

## Règlement intérieur du Collège international Marie de France de la 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 est homologué par le ministère français de l'éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports, attestant la conformité des enseignements avec le programme français. Les cours sont dispensés en langue française. Établissement conventionné, il fait partie du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE, opérateur public du ministère de l'Europe et des affaires étrangères français).

Cette double spécificité est à l'origine du rayonnement du CiMF. 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 CiMF est un lieu d'instruction, d'éducation, d'apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité.

Le CiMF a pour valeur de base le respect non seulement des droits et des libertés individuels mais aussi des droits et des libertés collectives.

Le CiMF 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 règlement a été voté et validé par le Conseil d'Établissement du mois de juin 2024. Il garde un caractère ouvert à toute évolution ultérieure.

Il s'applique à tous sans exception selon le principe démocratique de l'égalité devant la Loi.

Ce règlement est présenté aux parents et aux élèves à l'inscription ou à la réinscription dans le Collège, ou le jour de la rentrée.

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 intérieur dans l'esprit et dans la lettre à l'intérieur de l'établissement ainsi que lors de sorties ou tout type d'activité extérieure organisée par l'établissement.

# Sommaire du règlement intérieur

Chapitre 1- Règles de vie dans l'établissement	3
1-A- Organisation et fonctionnement de l'établissement	4
1-B- Organisation de la Vie scolaire	7
1-C- Organisation des études	10
Chapitre 2- Santé et sécurité	14
2-A- Santé et prévention santé	14
2-B- Sécurité et responsabilité	15
2-C- Politique d'utilisation des outils informatiques	18
Chapitre 3- Droits et obligations des élèves	22
3-A- Droits des élèves	22
3-B- Devoirs et obligations des élèves	25
Chapitre 4- Encouragements, punitions et sanctions	27
4-A- Encouragements	27
4-B- Prévention, réparation et accompagnement	27
4-C- Punitions	28
4-D- Sanctions	29
Chapitre 5- Relations entre les familles et l'établissement	30
5-A Communication aux parents	30
5-B Application « Pronote.net »	30

---

## **ANNEXES**

### **Signalement de problèmes :**

Les élèves et les parents disposent d'un formulaire de signalement en ligne.  
Les liens de ce formulaire sont disponibles :

- sur le site internet ([www.cimf.ca](http://www.cimf.ca)).
- Sur Pronote (secondaire)
- Sur différents affichages au sein de l'établissement.

La direction s'engage à traiter avec diligence et confidentialité toute plainte portée à sa connaissance.

Les adultes de l'établissement sont également à l'entière disposition des élèves pour recueillir tout signalement de problème.

- Politique en matière de Violence à caractère sexuel.
  - Charte du comportement Ecocitoyen.
-

# 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 15h20-16h15 16h20-17h15 17h20-18h15 18h15-19h10.

Les horaires de récréations sont : 9h55-10h05 15h05-15h15

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 11h05 - dernier service à 13h30 service ouvert à la récréation du matin</i>
<b>Infirmierie</b>	Lundi au vendredi	07h30 à 18h00
<b>Service administratif et financier</b>	Lundi au vendredi	08h00 à 15h30
Registrariat	Lundi au vendredi	Accueil du public sur RDV
Foyer élèves	Lundi au vendredi	7h30 à 19h30

---

### 1-A-3 Usage des locaux

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

Locaux	Accessibilité	Conditions particulières
Pour tous les locaux	En présence d'un adulte responsable	À chaque fin de période de cours, les usagers veillent à la propreté des lieux, à ce que les fenêtres soient fermées, les tables et les chaises rangées, les lumières éteintes et le tableau effacé. Le responsable ferme le local à clé.
Le foyer	Libre	Selon le règlement intérieur.
Le CDI, les gymnases	En présence d'un adulte responsable	Les élèves déposent leurs sacs dans leur casier ou dans ceux des vestiaires.

Pour les élèves de Seconde, Première et Terminale, la vie scolaire peut mettre à disposition une salle de travail de 8h à 18h15 sous réserve des salles disponibles.

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, à cet effet, entre autres, des poubelles sont disposées dans tous les lieux de l'établissement pour recueillir les déchets recyclables ou pas.

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.

Tous les membres de la communauté CiMF (personnels, élèves et parents) se doivent politesse et courtoisie.

