

L'HORAIRE QUOTIDIEN

8 h	Ouverture de la porte West Hill parc (accès cafétéria pour pavillon principal)
8 h 15	Accès aux secrétariats pour motiver une absence (SONNERIE)
8 h 30	Accès à l'école (1 ^{re} SONNERIE)
8 h 40	Entrée en classe (2^e SONNERIE)
8 h 45	Début de la 1 ^{re} période (3 ^e SONNERIE)
10 h à 10 h 10	Pause (1 ^{re} SONNERIE) motivation d'absences
10 h 10	Entrée en classe (2^e SONNERIE)
10 h 15	Début de la 2 ^e période (3 ^e SONNERIE)
11 h 30 à 12 h 30	Dîner
11 h 55	Fin de l'accès aux casiers, aux gymnases et aux activités du midi à la bibliothèque (SONNERIE)
12 h 30	Accès à l'école (1 ^{re} SONNERIE) motivation d'absences
12 h 35	Entrée en classe (2^e SONNERIE)
12 h 40	Début de la 3 ^e période (3 ^e SONNERIE)
13 h 55	Déplacement des élèves (1 ^{re} SONNERIE)
14 h 05	Entrée en classe (2^e SONNERIE)
15 h 20	Fin des cours SONNERIE motivation d'absences <i>Pavillon principal, sortie West Hill ou Kensington</i> <i>Pour l'annexe Terrebonne, sortie côté cour, rue West Broadway</i> <i>Pour l'annexe Prud'homme, on utilise toujours l'entrée principale</i>
15 h 30	Cours de musique, activités, récupérations, retenue, etc. (SONNERIE)

- *Retard*

L'élève en retard à un cours doit utiliser l'entrée principale de l'école, soit le 6300, chemin de la Côte-Saint-Luc (ou celle indiquée pour les annexes) et se présenter au secrétariat de son niveau avec son agenda. Des retenues (le soir même ou le lendemain matin) seront imposées.

Si plus de quarante-cinq minutes se sont écoulées depuis le début du cours, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en classe.

La page couverture est illustrée par Choi Yunah étudiante du foyer 305 en 2017-2018

Mot de bienvenue

Nous te souhaitons une belle rentrée 2018-2019. Nous travaillons fort pour que l'école que tu fréquentes te permette d'apprendre et de te dépasser dans un environnement agréable et stimulant. Toutes nos ressources sont déployées pour que tu te sentes soutenu dans tes efforts pour réussir. Nous serons là si tu as besoin d'aide pour atteindre tes objectifs.

L'école, c'est toi. Ouvre ton esprit et implique-toi pour en faire un lieu qui te ressemble, qui te permette de devenir l'adulte que tu souhaites. L'apport positif de chacun te permettra de fréquenter une école à ton image, jeune et dynamique.

Donnons-nous comme objectif d'améliorer certains éléments en y travaillant ensemble. La langue de communication dans l'école doit être le français. Ce simple choix quotidien t'aidera à réussir. Porter un uniforme conforme est source de fierté et de sécurité. Être ponctuel et assidu est un choix accessible à tous. Nous te supporterons sur ces aspects cette année.

Le personnel de l'école Saint-Luc te souhaite une très belle année scolaire.

Numéro général et réception de l'école : 514-596-5920

Site internet de l'école Saint-Luc : <http://st-luc.csdm.qc.ca>

L'équipe de direction	Nom	Local	Poste téléphonique
Direction de l'école	Patrice Forest	142	5919
Direction adjointe, responsable de la 2 ^e secondaire et du secteur accueil	Fatiha Djebbar	241	7978
Direction adjointe, responsable de la première secondaire	Antoine Massoud	118	5927
Direction adjointe, responsable du PEI, de la 3 ^e secondaire	Nathalie Bourget	317	5931
Direction adjointe, responsable de la 4 ^e et 5 ^e secondaire	France Verbeke	217	5928
Direction adjointe, responsable du secteur CPF et des annexes	Mullie Régis	Annexes	2200/ 2602
Gestionnaire administrative	Marie-Luce Coupal	165	5930
Comptes à payer	Ginette Asselin	163	5930

Dates importantes :

- **Assemblée générale des parents le 18 septembre à 19 h, à l'auditorium
Bilan et élection du CÉ**
- **Prise de photo pour la carte d'autobus Opus à tarif réduit : le 21 septembre**
- **Jour de remise du premier bulletin : le 29 novembre 2018**
- **Soirée de remise du deuxième bulletin : le 26 février 2019**
- **Le bulletin final sera envoyé par la poste et disponible sur le Portail**

Code de vie

L'école Saint-Luc est une institution d'enseignement d'expression française à la Commission scolaire de Montréal.

Une école francophone

Notre école tient à affirmer très clairement son caractère francophone. Elle tient à ce que l'ensemble des activités pédagogiques, culturelles et sportives soit un instrument concourant à l'apprentissage du français.

Le code de vie et les règlements de l'école Saint-Luc sont en vigueur en tout temps du premier au dernier jour de l'année scolaire. En plus, le protocole en toxicomanie dont s'est dotée l'école Saint-Luc fait partie intégrante du code de vie.

Les valeurs privilégiées sont le respect de soi, le respect des autres et le respect du milieu scolaire. À ces valeurs sont liées des **responsabilités** et des **conséquences** précisées dans les lignes qui suivent.

Tout adulte membre du personnel de l'école peut faire une intervention éducative à mon endroit durant ma présence à l'école.

Obligation de fréquentation scolaire selon la Loi sur l'instruction publique

Article 14 : Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité.

