

# Code de vie et règles de fonctionnement

Collège  
Mont-Royal



explore, découvre, réalise



# CODE DE VIE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## Année scolaire 2018-2019

---

### Table des matières

<b>CODE DE VIE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</b> .....	2
PARTIE 1 – LA LANGUE D’USAGE ET LE VOUVOIEMENT AU COLLÈGE .....	3
PARTIE 2 – LE CODE DE CONDUITE .....	3
PARTIE 3 – LES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES .....	4
PARTIE 4 – LA POLITIQUE DES ABSENCES ET DES RETARDS .....	6
PARTIE 5 – LES MESURES DISCIPLINAIRES .....	7
PARTIE 6 – LA TENUE VESTIMENTAIRE ET L’APPARENCE GÉNÉRALE .....	8
PARTIE 7 – L’UNIFORME .....	9
PARTIE 8 - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE .....	12
PARTIE 9 – LES RÈGLEMENTS POUR LE LABORATOIRE DE SCIENCES .....	14
PARTIE 10– LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	15
PARTIE 11 – L’UTILISATION D’APPAREILS ÉLECTRONIQUES .....	16
PARTIE 12 – LA CONSOMMATION D’ALIMENTS, DE SUCRERIES, DE TABAC, ETC .....	17
PARTIE 13 – LE TRANSPORT .....	17
PARTIE 14 – PRÉSENTATION DE LA PAGE DE TITRE D’UN TRAVAIL .....	17
PARTIE 15 – PRÉSENTATION DE LA TABLE DES MATIÈRES .....	17
PARTIE 16 – PRÉSENTATION D’UN EN-TÊTE .....	17
PARTIE 17 – LA BIBLIOGRAPHIE .....	17
PARTIE 18 – LA MÉDIAGRAPHIE .....	17
PARTIE 19 –RESSOURCES DISPONIBLES DANS LE SECTEUR .....	17

Les élèves et le personnel du collège Mont-Royal forment une microsociété et doivent, pour vivre en harmonie, se conformer à la totalité des règles contenues dans le code de vie.

Les règlements qui suivent s'appliquent à tous les jeunes fréquentant le collège tant lorsqu'ils sont en salle de classe, au centre sportif et culturel, à l'aréna ou à la piscine, que lors d'activités organisées à l'intérieur ou à l'extérieur du périmètre du collège. Il est bien entendu que le personnel du collège possède l'autorité de faire appliquer ces règles durant les activités scolaires, quel qu'en soit le lieu.

Un mépris affiché et délibéré pour le code de vie contrevient grandement à la volonté du milieu de favoriser la bonne entente et l'établissement de relations sociales épanouissantes.

#### **PARTIE 1 – LA LANGUE D'USAGE ET LE VOUVOIEMENT AU COLLÈGE**

- 1.1 Le français constitue la langue d'usage au collège Mont-Royal. Les élèves sont tenus de l'utiliser correctement et d'éviter toute vulgarité pour communiquer entre eux durant et entre les heures de cours.
- 1.2 Le vouvoiement est obligatoire au collège Mont-Royal. Il est donc impératif de s'adresser à tous les adultes en utilisant « Madame » ou « Monsieur ».

#### **PARTIE 2 – LE CODE DE CONDUITE**

- 2.1. Le collège se veut un milieu propice à l'apprentissage, à l'effort, au respect, à l'ordre et à l'entraide ; cela peut faciliter le plaisir d'apprendre. Le groupe-classe a le droit de recevoir des cours de qualité et ce droit prévaut sur toute attitude négative ou tout laisser-aller d'un ou de plusieurs élèves du groupe.
- 2.2. Le respect de soi et d'autrui est le fondement même de la vie en collectivité. De ce fait, toute manifestation de violence physique ou verbale incluant la bousculade, l'impolitesse, la désobéissance, le harcèlement, l'intimidation, la cyber intimidation, sans oublier les comportements racistes, sexistes ou méprisants ne sera en aucun temps tolérée. Tout élève qui en est victime est invité à en parler rapidement à un adulte du collège.
- 2.3. Les élèves fréquentant le collège s'engagent à adopter un comportement respectueux envers la propriété d'autrui.
- 2.4. En début d'année, une « Déclaration d'engagement moral et volontaire de l'élève » doit être signée par tous. De ce fait, l'élève s'engage, entre autres, à participer aux activités, à garder un comportement respectueux, à prendre les moyens pour assurer sa santé et sa sécurité ainsi que celle des autres, à respecter les règles et directives, l'environnement, les biens publics et les normes de sécurité du transport en commun.
- 2.5. Par égard aux autres et à la notoriété du collège, une conduite exemplaire s'impose dans les transports publics (autobus et métro) et les lieux avoisinants le collège. Cette considération suppose également la discrétion dans les manifestations amoureuses en public.
- 2.6. Il est interdit d'emprunter les ruelles pour circuler dans le quartier.

- 2.7. En tout temps, les élèves doivent se comporter adéquatement aux alentours du collège tant à l'égard des personnes que des biens. Il est interdit de flâner à proximité des résidences situées aux abords du collège.
- 2.8. Par mesure de sécurité, les accessoires dangereux sont interdits et seront confisqués.
- 2.9. Il est interdit de flâner dans les corridors. En tout temps, la circulation doit donc se faire avec discrétion et en silence. L'attente des amis doit se faire au rez-de-chaussée, à la salle des casiers ou dans la cour d'école et non dans les corridors. La porte de la classe doit être dégagée en tout temps.
- 2.10. L'élève ayant à sortir de la classe durant un cours doit avoir en sa possession une autorisation signée par un membre du personnel pour retourner en classe. De plus, lors de tout déplacement, les élèves doivent en tout temps faire preuve de discrétion.
- 2.11. Un téléphone public (avec carte à puce) est mis à la disposition des élèves dans le corridor du rez-de-chaussée. En conséquence, les élèves ne seront pas autorisés à utiliser celui du secrétariat. Sauf en cas d'urgence, aucun message ne sera transmis aux élèves en classe.
- 2.12. Tout affichage doit être approuvé et signé par la direction du collège. À moins d'une autorisation spéciale, seuls les tableaux et les panneaux d'affichage peuvent être utilisés. D'ailleurs, le collège informera ses élèves des activités à venir par des affiches près des classes dans les corridors, sur les murs ou sur les babillards.
- 2.13. Tout projet de décoration de la classe doit préalablement être soumis à l'animateur de niveau ou au directeur des services aux élèves.
- 2.14. Toute sollicitation est défendue à moins d'avoir obtenu préalablement une autorisation spéciale de la direction du collège.

