce vœu. Les responsables légaux sont alors informés de cet avis par une mention portée sur la fiche d'orientation. A la fin du troisième trimestre, sur la même fiche d'orientation destinée au conseil de classe, les responsables légaux expriment à nouveau leur vœu d'orientation pour l'élève. Le conseil de classe prend alors une décision d'orientation au regard des éléments fournis par l'ensemble de l'équipe pédagogique et la communique sur la fiche d'orientation. Les responsables légaux prennent ensuite acte de cette décision.

En cas de refus, ils sont d'abord reçus par le professeur principal qui explique et commente la décision. Les responsables légaux peuvent ensuite être reçus par le président du conseil de classe si le désaccord persiste.

A l'issue de la rencontre avec le président du conseil de classe, si la décision n'est toujours pas acceptée par les responsables légaux, ceux-ci peuvent enclencher une procédure d'appel en remettant une lettre motivée au chef d'établissement.

**1-C-5-3 En Première**, à la fin du second semestre, sur la fiche d'orientation destinée à être étudiée en conseil de classe, les responsables légaux expriment l'orientation souhaitée pour l'élève. Le conseil de classe prend une décision par rapport à ce souhait et la communique sur la feuille d'orientation.

Les responsables légaux acceptent ou refusent cette décision.

En cas de refus, ils sont d'abord reçus par le professeur principal qui explique et commente la décision. Les responsables légaux peuvent ensuite être reçus par le président du conseil de classe si le désaccord persiste.

S'ils maintiennent leur position, ils doivent remettre au Chef d'établissement un courrier motivant leur décision de passage.

**1-C-5-4 En Terminale** : le conseil de classe du premier semestre émet des avis sur les capacités des élèves à poursuivre des études dans les filières de

l'enseignement supérieur demandées. Celui du second semestre émet un avis sur le livret scolaire de l'élève en vue de l'obtention du baccalauréat.

## CHAPITRE 2 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 2-A SANTÉ ET PRÉVENTION SANTÉ

#### 2-A-1 Infirmierie scolaire

**2-A-1-1** L'infirmierie scolaire est un lieu de soin, réservé aux élèves malades. Ses responsables ne sont pas habilités à délivrer des médicaments.

**2-A-1-2** Chaque élève remet une fiche de santé lors de l'inscription. Elle doit être renseignée par les parents avec soin et précision. Cette fiche doit être renouvelée chaque année. Elle est conservée par le surveillant d'infirmierie, tous les renseignements portés sur cette fiche sont confidentiels. Elle est établie afin de permettre à l'établissement de prendre les mesures d'urgence et est communiquée au médecin du 911 en cas de nécessité.

**2-A-1-3** Chaque élève qui se rend à l'infirmierie doit d'abord se présenter à la Vie scolaire avec son carnet de liaison.

Pendant les heures de cours, le professeur désigne un élève pour accompagner son camarade malade. Ce dernier présente son carnet au professeur qui le signera et inscrira l'heure de sortie de cours ainsi que le motif invoqué par l'élève. Le surveillant d'infirmierie mentionne l'heure de sortie d'infirmierie sur le carnet pour le retour en classe. Il s'agit autant de prévenir le professeur qui accueille l'élève sortant d'infirmierie que d'informer les responsables légaux.

**2-A-1-4** Un élève souffrant ne peut pas quitter seul l'établissement en cours de journée (ou de demi-journée pour les élèves de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale) : son responsable légal doit venir le chercher à l'infirmierie scolaire.

**2-A-1-5** Aucun médicament ne doit être introduit dans l'établissement sans l'autorisation du conseiller de niveau.

**2-A-1-6** Dans le cadre de l'intégration du handicap, les médicaments nécessaires à l'élève relevant d'un PAI doivent être remis au surveillant d'infirmierie accompagnés de la prescription en l'informant de la marche à suivre en cas de besoin (allergie sévère, traitement médical adapté, etc...).

### **2-A-2 Prévention des conduites à risques**

L'introduction, la possession, la cession ou la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont strictement interdites dans l'enceinte du Collège. Tout comme il est interdit de se présenter dans l'établissement sous l'effet de ces substances. Les élèves surpris à enfreindre cette règle sont passibles d'une exclusion immédiate et définitive du Collège prononcée par le Directeur général.