L'article 17 : Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse l'obligation de fréquenter l'école.

En conclusion, les absences en lien avec des voyages d'agrément sont des absences non motivées et entraînent des conséquences au niveau de l'évaluation et de la notation.

Le code de vie est en vigueur dans toutes les activités de l'école (classe, cafétéria, salles étudiantes, corridors, bibliothèque, gymnase, etc.) et lors des sorties éducatives et des voyages. Tous les membres du personnel sont responsables de la gestion du code de vie, tant en classe que dans l'école et à l'extérieur de l'école.

La direction de l'école se réserve le droit de mettre en place des mesures spéciales pour rectifier une situation problématique. Si tel est le cas, les parents, via le Conseil d'établissement et les élèves en seront informés.

Respect de soi

Responsabilités	Conséquences
1. Je viens à l'école tous les jours et j'assiste à tous mes cours de la journée.	1. Mes absences seront inscrites à mon dossier et mes parents en seront informés. En cas d'absences non motivées, des sanctions appropriées seront appliquées.
2. J'arrive à l'heure à chacun de mes cours.	2. En cas de retard, je me présente au secrétariat avec mon agenda ; des retenues seront imposées. En cas de récidive, des sanctions plus sévères seront appliquées.
3. J'apporte tout le matériel dont j'ai besoin à chacun de mes cours.	3. Si je n'ai pas mon matériel ou mes vêtements d'éducation physique, il y aura gradation dans les interventions allant jusqu'au retour à la maison (voir règlement no 13).
4. Je participe à chacun de mes cours et je fais les travaux demandés.	4. Un travail qui n'est pas remis à temps reste un travail à faire. L'enseignant(e) appliquera une sanction appropriée.
5. Je porte mon uniforme en tout temps, de l'arrivée au départ.	5. Le droit de suivre mes cours peut m'être retiré jusqu'à ce que je porte mon uniforme (voir page précédente, la tenue vestimentaire). En cas de récidive, une sanction pourrait être appliquée par la direction.
6. En aucun temps, la vente d'alcool et/ou de drogue n'est tolérée à l'école ou sur le territoire élargi de l'école.	6. Comme il s'agit d'un acte criminel, la sanction sera déterminée par les policiers.
7. Je ne possède ni ne consomme de drogue ou d'alcool à l'école ou sur le territoire élargi de l'école. Je ne me présente pas à l'école sous l'effet de la drogue ou de l'alcool.	7. Toute possession ou consommation entraîne une intervention de la direction adjointe et peut mener jusqu'à l'expulsion de l'école.

Respect des autres et de leur travail

Responsabilités	Conséquences
8. Je circule dans le calme et j'ai toujours en ma possession ma carte d'élève et mon agenda. Je les présente chaque fois qu'ils me sont demandés pour la sécurité de tous à l'école. Lors des déplacements pendant les heures de cours, je dois toujours avoir mon agenda indiquant l'autorisation de circuler dans l'école (pages laissez-passer).	8. Si je n'ai pas ma carte ou mon agenda, je serai dirigé (e) vers la direction de mon niveau. Je devrai récupérer ma carte auprès de la direction de mon niveau. Si je refuse de donner ma carte ou mon agenda, j'aurai à subir des conséquences sérieuses pour ce refus.
9. Je respecte le travail des autres, soit leur application à écouter en classe, leurs devoirs, leurs recherches, leur besoin d'apprendre et leur DROIT à pouvoir travailler dans les meilleures conditions possibles.	9. Le droit d'un groupe-classe à recevoir des cours prime sur les attitudes et le comportement de certains élèves perturbateurs. Des mesures correctives pourront être envisagées auprès de ces derniers. Ils pourraient être référés à la

<p>10. Je respecte le bien d'autrui. J'utilise uniquement le matériel m'appartenant.</p> <p>11. Je ne plagie pas. Je ne triche pas. Je respecte les droits d'auteur quand j'utilise l'internet ou des documents de référence.</p> <p>12. Je reconnais que toute personne a le droit d'être traitée avec égards, quels que soient son sexe, son âge, son origine ethnique, sa religion ou son orientation sexuelle. Aucun être humain n'a le droit d'en mépriser ou d'en humilier un autre.</p> <p>13. Je surveille mon langage. Je m'exprime poliment envers mes camarades et envers tous les adultes de l'école. J'adopte une attitude et un comportement décents en tout temps et partout dans l'école.</p> <p>14. Je n'encourage pas les bousculades, les batailles et toute forme de violence physique et verbale.</p> <p>15. J'évite les commérages, la médisance, les insultes, les propos haineux, violents ou discriminatoires.</p> <p>16. Je communique en tout temps avec respect et civilité sur Internet et dans tous les autres moyens virtuels de communication (courriels, réseaux sociaux, messageries instantanées, salon de clavardage). Je reconnais que la cyberintimidation est le fait de harceler une personne ou de tenir à son endroit des propos menaçants, haineux, injurieux ou dégradants, qu'ils soient illustrés ou écrits. Je sais que l'usurpation de l'identité est interdite.</p>	<p>direction adjointe.</p> <p>10. Je devrai rembourser le matériel perdu ou volé.</p> <p>11. Le plagiat et la tricherie entraînent automatiquement la note 0. Je serai pénalisé (e).</p> <p>12. L'élève reconnaît que toute forme de discrimination (gestes, paroles ou attitudes) est une forme de violence répréhensible et inacceptable.</p> <p>13. Aucune personne ne tolérera la violence verbale ou le langage ordurier. Tout manque de respect de ma part envers un adulte ou un élève de l'école entraîne une sanction. Mes parents devront se présenter à l'école, s'il y a lieu, au moment fixé par la direction adjointe.</p> <p>14. Mes parents seront informés de tout acte de violence de ma part. Une suspension ou un changement d'école sanctionnera toute bataille. Mes parents participeront à la démarche de réintégration et m'accompagneront lors de mon retour à l'école.</p> <p>15. Tout propos haineux ou diffamatoire dit, écrit ou publié sur internet qui entache la réputation de l'école, des membres du personnel, des élèves ou qui a une incidence sur le climat de respect et l'estime de soi des autres élèves pourra faire l'objet d'une intervention et de mesures de la part de la direction auprès de l'élève et de ses parents.</p> <p>16. L'élève reconnaît que la cyberintimidation et l'usurpation de l'identité sont interdites et qu'elles peuvent avoir des conséquences graves sur les victimes. Ces actions entraîneront des sanctions et les parents en seront informés.</p>
--	---