### **PARTIE 3 – LES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES**

- 3.1 Le **plagiat** dans un travail, un devoir ou lors d'une évaluation s'avère un grave manquement à l'éthique scolaire et est, par le fait même, inadmissible. *L'appropriation du contenu de sites Internet est également considérée comme du **plagiat** à moins d'indiquer clairement la source des extraits utilisés selon la méthodologie prévue à cet effet. Le plagiat peut entraîner des mesures disciplinaires.*
- 3.2 En tout temps et pour chaque cours, l'élève doit avoir en classe tout le matériel nécessaire demandé en début d'année (tablette électronique 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> secondaire), feuilles mobiles, crayons, efface, aiguisoir personnel, règle, marqueurs, etc.). Il n'est pas permis de se rendre aux casiers pendant les cours. Développer des moyens pour ne pas faire répéter et écouter les consignes sans déranger.
- 3.3 L'élève doit accomplir les travaux assignés par ses enseignants et respecter les délais fixés. Dans le cas où la date de remise ne serait pas honorée, une pénalité de 10 % par journée de retard sera appliquée jusqu'à un maximum de 30 %.

- 3.4 La qualité des devoirs est primordiale. ***Un devoir oublié, incomplet ou mal fait sera considéré comme non fait et des sanctions sont prévues à cet effet.*** Une compilation hebdomadaire sera effectuée par la direction des services pédagogiques.
- 3.5 Dans le but de favoriser la qualité de la langue, l'élève est responsable de l'orthographe et de la syntaxe des travaux qu'il remet à un enseignant. Le ***non-respect de la qualité de la langue*** et une ***calligraphie jugée illisible*** sont des motifs pour ***refuser un travail.***
- 3.6 Tout travail doit être remis avec l'en-tête ou la page de titre (selon les modèles présentés dans l'agenda) et à la date demandée pour éviter une pénalité.
- 3.7 Toute négligence dans le travail scolaire peut entraîner des mesures disciplinaires. Dans un tel cas, les parents en seront avisés par la direction.
- 3.8 ***L'élève qui s'est absenté d'un cours est responsable du travail scolaire donné en son absence.*** Il doit donc s'informer de la matière manquée, obtenir les renseignements utiles quant à la réalisation de ses travaux ou à la préparation de ses examens, des dates importantes à retenir et autres.
- 3.9 Dans le cas d'une absence prolongée (trois jours ou plus), l'élève doit remettre à la direction des services pédagogiques le formulaire « Autorisation pour absence prolongée » dûment rempli et signé par l'un de ses parents. Il devra également rencontrer chacun de ses enseignants pour connaître le travail à effectuer et les examens prévus durant cette absence. L'élève ne peut invoquer qu'il a des devoirs non faits en raison d'une absence. ***Des frais d'administration de 35 \$ seront facturés par examen à reprendre.***
- 3.10 Les élèves de la première, de la deuxième et de la troisième secondaire utiliseront l'agenda dans leur tablette électronique. Pour les élèves de la quatrième et de la cinquième secondaire, l'agenda en version papier demeurera l'instrument de travail et un outil de communication pour les parents et/ou le personnel et la direction. Il doit rester propre et aucune page ne doit en être retirée. Afin de faciliter la consultation, il est recommandé de retirer le coin inférieur de la page selon la date.

***Il faut obligatoirement y inscrire au moins 4 numéros de téléphone d'élèves de sa classe pour obtenir de l'aide en cas d'absence.***

Il faut inscrire les devoirs et/ou étude à la date de remise, de manière propre et sans graffiti, photos, etc.

- 3.11 Il est utile de conserver une copie de l'horaire des cours dans l'agenda et aussi un à la maison afin de s'assurer d'avoir en main tout le matériel pour les cours du lendemain.
- 3.12 Les manuels scolaires loués aux élèves étant des articles coûteux, il est de la responsabilité de chacun de les couvrir et de les identifier en début d'année afin de mieux les conserver.

Les enseignants de chacune des matières procéderont à une vérification dans la première semaine du mois de septembre.

Tout bris ou perte entraînera le paiement du ou des livres concernés. L'élève devra remettre l'ensemble de ses manuels à la fin de l'année scolaire.

- 3.13 En début d'année scolaire, l'élève recevra une carte étudiante qu'il devra conserver précieusement puisqu'elle s'avèrera d'une utilité certaine, notamment pour accéder au local d'informatique, pour l'emprunt de livres à la bibliothèque, etc. En cas de perte, il est de la responsabilité de l'élève de s'en procurer une autre. Des frais de 5 \$ seront exigés pour son remplacement.

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

#### **PARTIE 4 – LA POLITIQUE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

**« Être présent à l'heure aux cours »** est obligatoire.

**« Être présent à l'heure aux cours »** signifie aussi être assis à sa place avec tout le matériel dès le début des cours.