Conformément à la loi anti-tabac du 31 mai 2006 en vigueur, l'usage du tabac est interdit à l'intérieur du périmètre de l'établissement. Cette mesure s'applique également aux cigarettes électroniques ( « vapoteuses »).

### **2-A-3 Accidents et assurances**

Des frais d'assurances sont compris dans les frais de scolarité réglés par les responsables légaux. Une assurance est souscrite globalement par le Collège pour tous les élèves. Elle garantit les risques scolaires et extrascolaires, 24 heures sur 24.

Un document d'information et de déclaration d'accident est disponible sur le site internet (rubrique « service aux parents ») et le portail Cobra. Le cas échéant, ce document permet les démarches directement auprès du service à la clientèle de l'assureur.

Il est néanmoins conseillé aux responsables légaux de souscrire une assurance personnelle complémentaire en raison des plafonnements de remboursement de l'assurance globale prise par le Collège, mais aussi pour couvrir les risques en matière de responsabilités civiles et de dommages aux biens.

### **2-A-4 Conseillère d'Orientation-Psychologue (COP)**

La conseillère d'orientation peut recevoir les élèves en difficultés personnelles ou sociales et les référer le cas échéant à la cellule du soutien psychologique attachée au Collège.

La conseillère d'orientation contribue à l'information des élèves grâce à la mise en place de conférences ou à des interventions en classe.

Un soutien psychologique est mis en place par des intervenants extérieurs à raison de plusieurs demi-journées par semaine en entretien individuel, à la demande de l'élève, de sa famille ou sur proposition des enseignants. Ces rencontres sont confidentielles.

## **2-B SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ**

### **2-B-1 Consignes générales de sécurité**

**2-B-1-1** Les élèves doivent avoir un comportement responsable à l'égard du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou d'un matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et à ce titre constitue une faute grave et fera l'objet d'une sanction disciplinaire adaptée au sein du Collège sans préjuger d'éventuelles poursuites criminelles.

**2-B-1-2** Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles. Elles doivent être strictement observées par chacun des membres de la communauté.

**2-B-1-3** L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux élèves et aux personnels présentant des difficultés de déplacement. L'obtention de la clé est sujette à une remise de caution d'un montant de 40 \$ qui sera restituée au retour de la clé.

**2-B-1-4** Il est interdit de se livrer à des jeux ou exercices dangereux ou violents. Il est également interdit, pour la sécurité de toutes et de tous, de se déplacer en utilisant le cellulaire mais aussi de courir dans tous les couloirs du collège.

**2-B-1-5** Pour des raisons évidentes de sécurité, il est nécessaire de laisser tous les accès à l'établissement dégagés. Chacun est invité à ne pas stationner, jouer ou fumer dans les endroits de passage et notamment au niveau des entrées rues Queen Mary, Dornal ou Fulton.

**2-B-1-6** Tous les élèves doivent adopter une tenue correcte adaptée et compatible avec tous les enseignements, ne mettant pas en jeu la sécurité des personnes. A ce titre, une blouse de laboratoire en coton est obligatoire pour les travaux pratiques de physique, chimie, SVT.

**2-B-1-7** Le Collège se dégage de toute responsabilité concernant les moyens de transport personnels stationnés sur les terrains de l'établissement scolaire.

## **2-B-2 Conduite à tenir en cas d'alarme**

**2-B-2-1** Lorsque l'alarme signifiant l'évacuation retentit, chacun se dirige en ordre vers les issues de secours indiquées dans le lieu où il se trouve. Une fois à l'extérieur, chaque adulte responsable d'un groupe doit réunir l'ensemble de son groupe et vérifier que tous les élèves sont présents. Les responsables de l'établissement tiennent les adultes et les élèves informés de la situation et de la conduite à tenir au fur et à mesure des événements.

**2-B-2-2** Lorsque l'ordre de confinement est donné, chacun s'attache à suivre les consignes édictées et affichées dans chaque salle du collège.

### **2-B-3 Conduite à tenir en laboratoire**

Pendant les travaux pratiques en laboratoire, aucun élève n'est autorisé à manipuler s'il n'est pas assisté d'un technicien de laboratoire ou d'un professeur.