Lors d'évènements sportifs ou culturels, seules les personnes munies d'une invitation seront admises. Les spectateurs des équipes sportives adverses ne sont pas admis.

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, Première et Terminale se fait par l'entrée Collégiale.

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

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

L'escalier central numéro 4 est interdit sauf cas exceptionnel aux élèves de la Sixième à la Troisième.

Pendant les intercourrs, afin de la rendre 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.

Sauf sous la supervision d'un adulte responsable, l'accès à l'école primaire par le tunnel est strictement interdit et passible de sanction ou punition.

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

**La cour de récréation et l'esplanade** sont accessibles aux récréations et de 11h05 à 14h00 sous la responsabilité d'un adulte surveillant.

Les portails de la cour du secondaire sont ouverts de 7h30 à 9h00 et de 15h05 à 17h30. L'établissement se réserve la possibilité de fermer les portails pour des raisons de sécurité.

**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 sur l'emploi du temps de tous les élèves et se situe entre 11h05 et 14h05.

Les élèves peuvent soit manger à la cantine, soit apporter leur repas, soit se restaurer à l'extérieur si leur régime de sortie les y autorise. Les élèves ne peuvent déjeuner qu'en cafétéria ou en salle polyvalente. La cafétéria reste cependant prioritaire pour les repas chauds.

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.

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 prévus à cet effet.

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

Pendant les récréations, l'infirmerie accueille les élèves souffrants. L'accès à l'infirmerie pendant les intercourrs 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 intercourrs. Pendant l'heure de cours, l'accès aux toilettes relève d'un caractère d'urgence.

## **1-A-6 Régimes de sortie**

Tout élève de la Sixième à la Troisième désirant quitter l'établissement doit impérativement présenter à la sortie du Collège sa carte d'étudiant au personnel de surveillance.

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

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

Les élèves de 4ème et de 3ème : sont autorisés à quitter l'établissement sur présentation de l'autorisation parentale figurant sur leur carte d'étudiant

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

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

Les 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.

---

Les élèves de 2<sup>nd</sup>e 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-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 extrascolaires 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 de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> qui n'ont plus de cours, mais qui souhaitent rester au Collège 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> 4 <sup>èmes</sup> - 3 <sup>èmes</sup>	De 8h00 à 18h15	<u>Salle de permanence</u> : après contrôle des présences, le surveillant pourra exceptionnellement autoriser des élèves à se rendre au CDI ou en Salle polyvalente pour l'heure en cours
2 <sup>nd</sup> e - 1 <sup>ères</sup> Terminales		CDI ou en salle de permanence ou au foyer des élèves ou en salle de travail (1 <sup>ères</sup> et Tles)

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 ou rentrées dans Pronote sont à prendre en compte. En cas de doute, les élèves sont priés de venir s'informer au bureau Vie scolaire.

---



## **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 au début de chaque cours. Il a la responsabilité de saisir dans le logiciel Pronote les absences des élèves. La Vie scolaire est responsable de la gestion des retards.

### **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 être justifiée dès le retour de l'élève auprès des conseillers de niveau (courriel ou Billet d'absence dans le carnet/agenda). 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 consécutive, la présentation d'un certificat médical est obligatoire. Dans le cas contraire, l'absence est enregistrée comme injustifiée.

En cas d'absences répétées, un justificatif médical pourra être demandé.

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.

Les rendez-vous médicaux ou administratifs, doivent être signalés au conseiller de niveaux au moins 48h à l'avance. Pour tout rendez-vous de dernière minute (dans les 48h), un billet de présence sera exigé pour que l'absence soit justifiée.

## **Examens**

### **Pour le Cycle Terminal (première et terminale).**

**L'élève du cycle terminal absent devra rattraper le devoir selon des modalités définies par le professeur organisateur. Si cela n'a pas été possible, il sera convoqué à rattrapage sur un des samedi précédant la fin de la période (Semestre), toute absence à cet examen de rattrapage entrainera la note de zéro.**

**La direction se réserve le droit de ne pas calculer la cote R d'un étudiant si celui-ci n'a pas complété un minimum de 75% des DS (devoirs surveillés) ainsi que 80 % des cours dans chaque discipline.**

---

## **Pour tous les autres élèves (de la sixième à la seconde).**

L'élève ayant été absent à un examen pourra soit :

- Reprendre l'examen dès son retour.
- Être convoqué à un rattrapage sur un des samedi précédant la fin de période (Trimestre).