Voici la politique concernant les retards. Elle entrera en vigueur dès le premier jour d'école :

- 4.1. Pour toute absence ou tout retard prévisible, les parents doivent aviser le collège, le plus tôt possible, en téléphonant au secrétariat et ce, à partir de 7 h 30.
- 4.2. Toute absence doit obligatoirement être justifiée. Les rendez-vous (médecin, dentiste...) doivent se prendre, si possible, avant ou après les heures de cours.
- 4.3. Lors d'un retard, d'une exemption du cours d'éducation physique, d'un départ hâtif ou d'une permission spéciale, l'élève doit présenter une justification écrite de ses parents au bureau de la direction des services aux élèves.
- 4.4. Au début de chaque période de la journée, le secrétariat de la direction des services aux élèves téléphone aux parents des élèves qui ne sont pas à leur cours.
- 4.5. Quand un élève est absent pour un examen ou une évaluation, il est de son devoir de reprendre cet examen à la bibliothèque, en fin de journée, le jour de son retour en classe. Si l'élève tarde à reprendre l'examen en question il perdra 10% par jour de retard.

## RETARD À UN COURS

<b>1<sup>er</sup> retard</b>	a) L'élève sera dirigé en classe pour assister à son cours. b) Ce retard sera inscrit à son dossier. c) Si le retard excède 30 minutes, il sera dirigé à la bibliothèque pour effectuer la copie exigée.
<b>2<sup>e</sup> retard</b>	a) L'élève ne pourra pas entrer en classe. Il sera dirigé à la bibliothèque. b) Il devra faire le travail exigé. c) Ce retard sera inscrit à son dossier.
<b>3<sup>e</sup> retard</b>	a) L'élève ne pourra pas entrer en classe. Il sera dirigé à la bibliothèque. b) Il devra faire le travail exigé. c) Ce retard sera inscrit à son dossier. d) Le parent sera avisé par courriel via le portail du collège qu'une retenue lui sera imposée à 7 h 30 le matin suivant le retard.
<b>4<sup>e</sup> retard</b>	a) L'élève ne pourra pas entrer en classe. Il sera dirigé à la bibliothèque. b) Il devra faire le travail exigé. c) Ce retard sera inscrit à son dossier. d) Le parent sera avisé par courriel via le portail du collège qu'une retenue lui sera imposée à 7 h 30 le matin suivant le retard.
<b>5<sup>e</sup> retard</b>	a) L'élève ne pourra pas entrer en classe. Il sera dirigé à la bibliothèque. b) Il devra faire le travail exigé. c) Ce retard sera inscrit à son dossier. d) Le parent sera avisé par courriel via le portail du collège qu'une retenue lui sera imposée à 7 h 30 le matin suivant le retard.
<b>Au-delà de ce nombre, une suspension pourrait être imposée. Le parent en serait alors avisé par téléphone par un membre de la direction.</b>	

## RETARDS À LA RÉCRÉATION, AU BATTEMENT ET AU DÎNER

### AUCUN RETARD NE SERA TOLÉRÉ.

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

## PARTIE 5 – LES MESURES DISCIPLINAIRES

- 5.1. Le travail supplémentaire, la retenue, la suspension et, en dernier recours, le renvoi constituent des mesures disciplinaires pouvant être prises par le collège. Les parents en sont avertis, le plus rapidement possible, soit par un appel téléphonique ou par écrit.
- 5.2. Tout élève exclu d'un cours doit se rendre au bureau de la direction des services aux élèves. Les parents sont alors appelés ou informés par écrit.

5.3. Les situations suivantes pourraient entraîner une suspension immédiate :

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

La suspension immédiate pourrait se transformer en suspension indéfinie selon la gravité du geste, la responsabilité de l'élève, son dossier antérieur et les conséquences.

## **PARTIE 6 – LA TENUE VESTIMENTAIRE ET L'APPARENCE GÉNÉRALE**

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

- 6.1. L'uniforme témoigne de l'appartenance au collège. Il doit donc être propre et porté convenablement du premier au dernier jour de présence à l'école ou lors des sorties éducatives. Tout élève qui se présentera au collège vêtu d'une tenue jugée non-conforme sera immédiatement retourné à la maison pour y remédier. Un appel téléphonique sera effectué auprès des parents si l'élève n'est pas revenu pour le début des cours.
- 6.2. Lors des cours d'éducation physique, les élèves doivent porter les vêtements de sport prévus à l'uniforme scolaire. Pour des raisons de sécurité, les bijoux doivent être retirés et les cheveux longs, attachés. De plus, par souci d'hygiène, tous les élèves doivent prendre une douche après les activités.
- 6.3. Seuls les souliers de ville ne présentant pas une apparence sportive sont permis. Les lacets doivent être attachés et la hauteur des talons ne doit pas excéder six centimètres. Les souliers ne doivent pas laisser de traces sur les planchers sauvegardant ainsi la propreté des lieux.
- 6.4. Le port d'un couvre-chef (sur la tête, à la main, à la ceinture, ou ailleurs...) est interdit à l'intérieur du collège, y compris durant les cours d'éducation physique. Bottes, manteau, blouson, coupe-vent, foulard, survêtement (short, pantalon ou chandail de nylon) ne peuvent être portés à l'intérieur du collège. Les vêtements d'extérieur et d'éducation physique sont laissés dans les casiers de la salle de jeux.
- 6.5. Le perçage corporel « body piercing » et les tatouages sont interdits. Deux trous sont tolérés par oreille, à condition que les bijoux et les accessoires portés soient sobres et discrets : les étireurs « stretch » sont interdits.



6.6. Les cheveux rasés ou arborant des motifs en relief sont interdits. Toute coiffure jugée excentrique, par exemple de couleur éclatante, à double teinte contrastée ou encore les tresses de type « dreads », devra être modifiée. Les coiffures de style « mohawk » sont aussi interdites. Les yeux doivent être dégagés en tout temps.