### **2-B-4 Chaussures d'intérieur et manteaux**

Dans un souci de propreté, de respect des locaux et de ceux qui les entretiennent, tous les usagers du Collège international Marie de France (personnels, professeurs, élèves, visiteurs) doivent porter des chaussures d'intérieur pendant la période hivernale. Ils sont donc tenus de laisser dans les lieux appropriés leurs chaussures d'extérieur (cordonnerie pour les adultes, casiers pour les élèves). Des sur-chaussures sont à disposition au niveau de la réception pour les visiteurs qui n'auraient pas de chaussures d'intérieur. Les manteaux doivent également être déposés dans les casiers avant de rejoindre les salles de classes.

### **2-B-5 Objets dangereux**

Il est interdit d'introduire, de posséder, d'utiliser dans l'établissement des armes, même factices, ou des objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures. Les élèves surpris à enfreindre cette règle sont passibles d'une exclusion immédiate et définitive du Collège prononcée par le Directeur général.

### **2-B-6 Objets sans rapport avec les enseignements**

**2-B-6-1** Il est fortement déconseillé aux élèves d'introduire des objets de valeur dans le Collège en raison des risques de vol. L'établissement décline toute responsabilité quant à la perte, au vol, à la destruction ou à la dégradation d'objets ou de sommes d'argent. Tout vol doit être immédiatement signalé à l'adulte responsable du cours ou de l'activité.

**2-B-6-2 L'utilisation d'objets électroniques** est formellement interdite dans tous les lieux d'enseignement et de travail (salles de classe, de réunion, informatique, CDI, auditorium, bureaux, gymnases, transports scolaires, etc..) sauf accord de l'adulte encadrant. Les élèves veilleront à éteindre totalement leur appareil et à le ranger dans leur sac (cellulaire, iPod, montre connectée, etc..)

Les conversations téléphoniques et la prise de photos et vidéos sont interdites dans les bâtiments sauf accord de l'adulte encadrant.

L'écoute de musique avec écouteurs est autorisée uniquement en cafétéria, salle polyvalente et foyer.

En dehors de ces restrictions, l'usage des objets électroniques est toléré.

En cas de non-respect de ces règles, le contrevenant se verra confisquer l'appareil sur le champ pour une durée minimum de 24h. Les responsables légaux seront tenus de venir chercher au Collège l'objet confisqué sans préjuger d'éventuelles poursuites criminelles. En cas de récidive, l'objet confisqué ne pourra être récupéré qu'après un mois. Dans le cas où les responsables légaux seraient dans l'impossibilité de se présenter, l'objet sera rendu à l'élève au bout d'un mois.

Les élèves des niveaux Première et Terminale auront la possibilité de récupérer eux-mêmes, après le délai déterminé, leur bien électronique au bureau du CPE.

**2-B-6-3** Il est interdit d'utiliser des patins à roulettes, des planches à roulettes, chaussures à roulettes dans l'enceinte du Collège. Si ces objets sont utilisés comme moyens de transport, ils doivent être rangés dans les casiers.

**2-B-6-4** Les jeux de ballons ne sont autorisés que sur l'esplanade de la cour intérieure, pendant les récréations et le temps du lunch. En dehors de ces moments, les élèves doivent ranger leur ballon dans leur casier.

**2-B-6-5** Il est interdit de mâcher de la gomme en cours.

### **2-B-7 Mise à disposition de casiers**

Le Collège met à la disposition des élèves des casiers, accessibles à chaque intercour pour une durée de 10 minutes (5 minutes avant et 5 minutes après la première sonnerie) et lors de chaque récréation.

Tous les élèves partagent à deux un même grand casier et ceux du Secondaire disposent en plus d'un petit casier personnel.

Les élèves doivent utiliser les casiers qui leur sont attribués. Il ne leur est donc pas permis d'utiliser un casier vide ou de changer de casier en cours d'année sans l'aval de la Vie scolaire.

Les élèves doivent garder leur casier en bon état et en ordre tout au long de l'année scolaire. Ils sont responsables des dégradations et des graffitis et le cas échéant, la remise en état peut leur être facturée. Ils ne doivent pas y laisser de vêtements souillés ni de nourriture, en dehors de celle de la boîte à lunch prévue pour la consommation du jour.