Respect du milieu

Responsabilités	Conséquences
17. Je respecte les autres et je favorise un climat exempt d'intimité et de violence. J'adopte des comportements adéquats et civils envers toute personne de l'école. J'applique les recommandations inscrites dans le plan de lutte contre l'intimidation et la violence.	17. L'élève reconnaît que l'intimidation et la violence sont interdites et qu'elles peuvent avoir des conséquences graves sur les victimes. Toute manifestation d'intimidation et de violence entraînera les sanctions prévues au plan de lutte contre l'intimidation et la violence. Pour le consulter, veuillez vous référer au site internet de l'école.
18. Je prends soin du matériel de l'école et je veille à la propreté des locaux et des toilettes mis à ma disposition.	18. Si je détériore le matériel de l'école, je devrai le rembourser ou en réparer les dommages.
19. Je m'abstiens de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'école et sur le terrain de l'école.	19. Après avertissement, si je refuse de respecter le règlement sur la cigarette, je me verrai imposer une sanction.
20. Je m'abstiens de faire des graffitis sur les murs ou sur le matériel de l'école (pupitres, volumes, casiers, chaises, etc.).	20. Je devrai nettoyer les graffitis ou acquitter une facture de 50 \$ par graffiti s'ils ne sont pas effaçables. Des sanctions seront appliquées.
21. Je comprends que le taxage, les vols, les bris, l'activation malveillante de l'alarme incendie et l'endommagement des biens et des lieux ne sont pas tolérés.	21. Si je commets l'une ou l'autre de ces fautes, mes parents et moi devons assumer les frais liés à de tels gestes. D'autres sanctions pourraient être appliquées.

N.B. Le code de vie de l'école ne peut se substituer au Code civil ou au Code criminel. Ainsi, toute infraction constituant une infraction à une loi relevant de ces codes sera rapportée aux autorités concernées. Les sanctions imposées par l'école, pouvant aller jusqu'à l'expulsion, seront parallèles à celles prévues par la loi.

Prévenir et combattre l'intimidation et la violence

Un plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation à l'école est en vigueur depuis 2013. À l'école Saint-Luc, nous nous engageons à offrir aux élèves un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire de manière à ce que tout élève puisse développer son plein potentiel à l'abri de toute forme d'intimidation ou de violence. Veuillez consulter notre plan de lutte sur le site web de l'école.

Numéros utiles :

- ❖ **Commissaire scolaire, Mme Marie-Josée Mastro Monaco** 514-596-7790
(mastromonacomj@csgm.qc.ca)
- ❖ **Ligne Parents Info-CSDM** 514-596-CSDM (2736)
- ❖ **Traitement des plaintes et des différends. Visitez l'onglet des parents-élèves à :**
<http://csgm.ca/parents-eleves/traitement-plaintes/>.

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

Déclaration québécoise d'engagement contre l'intimidation et la violence

Nous refusons l'intimidation et la violence.

Nous voulons une école où chaque personne est respectée.

Nous exigeons que chacun fournisse sa part d'efforts.

En conséquence

Nous, les jeunes... Nous les parents ... Nous qui travaillons dans les écoles...

Nous nous engageons à agir

- en adoptant des comportements empreints de respect ;
- en dénonçant les actes d'intimidation et de violence ;
- en adhérant aux valeurs de tolérance, d'ouverture aux autres et d'acceptation qui caractérisent la société québécoise ;
- en mettant en place des solutions pour prévenir l'intimidation et la violence.

Engagement personnel de l'élève

Je me dois de réussir ma vie scolaire et d'obtenir mon diplôme d'études secondaires (DES). Alors, j'accepte d'y consacrer tous les efforts nécessaires.

J'ai l'obligation de me donner toutes les chances d'y arriver en prenant la RESPONSABILITÉ de mes études et celle de maîtriser la langue d'enseignement et de communication utilisée à l'école Saint-Luc, soit la langue française.

Aussi, j'ai l'obligation de consacrer tous mes efforts à l'apprentissage en me respectant, en respectant les autres et leur milieu de travail.

J'AI PRIS CONNAISSANCE DU CODE DE VIE DE L'ÉCOLE SECONDAIRE SAINT-LUC ET DES RÈGLEMENTS QUI EN DÉCOULENT. D'UN COMMUN ACCORD AVEC MES PARENTS, JE M'ENGAGE À LES RESPECTER.

JE SAIS QU'EN CAS DE NON-RESPECT DU CODE DE VIE ET DES RÈGLEMENTS, JE SUBIRAI LES SANCTIONS APPROPRIÉES ET QU'EN CAS DE RÉCIDIVE, J'AURAI DES SANCTIONS PLUS SÉVÈRES.