## PARTIE 7 – L'UNIFORME

Lors des jours de classe, la tenue vestimentaire se compose des articles suivants :

POUR LES FILLES	POUR LES GARÇONS
<p>Port obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pantalon ou jupe (porté à la hauteur de la taille)</li> <li>▪ polo ou blouse à manches longues, trois quarts ou courtes porté à l'intérieur ou à l'extérieur du pantalon ou de la jupe. Le collet du polo et de la blouse doivent demeurer apparent même lors du port du débardeur</li> <li>▪ débardeur, chandail à manches longues ou veste (selon la température, du 15 octobre au 1<sup>er</sup> mai)</li> <li>▪ collant noir (opaque, uni et sans motif) ou bas noirs trois quarts avec losanges</li> <li>▪ Bas noirs courts (de septembre au 15 octobre et du 1<sup>er</sup> mai à la fin de l'année)</li> <li>▪ souliers noirs en cuir (les souliers de type « ballerine » sont interdits)</li> <li>▪ sarrau (dans les laboratoires de sciences ou d'arts plastiques)</li> </ul>	<p>Port obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pantalon (porté à la hauteur de la taille)</li> <li>▪ polo ou chemise porté à l'intérieur du pantalon. Le collet du polo et de la chemise doivent demeurer apparent même lors du port du débardeur</li> <li>▪ débardeur, chandail à manches longues ou veste (selon la température, du 15 octobre au 1<sup>er</sup> mai)</li> <li>▪ bas noirs</li> <li>▪ souliers noirs en cuir</li> <li>▪ ceinture noire portée à la hauteur de la taille</li> <li>▪ sarrau (dans les laboratoires de sciences ou d'arts plastiques)</li> </ul>
<p>Port facultatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cravate</li> <li>▪ bandeau</li> <li>▪ chandail blanc uni à manches courtes porté sous la blouse ou le polo</li> </ul>	<p>Port facultatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bermuda (avant le 15 octobre, après le 1<sup>er</sup> mai)</li> <li>▪ cravate</li> <li>▪ chandail blanc uni à manches courtes porté sous la chemise ou le polo</li> </ul>

## LORS DES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

(Tenue obligatoire pour tous les élèves)

- souliers de course multisports\* (avec lacets) qui ne marquent pas les planchers
- Short ou pantalon noir (uniforme du CMR)
- Chandail à manches courtes (uniforme du CMR)
- Bas blancs
- Chandail à capuchon (uniforme du CMR)
- Maillot et casque de bain pour le cours de natation 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> secondaire (lunettes de natation fortement recommandées)

### \* NE SONT PAS PERMIS

*Les semelles noires, les souliers de style « skateboard » ou de « boxe », les chaussures de toile, les souliers de loisirs et récréatifs et les souliers soutenus par des élastiques.*

## L'uniforme pour les filles

- Le sac à dos est de bonne dimension et est ajusté correctement.



- Le sourire est encouragé.
- Un seul bouton de la blouse est détaché.

- La cravate est un accessoire facultatif.

- Le débardeur fait partie de la garde-robe de base et doit être porté en toute occasion (selon la température du 15 octobre au 1<sup>er</sup> mai).

- La blouse et le polo peuvent se porter l'intérieur ou à l'extérieur du pantalon ou de la jupe. Le collet du polo et de la blouse doit demeurer apparent même lors du port du débardeur.

- La jupe doit se porter à la hauteur de la taille et descendre jusqu'à la limite supérieure du genou.

- Les bas trois quarts sont de couleur noir avec losanges ou collant noir (opaque, uni et sans motif).

*Bas noirs courts (de la rentrée au 15 octobre et du 1<sup>er</sup> mai à la fin de l'année)*

- La chemise à manches courtes, trois-quarts ou longues arbore le logo du collège
- Les souliers de cuir sont de couleur noire et font partie de la collection des souliers scolaires du détaillant. Ils ne marquent pas le plancher. **Les souliers de type « ballerine » sont interdits. Les souliers de toiles sont interdits.**

## L'uniforme pour les garçons



- *La chemise se porte à l'intérieur du pantalon. Pour sa part, le polo peut être porté à l'extérieur du pantalon. Le collet du polo et de la chemise doivent demeurer apparent même lors du port du débardeur.*

- *Le sac à dos est de bonne dimension et est ajusté correctement.*

• *Le sourire est encouragé.*

• *Un seul bouton de la chemise est détaché.*

• *La cravate est un accessoire facultatif.*

• *Le débardeur ou la veste font partie de la garde-robe de base et doit être porté en toute occasion (selon la température, du 15 octobre au 1<sup>er</sup> mai).*

• *La chemise à manches courtes ou longues arbore le logo du collègue.*

• *La ceinture est de mise et le pantalon s'ajuste à la taille.*

• *Les bas doivent être unis de couleur noire.*

• *Les souliers sont de couleur noire. Ils ne doivent pas marquer le plancher. Ils font partie de la collection des souliers scolaires du détaillant. **Les souliers de toiles sont interdits.***