Les casiers doivent être vidés à la date indiquée par l'administration, sinon, ils le seront par le personnel du Collège.

Les casiers doivent être sécurisés par les élèves uniquement à l'aide des cadenas à code qui leur sont remis en début d'année. Tout autre cadenas sera détruit.

Les casiers restent la propriété de l'établissement qui se réserve le droit d'en examiner le contenu à tout moment.

## **2-B-8 Animaux**

L'introduction d'animaux autres que ceux du laboratoire dans l'enceinte de l'école est interdite.

## **2-C POLITIQUE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES**

Elle s'applique à tout membre de la communauté éducative du Collège international Marie de France.

Elle a pour but de fixer les principes d'utilisation des matériels informatiques dans le respect des dispositions législatives et réglementaires mais aussi des principes déontologiques qui s'imposent à tous dans ce domaine. Ces règles doivent permettre d'assurer à chaque personne de l'établissement, l'utilisation optimale des ressources informatiques en prenant en compte les contraintes globales imposées par leur partage.

Toute information diffusée sur les médias sociaux et les technologies de l'information en général relève ultimement de la responsabilité de l'utilisateur, tant civile que criminelle. Tout propos, commentaire, information, texte, image, extrait sonore, et vidéo diffusé(e) est susceptible d'entraîner sa responsabilité légale personnelle.

De façon particulière, les lois suivantes encadrent les utilisations raisonnables et permises des technologies de l'information et des médias sociaux :

- le Code civil du Québec,
- la Charte des droits et libertés de la personne,
- la Charte canadienne des droits et libertés,
- le Code criminel,
- les différents lois et règlements en matière de protection du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

## **2-C-1 Le réseau du Collège international Marie de France**

### **2-C-1-1 Ressources disponibles**

Le serveur du réseau du CiMF offre à ce jour :

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves du Collège qui se connectent par code et mot de passe.

- une adresse courriel avec l'extension @cimf.ca qui sert de canal de diffusion d'informations pour tous les élèves du collège. Cette adresse ne doit être utilisée que dans le cadre scolaire et en aucun cas pour s'inscrire à des concours ou ouvrir des comptes sur les réseaux sociaux

- une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels.

- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur les serveurs,

- l'accès à l'Internet avec restrictions liées à l'éthique (sites pornographiques, jeux, etc.),

- l'accès à un réseau dédié pour les étudiants de Premières et de Terminales après identification de leur matériel (laptop uniquement)

- l'accès aux médias sociaux (On entend par «médias sociaux » : intégration d'une interaction sociale entre des individus ou des groupes d'individus dans un espace numérique par les technologies du Web).

### **2-C-1-2 Conditions d'accès**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du Collège. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

Au départ des élèves (fin de scolarité) et des personnels (fin d'emploi), les données sont supprimées.

## **2-C-2 Respect des règles de la déontologie informatique**

### **2-C-2-1 Engagements du Collège**

Le CiMF s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).

Le CiMF s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

Le CiMF ne peut exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur Internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.



Le CiMF se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### **2-C-2-2** Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique, éducatif ou professionnel. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- ne pas installer de programmes susceptibles de perturber le fonctionnement normal du système.
- ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- ne pas télécharger ou héberger des fichiers susceptibles de perturber le fonctionnement normal du système.
- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site interdit (tel que des sites de jeux, sites pornographiques, etc.)
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes, diffamatoires, discriminatoires ou pornographiques, etc.
- ne pas consommer d'aliments et de boissons à proximité du matériel informatique.

- ne pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources.

- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).

L'utilisateur se doit d'informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur se doit de respecter le matériel mis à sa disposition et d'informer le responsable de toute anomalie constatée.

L'utilisateur accepte que le CiMF dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour mettre fin à la perturbation éventuelle de ses services, y compris en interdisant l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### **2-C-3 Les sanctions**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions prévues dans le règlement intérieur, ou dans tout autre politique qui s'applique au CiMF, ou aux poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **CHAPITRE 3 – DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

Dans toute société organisée, les membres de la communauté ont des droits et le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective s'impose à l'ensemble des membres, comme des devoirs et des obligations.

Parmi les objectifs d'éducation et de formation, les établissements scolaires ont vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté et doivent constamment avoir le souci de leur formation civique.