- Je sais également que je dois communiquer en français en tout temps et en toute occasion dans l'école.
- Je communique aussi en français avec les autres élèves durant les cours, soit en classe ou dans les laboratoires et les ateliers, durant les activités culturelles, sportives et sociales organisées par l'école et dans la prestation des services de consultation personnelle.

Signature de l'élève: _____

Signature des parents: _____

Renseignements généraux

ABSENCES DES ÉLÈVES

Pour signaler une absence, le parent doit communiquer avec le secrétariat du niveau concerné (voir la liste des postes téléphoniques).

L'école recommande fortement aux parents de planifier leurs vacances dans le respect du calendrier scolaire de leur enfant, de la première à la dernière journée de classe.

Une absence non motivée constitue une infraction à la Loi sur l'instruction publique et entraînera des retenues ou d'autres sanctions. Des absences répétitives peuvent faire l'objet d'un signalement à la Direction de la protection de la jeunesse.

- **Absences certifiées* avec billet médical ou document officiel:**

- soins médicaux prescrits ;
- funérailles d'un proche parent ;
- convocation dans un tribunal ou dans un bureau gouvernemental. **L'examen officiel de conduite automobile n'est pas considéré comme une absence certifiée ;**
- activité reconnue par l'école et acceptée par les parents ;
- prestation de services personnels à l'école (consultation, évaluation) ;
- tout autre motif sérieux ou confidentiel autorisé par la direction.

* Ces absences certifiées avec preuve vérifiée et contresignée par la direction pourraient autoriser la reprise de travaux et d'autres situations d'évaluation.

- **Absences motivées autorisées par les parents (billet et téléphone)**

Les absences motivées ne peuvent autoriser la passation anticipée d'un examen. **Cependant, la reprise des travaux et des évaluations est à la discrétion des enseignants.**

- **Absences non motivées**

Les absences non motivées entraîneront des sanctions disciplinaires (retenues, travaux supplémentaires, etc.). La note « 0 » pourra être attribuée aux travaux ou aux examens lors de l'absence, et ce, à la discrétion des enseignants.

- **Absences aux examens**

Situation d'apprentissage et d'évaluation ou bilan de fin de cycle

Seule une preuve officielle d'absence certifiée, vérifiée et signée par la direction adjointe peut autoriser la passation d'une situation d'apprentissage et d'évaluation, du bilan de fin de cycle ou d'examens de fin d'année pour les élèves de la 4^e et de la 5^e secondaire.

Épreuves de fin d'année

En plus de présenter le document certifiant une absence, l'élève ou ses parents devront se présenter durant la session à la direction adjointe de niveau afin de signer un formulaire spécial pour les épreuves institutionnelles de la CSDM ou du MEES.

Retour d'absence

Dès son retour d'absence, et **en dehors des heures de cours**, L'ÉLÈVE A LA RESPONSABILITÉ de se présenter au secrétariat avec son agenda dans lequel est inscrit le motif de son absence. L'absence sera alors enregistrée comme CERTIFIÉE, MOTIVÉE ou NON MOTIVÉE et les conséquences prévues en découleront. L'élève doit montrer son agenda à son enseignant(e) dès son retour en classe. Si l'élève n'est pas passé au secrétariat avant son cours, un manquement au code de vie sera inscrit à son dossier.

- **Retard**

L'élève en retard à un cours doit utiliser l'entrée principale de l'école, soit le 6300, chemin de la Côte-Saint-Luc (différent pour les annexes) et se présenter au secrétariat de son niveau avec son agenda. Des retenues (**le soir même ou le lendemain matin**) seront imposées. Si plus de quarante-cinq minutes se sont écoulées depuis le début du cours, l'élève ne sera pas autorisé à rentrer en classe.

- **Départ hâtif**

Les parents doivent communiquer (appel téléphonique) avec le secrétariat de niveau pour signaler un départ hâtif. L'élève concerné (e) doit absolument se présenter au secrétariat de niveau pour confirmer ce départ.

ACCIDENT

En cas d'accident, la CSDM n'offre pas de plan annuel d'assurance-accident qui couvrirait le service d'ambulance, le transport en cas d'urgence et d'autres frais paramédicaux. Nous vous recommandons de vous doter d'une assurance pour couvrir ce genre de risque.

AFFICHAGE

Tout affichage doit être approuvé par un membre de la direction et n'est permis qu'aux endroits prévus à cet effet.

CELLULAIRES ET OBJETS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation du téléphone cellulaire, des appareils électroniques et des écouteurs est interdite en tout temps durant les heures de cours, de récupération et la retenue.

Une utilisation responsable est permise à l'extérieur des heures de cours, dans l'aire des casiers et à la cafétéria. Il est strictement interdit de photographier, de filmer ou d'enregistrer une personne sans son consentement.

Exceptionnellement, avec l'autorisation de l'intervenant, l'utilisation du téléphone cellulaire et des appareils électroniques, à des fins pédagogiques, pourrait être permise en classe, à la bibliothèque, aux récupérations et aux gymnases.

En cas de non-respect de ces consignes, l'appareil sera confisqué et remis à la direction. La première fois, l'appareil sera remis le lendemain à l'élève, et s'il y a une deuxième fois, l'appareil sera remis aux parents, à partir du lendemain, sur rendez-vous.

Le choix d'apporter un cellulaire ou des appareils électroniques à l'école appartient à l'élève et aux parents. En aucun cas, l'école et son personnel ne pourront être tenus responsables de la perte, du bris ou du vol de ceux-ci.