## 8 - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE

**À défaut de respecter à la lettre ces règlements, tout élève pourrait être suspendu de la bibliothèque.**

- 8.1. Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont du lundi au vendredi de 7 h 30 à 13 h et de 13 h 45 à 16 h 30.
- 8.2. L'utilisation de la tablette iPad à la bibliothèque est autorisée pour les élèves de première et deuxième secondaire seulement. Les élèves du deuxième cycle du secondaire peuvent emprunter une tablette du collège à la bibliothèque. En tout temps, la tablette iPad ne peut être utilisée qu'à des fins scolaires.
- 8.3. Le silence est indispensable afin de maintenir un environnement propice à l'étude.
- 8.4. Tous les sacs doivent être laissés à l'extérieur et suspendus aux crochets.
- 8.5. Les aliments et les boissons sont interdits.
- 8.6. Il est interdit d'annoter, de souligner ou de découper dans les documents.
- 8.7. L'élève doit replacer sa chaise avant de sortir de la bibliothèque.
- 8.8. Un photocopieur est disponible pour les élèves. Le prix d'une photocopie est de 0,20 \$.
- 8.9. Chaque emprunteur a droit à trois documents à la fois. D'une durée de deux semaines, le prêt peut être renouvelé si le volume n'a pas été réservé.
- 8.10. Tout élève qui a un ou plusieurs documents en retard ne pourra effectuer un autre prêt tant qu'il n'aura pas rapporté le ou les document(s). Il devra également payer l'amende de 0,10 \$ par jour, par item, avant d'emprunter un autre document.
- 8.11. Après trente jours de retard, les documents non remis seront facturés aux parents de l'élève. Des frais d'administration s'ajouteront au coût de remplacement des documents et aux amendes encourues.
- 8.12. Si un document est perdu, l'emprunteur devra le rembourser avant de pouvoir effectuer un autre prêt.
- 8.13. Les volumes de référence ne sont pas éligibles au prêt.

## PARTIE 9— LES RÈGLEMENTS POUR LE LABORATOIRE DE SCIENCES

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

- 9.1. Tout geste portant atteinte à la sécurité pourra conduire à l'expulsion du laboratoire de la personne fautive.
- 9.2. Les déplacements pour se rendre au laboratoire se font en silence.
- 9.3. Le port du sarrau est obligatoire. Le sarrau doit être propre en tout temps, ne comporter aucune écriture ou dessin. Il doit être attaché correctement et bien identifié dans le col. L'élève qui n'a pas son sarrau aura automatiquement une note à son dossier et après deux oublis, l'élève aura une retenue.
- 9.4. Les cheveux longs doivent être attachés avant de commencer une manipulation.
- 9.5. Chaque élève doit avoir en sa possession crayons, gomme à effacer, feuilles, l'pad selon la consigne de l'enseignant.
- 9.6. Chaque équipe occupe une place bien déterminée au laboratoire. Pour des raisons de sécurité, aucun déplacement inutile, bousculade, cri ou mouvement brusque ne sera toléré.
- 9.7. Attendre les consignes de la personne responsable avant de commencer les manipulations.
- 9.8. En cas d'accident et de déversement de produits chimiques ou de bris de matériel, avertir immédiatement une personne responsable.
- 9.9. Il est interdit de boire ou de manger au laboratoire (produit chimique, nourriture, etc.) à moins d'une autorisation de la part d'une personne responsable.
- 9.10. Ne jamais sentir directement une substance lors d'une expérience.
- 9.11. Il est interdit de toucher aux produits chimiques avec ses doigts. Il est donc essentiel d'utiliser une spatule pour manipuler les substances.
- 9.12. Ne jamais mélanger des substances différentes sans l'autorisation d'une personne responsable. L'élève ne doit exécuter que les expériences indiquées ou approuvées par l'enseignant ou la personne responsable.
- 9.13. Ne pas ouvrir les robinets de gaz sans l'autorisation d'une personne responsable.
- 9.14. Ne jamais remettre un surplus dans le contenant original.
- 9.15. Ne jamais verser de matière solide dans le lavabo : enlever le liquide, puis jeter la partie solide dans la poubelle. Nettoyer immédiatement tout ce qu'on renverse, même de l'eau.
- 9.16. Jeter le verre brisé, les aiguilles ou les produits chimiques à la poubelle spécialement conçue à cet effet.
- 9.17. Faire preuve de respect lors de manipulations avec des êtres vivants ou des spécimens pour dissection.
- 9.18. Avant de quitter le laboratoire, s'assurer que le matériel soit rincé, que sa place soit propre et rangée et que le lavabo soit nettoyé. Il est important de se laver les mains.

- 9.19. Prendre connaissance de l'emplacement des sorties de secours, des extincteurs, de la douche, de la douche oculaire et de la trousse de premiers soins.
- 9.20. Lors de manipulations dangereuses, porter les lunettes protectrices fournies.
- 9.21. Garder l'espace de travail propre et dégagé. Les sacs à dos ne sont pas acceptés au laboratoire. Ranger les livres, les feuilles ou l'Ipad à l'autre extrémité de la surface de travail.
- 9.22. Ne jamais laisser une expérience sans surveillance.
- 9.23. Se taire immédiatement lorsque l'enseignant ou la personne responsable demande le silence : une information importante sera donnée.
- 9.24. Après chaque séance, débrancher les appareils (microscope, plaque chauffante, etc.) et enrrouler les fils électriques.
- 9.25. Il est important de prendre soin du matériel prêté puisque chaque élève en est responsable. Laisser le matériel au laboratoire, il appartient à l'école!

#### **PARTIE 10 – LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

- 10.2. Le vestiaire et la salle de jeux sont accessibles aux heures d'arrivée, de pause, de dîner ainsi qu'à la fin des classes. Les élèves peuvent aussi se détendre à la cafétéria, au parc situé à côté du collège lors des belles journées et dans la cour d'école. Quant à eux, les élèves de cinquième secondaire bénéficient d'un salon étudiant.
- 10.3. Les salles de classe des troisième, quatrième et cinquième secondaire sont ouvertes de 7 h 45 à 8 h 10 et de 12 h 05 à 12 h 45.
- 10.4. L'horaire des cycles est le suivant :