A ce titre, dans un établissement scolaire, les élèves, comme tous les usagers, ont des droits, des devoirs et des obligations.

### **3-A DROITS DES ELEVES**

#### **3-A-1 Droits d'expression collective et d'affichage**

Ils s'exercent par l'intermédiaire des délégués des élèves et par l'intermédiaire des associations d'élèves. Ils contribuent à l'information des élèves. Ils doivent porter

sur des questions d'intérêt général. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au Proviseur ou à son représentant pour autorisation. L'affichage anonyme et/ou non visé est interdit.

### **3-A-2 Droit de publication**

Les publications rédigées par les élèves sont déposées auprès du chef d'Établissement qui donne avis, conseils et autorisation de diffusion.

### **3-A-3 Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le chef d'Établissement peut autoriser la tenue d'une réunion et admettre l'intervention de personnalités extérieures. Il doit connaître l'objet de la réunion, le lieu, la durée, le nombre de participants, le nom et qualité des personnalités extérieures invitées. La demande d'autorisation écrite doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués de classe ou représentants des associations (15 jours si des personnalités extérieures sont invitées). Toutefois, une réunion peut être demandée en urgence.

### **3-A-4 Droit d'être reçu**

Tout élève qui en fait la demande a le droit d'être reçu par le Proviseur ou un membre de l'équipe de direction, de l'équipe Vie scolaire, par les enseignants et tout autre adulte travaillant au sein de l'établissement.

### **3-A-5 Droit au foyer étudiant**

Le foyer accueille les élèves des classes de Seconde, Première et de Terminale. Seuls les élèves du Collège international Marie de France inscrits pour l'année scolaire en cours sont admis à l'entrée du foyer. Tous les élèves s'engagent à se comporter de façon responsable dans le respect des personnes, des locaux et du règlement intérieur quand ils sont au foyer.

Tout élève causant un dommage ou une dégradation devra rembourser les frais de réparation, se verra interdire l'accès au foyer pendant une période déterminée et sera sanctionné par l'établissement. Tout élève causant une salissure devra la nettoyer.

Tout élève à l'origine d'un conflit ou partie prenante dans un conflit sera exclu immédiatement du local et pris en charge par un adulte du Collège, prévenu par tout témoin.

L'affichage dans le local du foyer est soumis à l'article 3-A-1 du présent règlement.

L'établissement se réserve le droit de restreindre l'accès au foyer à titre de sanction de faits constatés dérogeant aux règles ci-dessus mentionnées.

### **3-A-6 Droit d'être représenté**

Rôle et attribution des représentants des élèves dans le cadre de la classe et dans le cadre de l'établissement :

**3-A-6-1 Dans le cadre de la classe**, les élèves élisent chaque année deux délégués et deux suppléants. Les délégués, qui représentent l'ensemble des élèves de la classe s'efforcent d'en assurer la cohésion et contribuent à lui donner vie.

Au niveau de l'établissement, ils représentent leurs camarades et, responsables devant ceux-ci, ils sont chargés des relations et de la communication entre les élèves et les autres membres de la communauté scolaire (les professeurs, les personnels de direction et administratifs, les personnels d'éducation et les élèves de la classe), notamment dans le cadre du conseil de classe.

Ils doivent avoir une influence positive sur la classe sans s'imposer négativement. Ils ont un devoir de réserve et de confidentialité au regard des informations qui leur seraient communiquées.

Ils ne peuvent pas être personnellement incriminés pour les idées ou les positions collectives qu'ils défendent.

#### **3-A-6-2 Dans le cadre de l'établissement**

Les délégués élisent chaque année leurs représentants au Conseil d'Établissement. Ces représentants sont élus par et parmi les délégués de classe.

Ces représentants sont les porte-parole de l'ensemble de la communauté des élèves lors des réunions des instances officielles du lycée : Conseil d'Établissement, Conseil du Second degré, Conseil de Discipline.

Les délégués et les élèves élisent leurs représentants au Conseil des Élèves et au Conseil de Vie Lycéenne.

**3-A-6-3** Le chef d'établissement, son adjoint ou le conseil de classe peuvent suspendre le mandat d'un délégué si celui-ci a fait l'objet d'une sanction disciplinaire, si son comportement ou son attitude n'est pas en conformité avec le règlement de vie collective du Collège. Dans ce cas, le délégué suppléant intervient en lieu et place du délégué titulaire.