Tout individu a droit au respect de sa vie privée et de sa réputation. Les médias sociaux tels que Facebook et YouTube sont publics et révèlent des éléments de la vie privée des individus qui les utilisent, mais il y a de plus en plus d'utilisation abusive de ces sites. Lorsque le contenu (texte, image, vidéo, etc.) divulgué ne respecte pas la vie privée ou nuit à la réputation de quelqu'un, celui ou celle qui l'a exposé peut être accusé d'atteinte à la vie privée ou de diffamation (le fait d'entacher la réputation d'une personne vis-à-vis des autres par des paroles, des écrits ou des gestes suscitant, par exemple, du mépris, du ridicule, de la haine ou encore de la moquerie.)

CAFÉTÉRIA

Les repas chauds sont servis à la cafétéria seulement et doivent être consommés dans les aires de dîner (*cafétéria A128, café étudiant A112 ou salle des casiers B140*). Les plateaux ne doivent pas quitter ces aires de dîner.

Il est strictement interdit de manger à l'extérieur des aires de dîner.

À la fin du repas, l'élève doit vider son plateau dans les poubelles et le déposer aux endroits désignés. Tout contenant recyclable doit être déposé dans les bacs mis à sa disposition.

L'élève qui bénéficie de la mesure alimentaire doit obligatoirement présenter sa carte d'aide alimentaire. Les parents désirant acheter des cartes repas peuvent le faire sur le site web *Ma cafétéria!* : <https://macafeteria.csdm.qc.ca>

CASIERS PERSONNELS ET VESTIAIRES DES GYMNASES

L'élève doit utiliser le casier qui lui est assigné et utiliser le cadenas prêté par l'école. L'élève doit signaler tout problème de casier aux surveillants d'élèves. Le casier ne doit contenir aucun objet contondant, ni arme blanche, ni substance illicite en vertu des encadrements légaux.

Les casiers sont prêtés aux élèves, ils demeurent la propriété de l'école. Les autorités scolaires peuvent en tout temps et sans préavis fouiller le casier pour en vérifier le contenu en présence ou non de l'élève.

L'école n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Il faut donc éviter d'y laisser des objets précieux (carte autobus-métro, argent, bijoux).

IL FAUT PRÉVOIR UN DEUXIÈME CADENAS POUR LE CASIER DU GYMNASE.

CHANGEMENT D'ADRESSE ET/OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone doit absolument être signalé en apportant deux pièces justificatives au secrétariat de son niveau, et ce, dès que ces changements sont en vigueur.

CIGARETTE

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'école ou sur le terrain de l'école conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* et lors d'activité scolaire.

ENTRÉES ET SORTIES

Le matin, les élèves entrent par West Hill parc seulement. À 15 h 20, les élèves sortent par West Hill et par Kensington. L'entrée principale, située sur le chemin de la Côte-Saint-Luc, est réservée au personnel et aux visiteurs. Pour les annexes, il faut utiliser les entrées indiquées par le personnel en début d'année.

En tout temps, l'élève doit être porteur de sa carte d'élève.

Entre 11 h 55 et 12 h 30, l'accès à la vieille partie de l'école ou à l'étage du pavillon demande la signature d'un adulte de l'école dans l'agenda.

MANUELS

Les manuels prêtés à l'élève sont identifiés à son nom dans son dossier informatique. Il (elle) en est responsable pour l'année et ne doit en aucun temps les prêter ou les échanger. Il (elle) doit les remettre en bon état à la fin de l'année scolaire, sinon le coût de ces manuels devra être remboursé.

OBJETS PERDUS OU TROUVÉS

On peut réclamer ou rapporter les objets perdus ou trouvés à la réception.

Les manuels retrouvés sont rapportés au magasin scolaire et sont imputés au dossier de l'élève.

GRADATION DES INTERVENTIONS

DEVOIRS NON FAITS, NON REMIS OU INCOMPLETS ET MATÉRIEL MANQUANT = livre(s), cahier(s) d'activités, costume d'éducation physique, agenda, fournitures scolaires et uniforme, etc.

MANQUEMENT AU CODE DE VIE

1re fois

- l'enseignant (e) avertit l'élève ;
- l'enseignant (e) inscrit le manquement dans l'agenda ;
- l'enseignant (e) exige la signature des parents ;
- l'enseignant (e) assure le suivi.

2e fois

- l'enseignant (e) suit les mêmes démarches que la première fois ;

ET

- l'élève fait signer son agenda par la direction ;
- l'enseignant (e) assure le suivi.

3e fois

- l'enseignant (e) suit les mêmes démarches que la première et deuxième fois ;
- l'enseignant (e) avise les parents par lettre ou par téléphone ;
- l'enseignant (e) assure le suivi.

4e fois

- l'enseignant (e) réfère l'élève à la direction ;
- la direction donne la conséquence et assure le suivi.

5e fois

- la direction retourne l'élève à la maison pour chercher le matériel manquant (s'il n'y a personne à la maison, l'élève travaille sous la supervision de la direction) ;
- l'élève récupère le temps perdu ;
- la direction assure le suivi.

N.B. En tout temps, une sanction appropriée peut être imposée à l'élève. Le délai entre les manquements doit être pris en considération par l'enseignant (e) ou la direction dans l'application des mesures décrites ci-dessus.

RÈGLEMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE LOUISE-LEMAY

• Généralités

- La bibliothèque Louise-Lemay est un lieu de travail, de lecture et de silence. **Elle est ouverte de 8 h 30 à 15 h 30.**
- L'élève qui s'y présente dépose son sac et son manteau dans les casiers situés à l'entrée de la bibliothèque.
- L'élève n'utilise pas la sortie d'urgence pour se rendre en classe.
- Lorsque l'élève se présente à la bibliothèque durant les heures de classe, il (elle) doit être muni (e) d'une autorisation écrite de la direction adjointe.