Description	Premier cycle	Deuxième cycle
	1 <sup>re</sup> - 2 <sup>e</sup> secondaire	3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup> - 5 <sup>e</sup> secondaire
Rentrée	8 h 35	8 h 10
1 <sup>re</sup> période	8 h 40 à 9 h 40	8 h 15 à 9 h 15
Battement	9 h 40 à 9 h 45	9 h 15 à 9 h 20
2 <sup>e</sup> période	9 h 45 à 10 h 45	9 h 20 à 10 h 20
Récréation	10 h 45 à 11 h 05	10 h 20 à 10 h 40
3 <sup>e</sup> période	11 h 05 à 12 h 05	10 h 40 à 11 h 40
Dîner	12 h 05 à 12 h 55	11 h 40 à 12 h 40
4 <sup>e</sup> période	13 h à 14 h	12 h 45 à 13 h 45
Battement	14 h à 14 h 05	13 h 45 à 13 h 50

5 <sup>e</sup> période	14 h 05 à 15 h 05	13 h 50 à 14 h 50
------------------------	-------------------	-------------------

- 10.5. En l'absence d'une personne responsable, toujours garder la porte de la classe ouverte. Le représentant de classe doit prévenir le directeur des services pédagogiques ou un autre membre de la direction, si l'enseignant n'est pas en classe après les cinq premières minutes du cours.
- 10.6. Dans le cas d'activités particulières nécessitant l'utilisation d'un local, les personnes concernées doivent en faire la demande auprès de la direction des services aux élèves.
- 10.7. Tout au long de l'année scolaire, chaque groupe se voit assigner un local de classe. Il est donc indispensable de prendre soin du mobilier appartenant au collège, ainsi que du local occupé. Toutefois si, par inadvertance, un bris survient, un membre du personnel doit immédiatement être prévenu.
- 10.8. Par contre, tout dommage, dû à la négligence ou au vandalisme, entraînera des mesures disciplinaires. Les frais de réparation occasionnés par les fautifs leur seront facturés. Cependant, si les responsables ne peuvent être identifiés, ces frais pourraient alors être déduits du fonds de la classe.
- 10.9. La propreté étant un facteur important dans un environnement propice à l'apprentissage, il est nécessaire de tenir ces endroits propres. Votre local c'est votre responsabilité. Avant de quitter, il faut s'assurer que :
- le matériel soit rangé
  - les livres (incluant les dictionnaires) et le sarrau soient rangés dans les casiers
  - les fenêtres soient fermées
  - les rideaux demeurent ouverts
  - les déchets soient jetés (rien sur les planchers)
- Par conséquent, tout objet laissé sur ou sous les bureaux à la fin de la journée sera considéré comme perdu et retourné au local des objets perdus. L'élève devra payer une amende de 0,50 \$ pour le récupérer.
- 10.10. À la cafétéria, toujours laisser sa place propre et aller porter son cabaret. Il n'est pas permis d'étudier ou de faire ses devoirs à la cafétéria. La bibliothèque est le seul lieu propice au travail académique.
- 10.11. Il est fortement recommandé à l'élève de prévoir un cadenas pour chacun de ses trois (3) casiers (salle de classe, salle de jeux et centre sportif). Éviter d'apporter de l'argent en classe ou dans le casier.

#### **PARTIE 11 – L'UTILISATION D'APPAREILS ÉLECTRONIQUES**

- 11.1. Tous les élèves doivent utiliser la tablette en respectant le « Règlement sur l'utilisation de la tablette au collège ».
- 11.2. La tablette électronique est un outil pédagogique et académique qui doit être utilisé avec jugement et comme tel. À l'exception de l'usage pendant les périodes de cours, son utilisation doit être discrète.



- 11.3. Il est entendu que les jeux ou les vidéos ne sont pas tolérés.
- 11.4. Les objets de valeur doivent être laissés à la maison. L'usage d'appareils électroniques tels que les téléphones cellulaires, les jeux vidéo portatifs ainsi que les appareils photographiques ou d'enregistrement n'est pas permis.
- 11.5. Pour les élèves de la première à la quatrième secondaire, les lecteurs de musique de style « iPod » ne seront tolérés qu'à l'extérieur du collège. Les élèves de cinquième secondaire pourront en faire l'écoute au salon étudiant seulement. Autrement, ils devront être rangés dans le casier de la salle de jeux lors des heures de cours.
- 11.6. Le port d'écouteurs est interdit en tout temps à l'intérieur du collège (sauf à l'intérieur du salon étudiant pour les élèves de 5e secondaire).
- 11.7. Tel que la loi le prévoit, il est formellement interdit de photographier, de filmer et d'enregistrer quiconque sans avoir obtenu préalablement son consentement écrit ainsi que celui de la direction.
- 11.8. Il est également formellement interdit de diffuser des images, des vidéos ou des enregistrements sonores d'une personne sans en obtenir préalablement son consentement ou celui de ses parents si la personne visée est mineure.

#### **PARTIE 12 – LA CONSOMMATION D'ALIMENTS, DE SUCRERIES, DE TABAC, ETC.**

- 12.1. Boissons et nourriture, y compris l'eau, ne peuvent être consommées qu'à la cafétéria ou au salon étudiant.
- 12.2. La gomme à mâcher, les boissons énergisantes et le café sont interdits.
- 12.3. L'usage du tabac ou de la cigarette électronique est défendu à l'intérieur de l'école, dans la cour et dans le périmètre du collège ce, pour tous les élèves. Tel que la loi le stipule, il est strictement interdit de fumer à moins de neuf mètres des portes du collège et du centre sportif et culturel.
- 12.4. La direction du collège ne fait preuve d'aucune tolérance quant à l'alcool et les stupéfiants. La suspension immédiate pourrait se transformer en suspension indéfinie selon la gravité du geste, la responsabilité de l'élève, son dossier antérieur et les conséquences.