Si le délégué titulaire est amené à démissionner de ses fonctions, ou s'il quitte le Collège, il est procédé à une nouvelle élection.

### **3-A-7 Droit de participer aux activités sportives et culturelles internes au Collège**

Les activités concernées sont aussi bien sportives que culturelles et/ou compétitives.

**3-A-7-1** Composantes de l'éducation physique et sportive, les activités physiques et sportives volontaires des élèves sont organisées dans l'établissement par l'Association Sportive du Collège. Chaque élève a le droit de participer aux activités que l'association propose, dans le respect des règles de fonctionnement de celle-ci.

**3-A-7-2** Afin de développer l'ouverture culturelle des élèves, leur créativité et leur sensibilité, de promouvoir l'apprentissage des langues, et l'ouverture sur le monde, chaque élève a le droit de s'exprimer dans les ateliers d'expression musicale et/ou chorégraphique, les spectacles, les pièces de théâtre, les récitals et par le biais des activités autour des outils multimédias.

**3-A-7-3** Aucune de ces activités sportives ou culturelles ne doit empiéter sur le temps de cours à l'exception des jours de match ou de la représentation culturelle. Dans ces cas, le responsable légal remplit une demande d'autorisation de sortie de cours dans le carnet de liaison (billets marrons). Le responsable de l'activité contresigne cette demande. L'élève doit ensuite présenter cette autorisation à la Vie scolaire qui enregistrera l'absence et validera l'heure de sortie de cours demandée et la participation de l'élève à l'activité.

Les élèves n'ayant pas d'autorisation de sortie en règle devront assister au cours initialement prévu à leur emploi du temps. Aucune autorisation téléphonique de dernière minute ne sera acceptée.

## **3-B DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

### **3-B-1 La tenue vestimentaire**

Le Collège international Marie de France est un lieu d'étude et de travail. Tous les membres de sa communauté doivent porter une tenue appropriée à une institution scolaire, c'est-à-dire propre, convenable, décente et respectueuse d'autrui.

Sont attendus :

- tout vêtement couvrant la taille et les épaules, non décolleté, non transparent, sans motif ou message extravagant ou outrancier,

- pantalon, bermuda au genou, ajustés à la taille, jupe et robe ; et pour l'ensemble, ni déchirés, ni troués, ni lacérés,

Ne sont pas acceptés, entre autres :

- tout couvre-chef,
- legging, jegging ou tout autre vêtement moulant s'il n'est couvert par un haut à longueur de tunique (mi-cuisse),
- minijupe et minishort,
- sandales non attachées à la cheville (sandales de plage, tongs/gougounes).

En cas de non-respect de ce code vestimentaire, le collégien attendra en permanence que ses parents lui amènent une tenue adéquate. Le lycéen pourra aussi rentrer chez lui pour se changer.

**3-B-2 Le respect du principe de neutralité** s'impose tel que décrit dans le préambule du présent règlement intérieur.

**3-B-3 Le respect des biens et des personnes par les élèves** concerne l'ensemble des membres de la communauté scolaire, l'ensemble des bâtiments et des matériels. L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et en particulier des personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont attendus de la part de tous et doivent être mutuels. Tout propos diffamatoire ou injurieux aura des conséquences graves.

**3-B-4** Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, l'intimidation, le bizutage, le racket, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, les violences sexuelles, le harcèlement sous quelque forme que ce soit, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion immédiate et définitive du Collège prononcée par le Directeur général, et dans certains cas entraîner l'intervention de la police et/ou une saisine de la justice.

**3-B-5 L'obligation d'assiduité et de travail scolaire conditionne les progrès et la réussite de l'élève**, c'est pourquoi l'élève doit respecter les horaires d'enseignement. Il doit assister à tous les cours prévus par les programmes officiels. Il doit accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants et respecter les modalités de contrôle des connaissances (examens, devoirs, évaluations...).

Cette règle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers.

Un élève ou ses responsables légaux ne peuvent en aucun cas refuser l'étude de certaines parties du programme de la classe. L'élève ne peut pas non plus se dispenser de présence en cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle : l'absentéisme volontaire ou intempestif constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Par ailleurs, tout élève doit être en possession des manuels et matériel scolaires demandés par ses professeurs en début d'année.