• Procédure de prêt de livres

- Le fichier de la bibliothèque peut être consulté sur Internet à l'adresse suivante : **<http://regard.csdm.qc.ca/st-luc>**. Il est possible de le consulter à la maison.
- Pour emprunter un livre, l'élève se présente au bureau du prêt avec sa carte d'élève et son agenda.
- La date de retour du livre est inscrite sur la pochette du livre. L'élève a droit à deux livres durant trois semaines.
- Pour remettre ses livres à la bibliothèque, l'élève doit toujours s'adresser à la personne préposée au bureau du prêt ou les déposer dans la chute à livres à l'entrée de la bibliothèque.
- Si l'élève remet un livre en retard, il (elle) paiera une amende de 0,10 \$ par jour, par livre, jusqu'à concurrence de 2 \$ par livre.

- Si l'élève perd un livre, il (elle) en remboursera la valeur.
 - **Étude le midi**
- L'élève doit entrer à la bibliothèque avant **11 h 55**. Ensuite, aucune sortie n'est autorisée avant le signal du départ de 12 h 30.
- Chaque élève doit présenter sa carte d'élève au (à la) surveillant(e), à la porte de la bibliothèque.
- L'élève doit déposer son sac et son manteau à l'entrée et se diriger vers les tables avec ses livres et ses cahiers seulement.
- Le travail doit se faire en **SILENCE**. Les travaux d'équipe ne sont pas autorisés le midi.
- Nourriture, boisson, jeux électroniques ou autres sont interdits.
- Un(e) élève indiscipliné(e) est conduit (e) au surveillant d'élèves. Sa carte lui est retirée et est remise à la direction adjointe.

- **Ordinateurs de la bibliothèque**
- L'utilisation des ordinateurs est réservée pour les travaux de recherche ou la consultation du catalogue seulement.
- L'enseignant(e) doit signer l'agenda pour autoriser un travail à l'ordinateur de la bibliothèque.
- Un(e) seul(e) élève par ordinateur.
- **Il n'y a pas d'imprimante.** L'élève doit prévoir une clé USB.

- **Aide aux devoirs**
- Du lundi au vendredi, les élèves peuvent venir faire leurs devoirs à la bibliothèque de 15 h 30 à 16 h 30. Des enseignants supervisent ce service et raccompagnent les élèves à la porte principale à 16 h 30.
- Un(e) élève a jusqu'à 15 h 40 pour se rendre à la bibliothèque. Après 15 h 40, il(elle) n'aura plus accès à la bibliothèque.
- On ne peut pas emprunter des livres durant cette période.

RÈGLEMENTS DES LOCAUX D'INFORMATIQUE

Activités du midi en informatique

À respecter:

- avoir **un travail** à compléter **ou un projet de recherche** à produire ;
- se présenter entre **11 h 30** et **11 h 55** ;
- donner sa **carte d'élève** au(à la) surveillant(e) ;
- montrer son **agenda** signé au(à la) surveillant(e) ;
- être **responsable de son propre poste de travail**.

RECYCLAGE

Le conseil d'élèves a implanté le recyclage à la cafétéria de l'école Saint-Luc en mars 2010. Il y a neuf bacs sur roulettes dans la cafétéria afin de recevoir des berlingots de lait, des boîtes à jus en plastique, du verre et du métal. Les contenants doivent être vides. Nous ne recyclons pas le plastique no 6, par exemple les assiettes en styromousse, les pailles et les ustensiles. Tous les lundis, ces matières sont envoyées pour recyclage. Dans les classes, les petits bacs verts servent uniquement à recycler le papier et le carton. Les membres du conseil d'élèves souhaitent votre collaboration afin de prendre soin de notre planète.

SPORT-ÉTUDIANT

Nous ne tolérons aucun spectateur dans les gymnases lors des entraînements et des parties locales de Saint-Luc.

SANCTION DES ÉTUDES

Conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires (DES)

Formation générale

L'élève doit accumuler 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire, dont 20 unités de la 5^e secondaire. Il n'y a pas de cumul d'unités au 1^{er} cycle et en 3^e secondaire.

Les unités obligatoires sont les suivantes :

- 6 unités de la langue d'enseignement de la 5^e secondaire ;
- 4 unités de langue seconde de la 5^e secondaire ;
- 4 unités de mathématique de la 4^e secondaire ;
- 4 unités de science et technologie ou 6 unités d'applications technologiques et scientifiques de la 4^e secondaire ;
- 4 unités d'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire ;
- 2 unités d'arts de la 4^e secondaire ;
- 2 unités d'éthique et culture religieuse ou d'éducation physique et à la santé de la 5^e secondaire.

Les unités obtenues dans le cadre d'un programme d'études menant à un diplôme professionnel ou d'un programme d'études menant à une attestation de spécialisation professionnelle sont prises en considération.

TENUE VESTIMENTAIRE

À l'école Saint-Luc, le port de l'uniforme est obligatoire. Dès son entrée à l'école et jusqu'à la fin des classes, l'élève doit porter son uniforme. De plus, l'élève devra veiller à la propreté de son uniforme scolaire dans son intégralité (aucune modification de vêtement ne sera acceptée). Les règlements vestimentaires sont en vigueur dès la première journée de classe. La tenue sportive doit être portée uniquement dans l'aire des gymnases.