L'examen de rattrapage de fin de période portera sur l'ensemble de la matière étudiée durant la période. Si l'élève a manqué plusieurs examens, la note de rattrapage comptera pour le nombre de devoirs manqués.

Les élèves absents à un rattrapage pour un motif jugé recevable (Certificat médical ou justificatif officiel), bénéficieront d'un report du rattrapage si leur moyenne n'est pas significative.

## **Pour tous les élèves (de la sixième à la terminale)**

Un élève absent le jour d'un contrôle peut être convoqué par l'enseignant pour composer à son retour en classe.

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

L'élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie scolaire avec son carnet de liaison/Agenda 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. L'élève se rend en cours et présente cette autorisation au professeur.

A charge pour les parents de viser ce retard en signant le carnet de liaison/agenda.

- 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 le carnet de liaison/agenda.

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.

## **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.

---

Tous les cours inscrits dans l'emploi du temps des élèves sont obligatoires.

Les élèves, de Première et de Terminale inscrit au CNED (Centre National d'Enseignement à Distance) à des cours obligatoires sont tenus de composer leurs évaluations au Collège selon le calendrier déterminé par la Vie 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 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 du matériel non fourni par le Collège (raquette de badminton, raquette de tennis de table, maillot, lunettes de natation...) , les familles devront en faire l'acquisition.

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.

#### Les inaptitudes :

Dans une situation d'inaptitude occasionnelle (pour deux semaines maximum) signalée par la famille par l'intermédiaire du carnet de liaison/agenda, 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 termes d'incapacité fonctionnelle et la durée de celle-ci. L'absence de certificat médical sera sanctionnée par la note de 0/20.

Lors des évaluations, toute absence injustifiée et/ou sans justification médicale peut entraîner la note de 0/20.

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

L'épreuve d'EPS est obligatoire au Baccalauréat. Les élèves du cycle de Terminale qui ne peuvent subir une épreuve d'EPS ou la totalité des épreuves 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.

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-1-4 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. Le CDI est en libre accès de 11h05 à 14h (heures de repas)

Pour les élèves de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>, le temps de présence en dehors des heures de repas se fait sur des créneaux horaires complets.

Le CDI peut mettre à la disposition des élèves des ordinateurs. Ceux-ci ne peuvent être utilisés qu'à des fins pédagogiques, ce qui exclut toutes recherches personnelles.-Il n'est pas possible d'utiliser les ordinateurs portables le temps des récréations et du lunch.

La carte d'étudiant est obligatoire pour emprunter ou renouveler des documents et utiliser un ordinateur.

La personne identifiée sur la carte est responsable des emprunts effectués avec celle-ci. Elle doit s'acquitter des dettes attribuées à sa carte jusqu'au moment de la déclaration de la perte ou du vol de celle-ci.

L'élève est responsable de tout livre emprunté. En cas de perte ou de dégradation, il devra rembourser la valeur du livre neuf.

Le lecteur peut emprunter deux volumes à la fois. La durée du prêt est de deux semaines, renouvelable éventuellement une fois. Au moment de l'emprunt, le lecteur est tenu d'informer le service de prêt de toute dégradation qu'il pourrait constater.

**1-C-1-5** Un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) peut être mis en place en faveur des élèves qui requièrent un aménagement personnalisé en raison d'une situation diagnostiquée par un spécialiste de la santé. Le PAP est institué pour une année scolaire et reconduit tacitement les années suivantes, mais il peut être interrompu à tout moment à la demande de l'une des parties.

**1-C-1-6** Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place pour informer la communauté scolaire de pathologies chroniques ou momentanées, d'intolérances alimentaires ou encore d'allergies et pour détailler les mesures mises en place (aménagement 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 au cours de la journée (livres, documents, cahiers, 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.

En cas de suspicion de fraude, l'élève peut être amené à repasser l'évaluation.

**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 non justifiées et des retards, les moyennes de l'élève et de la classe par discipline d'enseignement, les commentaires de chaque professeur relatif à l'élève, le commentaire du conseil de classe porté par le professeur principal ainsi que les mentions.