### **3-B-6 Le devoir de s'identifier**

Chaque élève inscrit au Collège doit avoir en sa possession le carnet de liaison officiel de l'établissement. Ce carnet lui est fourni à la rentrée, pour la durée de l'année scolaire. En cas de perte, de détérioration ou d'utilisation intégrale des billets de son carnet, l'élève est tenu d'en acheter un autre dans les plus brefs délais. Chaque élève est responsable de son carnet et doit le remettre à l'adulte qui le demande.

Chaque élève doit avoir en sa possession la carte d'identité scolaire qui lui est fournie en début d'année. L'utilisation de la carte est personnelle.

Cette carte permet l'identification de l'élève, son entrée et sortie de l'établissement, l'emprunt de livres au CDI, l'accès au serveur Internet du Collège, et, grâce à l'approvisionnement du compte élève, l'achat de denrées à la cafétéria. Le remplacement de la carte occasionne des frais tels que définis par le contrat de service éducatif.

## **CHAPITRE 4 – ENCOURAGEMENTS, PUNITIONS ET SANCTIONS**

La discipline et le respect des règles sont une nécessité fondamentale de la vie en collectivité.

Toute la communauté éducative a pour objectif la compréhension, le consentement et l'adhésion des élèves aux règles de vie commune.

### **4-A Encouragements**

Pour mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades sont décernés des attestations d'engagement. Celles-ci sont

rédigées par l'adulte encadrant l'élève dans l'action, pour l'élève qui en fait la demande.

Le conseil de classe peut souligner les bons résultats académiques en félicitant ou en encourageant l'élève dans l'appréciation sur les bulletins. Les membres de l'équipe pédagogique et de l'équipe Vie scolaire peuvent aussi inscrire des remarques positives dans le carnet de liaison des élèves qui le méritent.

#### **4-B Prévention, réparation et accompagnement**

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les adultes.

En cas d'échec, différentes mesures peuvent être mises en place :

- l'excuse orale ou écrite
- l'entretien avec la famille
- la signature d'un engagement de l'élève, avec le suivi par le professeur principal et/ou le conseiller de niveau des objectifs pédagogiques ou comportementaux
- des mesures de réparations avec l'accord de l'élève et de sa famille s'il est mineur
- l'observation orale
- la lettre d'alerte du conseil de classe signalant des difficultés liées au travail, à l'assiduité, à l'attitude et/ou aux résultats de l'élève
- la convocation devant la commission éducative. Cette commission examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du collège et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'établissement, un professeur et un parent devant obligatoirement y siéger.

#### **4-C Punitons**

Des punitons sont prévues en cas de non-respect des règles édictées dans le règlement. Celles-ci n'ont pas nécessairement un caractère progressif.

Elles sont liées au comportement scolaire ou disciplinaire de l'élève et pourront être :

- l'observation sur le travail ou **sur** le comportement noté sur le carnet de liaison
- un travail d'intérêt scolaire
- un travail d'intérêt collectif
- l'attribution d'un zéro pour devoir non rendu, copie blanche, tricherie, absence non justifiée à un contrôle de connaissance



- la retenue en fin de journée de cours avec travail à effectuer
- l'exclusion ponctuelle de cours validée par le CPE ou le chef d'établissement
- l'avertissement oral

#### **4-D Sanctions**

Les sanctions sont du ressort du Chef d'Établissement ou du conseil de discipline et concernent les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves.

Une copie de leur notification est versée au dossier de l'élève.

Les sanctions peuvent prendre les formes suivantes :

- l'avertissement écrit envoyé à la famille
- le blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel
- la mesure de responsabilisation : participation dans ou hors du Collège, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives
- l'exclusion de la classe limitée à 8 jours
- l'exclusion temporaire de l'établissement limitée à huit jours, prononcée par le conseil de discipline ou le Directeur général
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline ou par le Directeur général conformément aux articles 2-A-2, 2-B-5 et 3-B-4.

Chacune de ces sanctions peut-être assortie d'un sursis.

A partir de trois sanctions prononcées par le Chef d'établissement, posées avant le dernier conseil de classe de l'année scolaire, ce conseil se prononce sur la poursuite d'études de l'élève dans le Collège.