L'uniforme pour les garçons comprend :

- ✓ chemise blanche (manches courtes ou longues) ;
 - ✓ polo blanc, sable ou gris (manches courtes ou longues) ; veste marine, chandail en tricot, débardeur marine ; pantalon marine et bermuda marine porté à la taille.
- Le port de la chemise blanche ou de la blouse blanche ou du polo est obligatoire sous la veste ou le chandail en tricot.

L'uniforme pour les filles comprend :

- ✓ bas marine, carreaux marine et acier ;
- ✓ blouse blanche (manches courtes ou longues) ; chandail en tricot marine ou veste en coton marine ; jupe à plis portefeuille marine ;
- ✓ polo blanc (manches courtes ou longues) ; collant uni blanc, gris, marine ou noir.

Le port des casquettes, des bandeaux (bandanas) et de tout autre couvre-chef est interdit dans l'école

Aucune autre veste ne sera acceptée à l'école. Les accessoires vestimentaires (collants, bas, t-shirts, couvre-chef religieux) doivent être de couleur marine, gris, blanc ou noir. Les vêtements et chaussures d'extérieur doivent être laissés dans le casier. Les vêtements et tout accessoire (chaîne, objet contondant, etc.) prônant toute forme de violence sont interdits ;

Tout signe extérieur suggérant la suprématie d'une communauté ou d'un groupe sur d'autres est défendu. Comme il est impossible de distinguer ceux qui affichent ces signes ou portent ces vêtements par mode plutôt que par philosophie, nous ne pouvons que les interdire à tous les élèves.

L'uniforme scolaire doit provenir absolument du fournisseur Raphaël U qu'on peut joindre au 450-979-2322 poste 5. Vous pouvez aussi commander en ligne au www.raphaelu.ca.

Règlements du département d'éducation physique pour les vêtements

L'élève doit se présenter en tenue conforme pour ce cours: short ou survêtement, t-shirt, soutien-gorge ou sous-vêtement et espadrilles (souliers de course). L'élève doit se changer seulement avant et après le cours. Les casiers d'éducation physique doivent être verrouillés au moyen d'un cadenas personnel.

PLAGIAT

Lorsque nous nous saisissons des extraits de textes, des images, des données, des idées, etc., provenant de sources externes et que nous les intégrons à notre propre travail sans en mentionner la provenance, cela s'appelle du plagiat.

Lorsque nous nous approprions un travail créatif de quelqu'un d'autre et que nous le présentons comme un travail personnel, cela s'appelle aussi du plagiat.

Même si nous résumons l'idée originale d'un(e) auteur(e) en l'exprimant dans nos propres mots, sans en écrire la source, c'est aussi du plagiat.

Lors d'un travail de recherche ou d'un travail pour un projet, on peut faire la synthèse des idées déjà émises par des auteurs reconnus sur le sujet en question. Parfois, nous devons nous appuyer sur ce qu'ils ont écrit pour soutenir nos arguments.

- **Droits d'auteur**

Les droits d'auteur sont les droits exclusifs de reproduire une source créatrice ou de permettre à une autre personne de le faire. Ils comprennent les droits exclusifs de publier, de produire, de reproduire, d'exécuter en public, de traduire, de communiquer au public par des moyens de télécommunication, d'exposer une œuvre artistique à certaines conditions et, dans certains cas, de louer une œuvre.

- **Utilisation équitable de documents**

L'utilisation équitable d'une œuvre, c'est-à-dire son «utilisation pour des fins d'étude privée, de recherche, de critique, de compte rendu ou de rédaction d'un résumé destiné aux journaux [...] ne contrevient pas aux droits d'auteur.»*

*Guide des droits d'auteur: Glossaire. Office de la propriété intellectuelle du Canada.

- **Appareil électronique**

Il est formellement interdit aux élèves d'utiliser tout appareil électronique qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la classe et déclaré coupable de plagiat.

- **PROTOCOLE D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE GESTES D'INTIMIDATION ET DE VIOLENCE à l'école Saint-Luc. (En révision) (<http://st-luc.csdm.ca/>)**

Dans cette école, toute manifestation de violence ou d'intimidation (insultes, médisances, commérages, bousculades, batailles, etc.) est proscrite en tout temps, et ce, quel que soit le moyen utilisé, y compris les manifestations ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et

lors de l'utilisation du transport scolaire. Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

En vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP) du Québec, l'intimidation et la violence sont définies comme suit :

INTIMIDATION :

« Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser » (LIP Art 13, 1,1 0, 1988, c. 84, a. 13 ; 2012, c. 19, a. 2.)

VIOLENCE :

« Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique » (LIP Art 13, 301 988, c. 84, a. 13 ; 2012, c. 19, a. 2.)

Dès qu'on croit être en présence d'intimidation, comme acteur ou comme témoin, on doit :

- Informer immédiatement la direction de niveau lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est perçu et compléter la fiche de signalement
- Le/la responsable s'assurera que le ou les témoin(s) a (ont) rempli le formulaire prévu dans le cas d'incidents violents ou potentiellement violents reliés à un acte d'intimidation.
- Le/la responsable s'assurera d'impliquer un intervenant professionnel ou de soutien (psychoéducateur, travailleuse sociale ou éducateur).
- Le/la responsable s'assurera que les parents sont prévenus.
- Le/la responsable s'assurera que la ou les personne (s) qui a (ont) dénoncé les gestes de violence ou d'intimidation reçoive (ent) une rétroaction dès que possible.
- Avec le consentement libre et éclairé de la victime, le/la responsable informera les enseignants de la victime qu'elle vit des moments difficiles pour qu'ils soient attentifs à son comportement.