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

**1-C-3-1** Le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative. Les délégués des élèves et les délégués de l'Association de Parents d'élèves en sont membres. Le chef d'établissement ou son représentant en est le président. Il se réunit à chaque fin de trimestre pour les classes de 6<sup>ème</sup> à 2<sup>nde</sup> et à chaque fin de semestre pour les classes de Première et Terminale.

**1-C-3-2** L'ensemble des membres du conseil de classe est tenu au devoir de discrétion.

### **1-C-4 Orientation en fin d'année scolaire**

**1-C-4-1** Les professeurs principaux sont tenus d'informer les responsables légaux et la référente en information et orientation des difficultés rencontrées par l'élève dès le début de l'année scolaire et tout au long de celle-ci. En terme d'orientation et de passage dans la classe supérieure, le CiMF se réfère aux textes en vigueur du Ministère de l'Éducation Nationale Français.

---

# 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.

Le personnel du CiMF n'est pas habilité 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 responsable 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 aux services d'urgence 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. Pendant les heures de cours, le professeur désigne un élève pour accompagner son camarade à l'infirmierie. Le surveillant responsable de l'infirmierie renseigne Pronote.

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

**2-A-1-5** Dans le cadre de l'intégration du handicap, les médicaments nécessaires à l'élève relevant d'un PAI doivent être remis au surveillant responsable d'infirmierie accompagnés de la prescription en l'informant de la marche à suivre en cas de besoin (allergie sévère, traitement médical adapté, etc...).

En dehors de ce cadre, aucun médicament ne doit être introduit dans l'établissement.

### 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 CiMF. 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 sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. L'usage du tabac, du cannabis et des cigarettes électroniques est interdit à l'intérieur du périmètre de l'établissement.

### 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.

---

En cas d'accident, une déclaration pourra être fournie si besoin. 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-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. 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.

**2-B-1-4** Il est interdit de se livrer à des jeux ou exercices dangereux ou violents.

**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, les élèves ne sont autorisés à manipuler que sous la supervision de leur 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 CiMF doivent porter des chaussures d'intérieur pendant la période hivernale. Ils sont donc tenus de laisser dans les lieux appropriés leurs chaussures d'extérieur. Des surchaussures sont à disposition 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. Ces consignes s'appliquent également pour les sorties du Collège en cours de journée. Des punitions et sanctions pourront être prises en cas de non-respect de celles-ci.

### **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 sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du Collège.

### **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. 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 encadrant et à la Vie scolaire.

**2-B-6-2 Utilisation d'objets électroniques.** (Règlement s'appliquant aussi aux gymnases extérieurs, aux sorties scolaires et aux transports scolaires)

#### **De la sixième à la troisième :**

**L'utilisation des objets électroniques** (cellulaire, iPod, iPad, tablettes montre connectée, écouteurs en tous genres...) est formellement interdite dans l'établissement. Les élèves veilleront à éteindre totalement leur appareil et à le ranger dans leur sac ou dans leur casier.

---



## De la seconde à la terminale

**L'utilisation d'objets électroniques** (cellulaire, iPod, iPad, tablettes montre connectée, écouteurs en tous genres...) est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement à l'exception du foyer. Les élèves veilleront à éteindre totalement leur appareil et à le ranger dans les lieux où il est interdit et en classe sauf avis contraire de l'enseignant.

En cas de non-respect de ces règles, le contrevenant sera puni d'une retenue de 2 heures. En cas de récidive, la punition pourra être augmentée et une sanction pourra être donnée.

**La prise de photos et vidéos** est interdite dans le périmètre de l'établissement sauf accord de l'adulte encadrant.

Ce règlement s'applique aussi aux gymnases extérieurs, aux sorties scolaires et aux transports scolaires.

En cas de non-respect de ces règles, le contrevenant sera sanctionné.

**2-B-6-3** Il est interdit d'utiliser des patins à roulettes, des planches à roulettes, des trottinettes, des 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 sont autorisés dans la cour intérieure pendant le temps du lunch en accord avec le surveillant encadrant. En dehors de ces moments, les élèves doivent ranger leur ballon dans leur casier. Il est strictement interdit de jouer au ballon devant l'entrée collégial.

**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.

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 du Collège est interdite.

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

Elle s'applique à tout membre de la communauté éducative du CiMF.