#### **PARTIE 13 – LE TRANSPORT**

- 13.1. Le collège encourage l'usage du transport collectif. D'ailleurs, une entente avec la STM prévoit deux autobus à l'usage exclusif des jeunes à la fin des heures de cours de l'après-midi.
- 13.2. Le transport à vélo est aussi encouragé. À cet effet, des supports sont mis à la disposition des élèves. Les patins à roues alignées et les planches à roulettes ne sont pas permis.

---

*Le CODE DE VIE du collège Mont-Royal permet un environnement scolaire de qualité. Il est à noter qu'il ne prétend pas tout prévoir. En cas de doute, l'élève peut consulter la direction des services aux élèves à qui revient la décision.*

*Personne ne peut évoquer le motif de l'ignorance du code de vie pour justifier ou excuser un manquement aux règlements.*

*Respecter le code de vie, c'est se respecter soi-même, son environnement et ceux qui en font partie, c'est aussi contribuer à un climat harmonieux. Respecter le code de vie, c'est se donner les moyens les plus efficaces pour atteindre l'objectif premier de notre institution : APPRENDRE.*

## PRÉSENTATION DE LA PAGE DE TITRE D'UN TRAVAIL

1	LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
2	
3	
4	
5	<b>L'ENCADRÉ ET LES LIGNES NE SERVENT QUE POUR VOUS GUIDER. VOUS NE DEVEZ PAS LES IMPRIMER.</b> <i>Marges (haut, bas, droite, gauche) à 2,54 cm - Police Arial 12 points – Interligne simple.</i>
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	par
15	Nom de l'élève
16	Nom de l'élève (ordre alphabétique, si plus d'un nom)
17	Groupe 00
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	Travail de « matière » (ex. : français)
30	présenté à
31	Nom de l'enseignant(e) (ex. : M. Paul Dumas)
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
43	Collège Mont-Royal
44	29 août 2018

**PRÉSENTATION DE LA TABLE DES MATIÈRES**

**L'ENCADRÉ NE SERT QUE POUR VOUS GUIDER.**

**VOUS NE DEVEZ PAS LES IMPRIMER.**

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

**TABLE DES MATIÈRES**

**INTRODUCTION**

**1. TITRE**

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

**2. TITRE**

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

**3. TITRE**

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

<b>CONCLUSION .....</b>	<b>35</b>
-------------------------	-----------

<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>37</b>
----------------------------	-----------

## PRÉSENTATION D'UN EN-TÊTE

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

1	Collège Mont-Royal	Le 29 août 2018
2	Prénom nom	Groupe 00
3		
4		
5	Français	
6	Prénom et nom de l'enseignant	
7	Devoir, examen ou exercice	
8		
9		
10	Début du texte	

### PREMIÈRE LIGNE

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

### DEUXIÈME LIGNE

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

### TROISIÈME ET QUATRIÈME LIGNES – Ne rien inscrire

### CINQUIÈME LIGNE

- **Au centre** : inscrire le nom de la matière concernée (exemple : Français)
  - Le nom de la matière commence par une lettre majuscule.

### SIXIÈME LIGNE

- **Au centre** : inscrire le prénom et le nom de l'enseignant.

### SEPTIÈME LIGNE

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

### HUITIÈME ET NEUVIÈME LIGNES – Ne rien inscrire

### DIXIÈME LIGNE

- Débuter l'écriture du document. \_\_\_\_\_

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

## RÉDACTION DE LA BIBLIOGRAPHIE ET DE LA MÉDIAGRAPHIE

La méthode que nous vous proposons est simple et efficace.

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

LA BIBLIOGRAPHIE	
<b>Définition :</b>	La bibliographie fournit la liste de toutes les sources d'information des documents (version papier) imprimés et consultés pour un travail de recherche.
<b>Pourquoi doit-on la rédiger?</b>	Essentielle, elle permet d'identifier toutes les sources d'information utilisées dans un travail. L'auteur possède des droits de propriété intellectuelle appelés « droits d'auteur ». Il faut donc citer ces sources d'information pour ne pas plagier le travail d'autrui.

### Bibliographie (méthode auteur-date)

STRUCTURE DE BASE	EXEMPLES
<p>➤ <b>Article de périodique (un auteur)</b></p> <p>NOM, Prénom. Année. « Titre » : <i>Titre du journal ou de la revue</i>, volume, numéro (date de publication), page(s) précises(s).</p>	<p>GEOFFROY, Geneviève. 2012. <i>Le féminisme, toujours d'actualité en 2012</i> ». <i>L'itinéraire</i>. vol. XIX, N° 5, p. 16-17.</p>
<p>➤ <b>Article de périodique (deux ou trois auteurs)</b></p> <p>NOM, Prénom, Prénom NOM et Prénom NOM. « Titre de l'article ». <i>Nom du journal ou de la revue</i>. Volume, numéro, date de publication, page(s) précise(s).</p>	<p>OUELLET, Francine, Marie-Pierre MILCENT et Annie DEVAULT. 2006. « Jeunes pères vulnérables; trajectoires de vie et paternité ». <i>Revue : Nouvelles pratiques sociales</i>. Volume 18, numéro 2, p. 156-171.</p>
<p>➤ <b>Monographie – livre (un auteur)</b></p> <p>NOM de l'auteur, Prénom. Année. <i>Titre du document</i> (N° d'édition si connu). Lieu de publication : Éditeur.</p>	<p>ROY, Manuel. 2010. <i>La doctrine de la science de Fichte : idéalisme spéculatif de Fichte</i>. Paris : Le Harmattan.</p>
<p>➤ <b>Monographie – livre (deux auteurs)</b></p> <p>NOM de l'auteur, Prénom et Prénom NOM. Date. <i>Titre du document</i> (N° d'édition si connu). Lieu de publication : Éditeur.</p>	<p>ARCAND, Bernard et Serge BOUCHARD. 1998. <i>Des pompiers, de l'accent français et autres lieux communs</i>. Montréal : Boréal.</p>