L'exclusion définitive prévue par le contrat de service éducatif en cas d'impayés ne constitue pas une sanction pour l'élève et n'est donc pas concernée par les procédures énumérées précédemment.

## **CHAPITRE 5 – RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET L'ÉTABLISSEMENT**

### **5-A Communication aux parents**

Le principal objectif du Collège international Marie de France est d'offrir à ses élèves une formation d'excellence, jumelée à une éducation qui a pour ambition de transmettre le sens de la discipline intellectuelle et personnelle, de l'effort et de la responsabilité sociale. Pour ce faire, la qualité des relations avec les parents et leur fréquence est essentielle ; c'est pourquoi nous développons au sein de notre établissement une information efficace, en temps réel, afin d'accéder à une vision commune de la réalité scolaire et de ses constantes améliorations, tout en recherchant, si besoin est, des solutions concertées afin d'éviter toute situation de crise.

### **Les communications administratives de l'établissement à destination des parents se font par voie dématérialisée et par le portail parents.**

Pour une bonne communication avec l'établissement, les parents disposent d'un outil de premier ordre : le « carnet de liaison », remis à chaque élève en début d'année scolaire ; il permet essentiellement de correspondre avec les enseignants, de suivre au jour le jour la scolarité de l'enfant et d'être informé du fonctionnement de l'établissement scolaire.

Un lien vers le bulletin d'information est envoyé par courriel à toutes les familles qui prennent ainsi connaissance des différents événements rythmant la vie du CiMF.

Le site internet du Collège est également un précieux outil de communication, en particulier en cas d'urgence (Exemple : tempête de neige entraînant une fermeture de l'établissement).

En règle générale, les échanges sont aussi très nombreux avec le bureau de l'Association des Parents d'Élèves (A.P.E.) ; le calendrier prévisionnel des événements, disponible sur le site web, constitue également un outil des plus utiles pour tous.

La présence active des membres de l'Association des Parents d'élèves dans toutes les instances de l'établissement, ainsi que dans les comités événementiels ou institutionnels, favorise les liens de confiance et d'estime sans lesquels notre communauté éducative ne serait pas ce qu'elle a le bonheur d'être.

### **5-B Application "Pronote.net"**

<http://pronote.cimf.ca> est une extension informatique des logiciels de saisie de notes et d'absences utilisés par les professeurs et l'administration. Mise à disposition

des élèves et de leurs parents, elle permet de consulter de nombreuses informations relatives à la scolarité des élèves : absences, retards, dates des contrôles, cahiers de texte, agenda, documents pédagogiques, liens, remise de travaux, relevés de notes et bulletins trimestriels ou semestriels. Il faut préciser, sur ce point particulier, que seul le document officiel dûment signé par un membre de l'administration a valeur officielle. Il s'agit d'un original que les familles doivent conserver dans la mesure où le collège ne fournit aucun duplicata.

L'accès à l'application figure sur la page d'accueil du site du Collège au lien "Pronote" au sein de l'onglet « Portails ». Un identifiant et un mot de passe personnalisés par famille, délivrés par le Collège, sont requis pour y accéder.

### **5-C Conseils de classe**

Ils sont annoncés à la communauté éducative et aux familles suffisamment tôt pour permettre à tous les participants d'être présents.

Les dates des conseils de classe du troisième trimestre sont déterminées par le délai de constitution d'une éventuelle demande d'appel.

### **5-D Rencontres parents-professeurs**

Les parents sont conviés à une rencontre avec les professeurs, de la Sixième à la Terminale, au cours d'une soirée généralement fixée en septembre. Cette rencontre débute par une assemblée plénière des parents, en présence de l'équipe de direction. Les familles font ensuite connaissance du professeur principal et de l'équipe pédagogique de la classe de leur enfant. À cette occasion, chaque enseignant présente les objectifs de sa discipline dans le niveau concerné ; il présente également ses attentes et exigences en termes de méthode et d'organisation du travail personnel.

Après les conseils de classe du premier trimestre, une deuxième rencontre, cette fois-ci individuelle et par discipline, est organisée courant décembre où les enseignants reçoivent les familles sur rendez-vous ; à cette occasion, un premier bilan pédagogique est dressé.