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 règlements et lois en matière de protection du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

### **2-C-1 Le réseau du CiMF**

#### **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, ...)
  - l'accès à un réseau dédié aux 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, ...)

- 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, ....

- 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 au foyer étudiant

Le foyer est exclusivement réservé aux élèves des classes de Seconde, Première et de Terminale Seuls les élèves du CiMF 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-5 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-5-1 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.

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

### **3-A-5-2 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-5-3** Si un délégué titulaire est amené à démissionner de ses fonctions, ou s'il quitte le Collège, il est remplacé par son suppléant.

### **3-A-6 Droit à 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 ou tout autre adulte travaillant au sein de l'établissement.

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

**3-A-7-1** Tous les élèves ont le droit de participer aux activités sportives, éducatives et culturelles du CIMF dans le respect des règles de fonctionnement de celles-ci.

---

**3-A-7-2** 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 CiMF 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 : sécuritaire, propre, convenable, décente et respectueuse d'autrui.

Les couvre-chefs et bandanas ne sont pas acceptés.

**3-B-2 Le respect du principe de neutralité** s'impose tel que décrit dans l'introduction 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. Tout comportement physique inapproprié est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

**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 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 sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **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, et, grâce à l'approvisionnement du compte élève, l'achat de denrées à la cafétéria \* et la possibilité de faire des photocopies. Le remplacement de la carte occasionne des frais tels que définis par le contrat de service éducatif.

\*. Tout élève n'ayant pas sa carte ou ayant un solde négatif se verra refuser l'accès à la cafétéria. Il devra alors obligatoirement passer à la vie scolaire afin d'obtenir une autorisation de passage qui lui donnera la possibilité d'acheter un sandwich. La carte d'étudiant étant obligatoire, le passage en vie scolaire pour se voir délivrer cette autorisation doit être exceptionnel. Les élèves qui en abuseront seront sanctionnés.

### **3-B-7 Politique sur le harcèlement**

L'ensemble de la communauté du CiMF est soumise aux différentes politiques mises en place dans l'établissement. (Politique en matière de violence à caractère sexuel en annexe)

---



## 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 électronique (Pronote) 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.

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

### 4-C Punitions

Des punitions 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 électronique (Pronote)
  - un travail d'intérêt scolaire
  - un travail d'intérêt collectif (TIC) d'ordre solidaire ou environnemental.
-

- l'attribution d'un zéro pour devoir non rendu, copie blanche, plagiat, tricherie ou tentative de tricherie, absence non justifiée à un contrôle de connaissance

- la retenue (2h) en fin de journée de cours avec travail à effectuer (Peut être remplacée par un TIC d'une heure.

- l'exclusion ponctuelle de cours validée par le Responsable Vie scolaire ou le chef d'établissement

#### **4-D Commission Éducative**

La commission éducative examine la situation d'un élève qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté. La commission propose alors des mesures éducatives.

Lorsqu'un élève fait l'objet d'une commission éducative, la famille est informée de la procédure.

La commission ne sanctionne pas le comportement de l'élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle propose ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes. Par exemple, elle peut lui demander de s'engager par écrit à améliorer son comportement en lui fixant des objectifs précis.

La commission éducative est également consultée quand un incident implique plusieurs élèves.

Elle assure le suivi des solutions éducatives personnalisées mises en place.

Elle participe également à la prévention et à la lutte contre le harcèlement et la discrimination en milieu scolaire.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant), et au moins un parent d'élève.

Le chef d'établissement peut y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, conseiller principal d'éducation, etc.).

Chaque membre doit garder secret les faits dont il a connaissance pendant les réunions de la commission

#### **4-E 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 pour une durée d'un an.

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 temporaire de la classe limitée à 8 jours
- l'exclusion temporaire de l'établissement limitée à 8 jours, prononcée par le conseil de discipline ou le chef d'établissement.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline ou par le chef d'établissement 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

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

Les communications pédagogiques se font via le carnet de liaison, Pronote et les courriels.

Un lien vers les différents bulletins 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).

## 5-B Application "Pronote.net"

<https://cimfpronote.cimf.ca/pronote/> est une extension informatique des logiciels de saisie des informations pédagogiques et éducatives utilisées 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, carnet de liaison électronique, punitions, rattrapages de tests 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 est de la responsabilité des familles de conserver les originaux des bulletins. Le Collège ne fournira 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.

---