### Autres types de documents

STRUCTURE DE BASE	EXEMPLES
<p>➤ <b>Actes de congrès</b></p> <p>NOM, Prénom. Année. « Titre : sous-titre de la communication ». <i>Titre : sous-titre de l'événement</i> (Lieu et date de l'événement), sous la direction de Prénom Nom de la personne responsable de l'édition du document, numéro(s) de page. Lieu de publication : Éditeur.</p>	<p>MOEGLIN, Pierre. 2009. « Aux origines de l'école moderne : un projet émancipateur incertain ». <i>L'émancipation hier et aujourd'hui : perspectives françaises et québécoises</i> : Actes du colloque tenu à l'Université du Québec à Montréal (Montréal, 5-6 février 2008), sous la direction de Gaétan Tremblay, p. 269-282. Québec : Presses de l'Université du Québec.</p>
<p>➤ <b>Dictionnaire</b></p> <p>NOM, Prénom. Année. <i>Titre du dictionnaire</i>. Lieu de publication : Éditeur, numéro de page.</p>	<p>ROBERT, Paul. 2011. <i>Le Petit Robert : Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française</i>. Paris : Le Robert, p. 243.</p>

<p>➤ <b>Encyclopédie</b></p> <p>NOM, Prénom. A. Année. Titre de l'entrée. <i>Titre de l'ouvrage</i> (Vol., page(s)). Lieu de publication : Éditeur.</p>	<p>HALMI, K. A. 2001. Anorexia nervosa. <i>The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science</i>, (Vol. 1, p. 110-111). New York : Wiley.</p> <p><b>Si l'auteur est inconnu :</b></p> <p>Anorexie. (1999). Grand dictionnaire de la psychologie. Paris, France : Larousse-Bordas.</p>
<b>STRUCTURE DE BASE</b>	<b>EXEMPLES</b>
<p>➤ <b>Publication gouvernementale</b></p> <p>Gouvernement, Ministère. Année de publication. <i>Titre</i>. Ville d'édition : Éditeur.</p>	<p>Québec. Ressources naturelles et Faune. 2006. <i>Évolution de l'habitat d'espèces fauniques de la forêt boréale dans un secteur de coupe intensive sur une période de 25 ans</i>. Québec : ministère des Ressources naturelles et de la Faune.</p>

## LA MÉDIAGRAPHIE

<b>Définition :</b>	La médiagraphie fournit la liste de toutes les sources d'information des documents <b>audiovisuels, numériques et Internet</b> consultés pour un travail de recherche.
<b>Pourquoi doit-on la rédiger?</b>	Essentielle, elle permet d'identifier toutes les sources d'information utilisées dans un travail. L'auteur possède des droits de propriété intellectuelle appelés « droits d'auteur ». Il faut donc citer ces sources d'information pour ne pas plagier le travail d'autrui.

<b>STRUCTURE DE BASE</b>	<b>EXEMPLES</b>
<p>➤ <b>Article tiré d'un site Internet</b></p> <p>NOM, Prénom de l'auteur. Année de publication. « Titre de l'article ». <i>Titre du site</i>. [Type de support]. [adresse Web] (Page consultée le).</p>	<p>BOUCHARD, Luc, 11 mai 2012. « Petit écran, grand péril! ». L'actualité.com, [Repéré à], [<a href="http://www.lactualite.com/societe/petit-ecran-grand-peril">http://www.lactualite.com/societe/petit-ecran-grand-peril</a>] (Page consultée le 23 mai 2012).</p>
<p>➤ <b>Blogue</b></p> <p>NOM, Prénom de l'auteur. « <i>Titre du billet</i> ». [Billet de blogue]. Année de publication ou de mise à jour. [Tiré de l'URL] (page consultée le).</p>	<p>DORÉ, Garance. « <i>Weekend Inspiration #10</i> ». [Billet de blogue]. 23 mai 2012. [Repéré à <a href="http://www.garancedore.fr/2012/05/20/weekend-inspiration-11/">http://www.garancedore.fr/2012/05/20/weekend-inspiration-11/</a>] (Page consultée le 28 mai 2012).</p>
<p>➤ <b>Disque compact (DC)</b></p> <p>NOM, Prénom de l'auteur. Année. « Titre », <i>sous-titre</i>. Édition, version, [Support], Lieu, Éditeur.</p>	<p>PRÉFONTAINE, Yves-G. 1991. « François Couperin à l'orgue et au clavecin ». [Disque compact]. Montréal, Hélios.</p>
<p>➤ <b>DVD</b></p> <p>NOM, Prénom du réalisateur. <i>Titre : sous-titre</i>. [Support], Ville, Éditeur, version, nombre d'unités, durée.</p>	<p>VILLENEUVE, Denis. ©Année. <i>Incendies</i>. [Enregistrement numérique]. Montréal : Films Séville, 1 DVD, 130 minutes.</p>
<p>➤ <b>Reportage ou émission de télévision</b></p> <p><i>Titre du reportage ou de l'émission</i>, Année. [Type de contenu]. Prénom et Nom du réalisateur, Titre de l'émission, Lieu : Diffuseur.</p>	<p><i>Le sommeil et la mémoire</i>, 2003. [Reportage], réalisatrice : C. Théorêt, Découverte, Montréal : Société Radio-Canada,</p>
<p>➤ <b>Site Internet</b></p> <p>NOM, Prénom de l'auteur ou Nom de l'institution. « Titre », <i>sous-titre</i>, [Repéré à], [adresse Web] (Page consultée le).</p>	<p>RÉGNIER, Christian. « La bipédie », <i>In Hominidés</i>. [Repéré à], [<a href="http://www.hominides.com/html/dossiers/bipedie.html">http://www.hominides.com/html/dossiers/bipedie.html</a>]. (Page consultée le 16 février 2009).</p>