Le protocole est en place afin de centraliser la dénonciation et d'uniformiser l'intervention. Ainsi, nous avons une meilleure vision d'ensemble du phénomène dans notre école et nous pouvons améliorer nos actions de prévention et de sensibilisation.

Des sanctions s'appliquent pour tout geste d'intimidation et en cas de récurrence, le changement d'école de ou des auteurs est possible.

- **PROTOCOLE D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE CONSOMMATION ET DE SUBSTANCES PSYCHOACTIVES**

Le principe de base est que toute consommation ou possession de drogue ou de boisson alcoolisée ainsi que toute transaction (paris, jeux, trocs, vente, recel, etc.) sont interdites.

Au-delà de cette règle, dans l'esprit actuel où la mission de l'école est d'instruire, de socialiser et de qualifier, l'école Saint-Luc a décidé de se doter d'un protocole d'intervention lui permettant d'orienter ses interventions en ce qui concerne la toxicomanie.

Ce protocole vise deux objectifs : prendre une position ferme indiquant que la consommation nuit à la fois aux études et au climat général de l'école ; favoriser une intervention concertée auprès des élèves.

« Il s'appuie sur une approche de réduction des méfaits que nous pouvons définir ainsi : une démarche de santé collective visant, plutôt que l'élimination de l'usage des psychotropes, ou autres comportements à risque, à ce que les principaux intéressés puissent développer des moyens de réduire les conséquences négatives liées à leur comportement. »

Chaque individu étant unique, le protocole demeure un outil qui doit être utilisé avec jugement et discernement. Brisson, Pierre (1997), L'approche de réduction des méfaits : sources, situation, pratique. Comité permanent de lutte à la toxicomanie.

Responsabilités de chaque intervenant

1. L'école

- Affiche sa volonté d'intervenir autour de la problématique de la consommation.
- Renseigne les élèves sur l'effet des substances et le continuum de la consommation et fournir l'aide appropriée à ceux qui en ont besoin.
- Crée un climat de respect et assure la confidentialité des interventions.
- Exprime aux élèves ses inquiétudes et ses préoccupations et établie un climat de confiance.

2. L'élève

- Doit être apte à faire des apprentissages. Faire des choix éclairés, malgré la pression des pairs.
- Il doit se responsabiliser et apprendre à assumer les conséquences de ses actes.

3. Le parent

- S'implique dans les interventions afin de viser la continuité de la démarche auprès de son jeune.



École secondaire Saint-Luc

Programme international



L'école Saint-Luc offre le **programme d'éducation intermédiaire : le PEI**. Ce programme, en conformité avec la mission de l'IB (International Baccalaureate), est fondé sur **l'ouverture interculturelle, l'apprentissage global et la communication** et vise à développer chez l'élève les dix qualités du **Profil de l'apprenant**.

L'école secondaire Saint-Luc est un établissement scolaire membre des **écoles du monde du Baccalauréat International** et est autorisée à dispenser le PEI (programme d'éducation intermédiaire). Les écoles du monde de l'IB partagent une même philosophie : un engagement envers une éducation internationale stimulante et de grande qualité, que nous jugeons essentielle pour nos élèves.

Pour en savoir plus sur l'IB et ses programmes, rendez-vous sur <http://www.ibo.org>

L'école Saint-Luc est également membre de la **Société des écoles du BI du Québec et de la francophonie (SÉBIQ)**.

Déclaration de mission du Baccalauréat International :

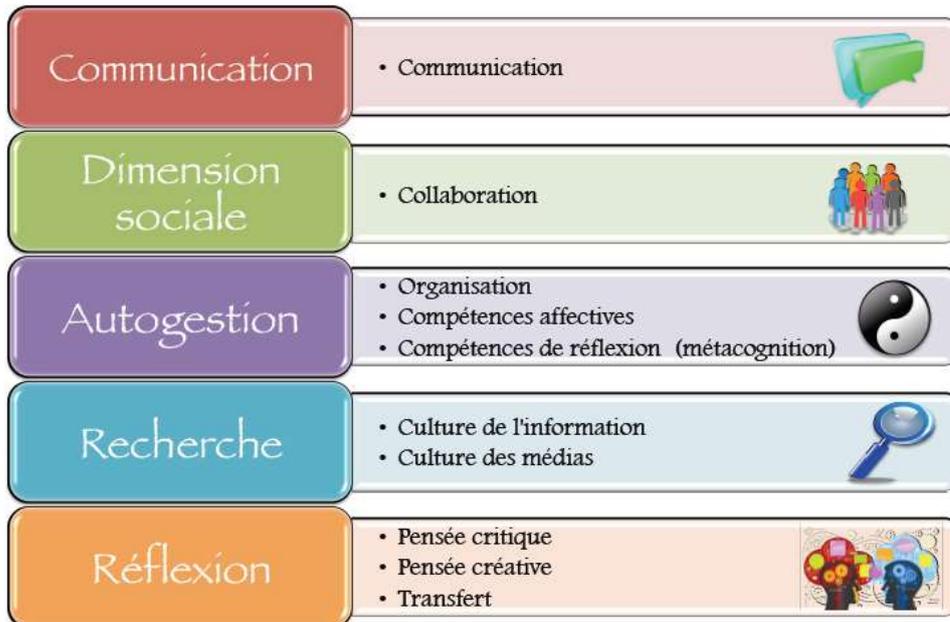
Le Baccalauréat International a pour but de développer chez les jeunes la curiosité intellectuelle, les connaissances et la sensibilité nécessaires pour contribuer à bâtir un monde meilleur et plus paisible, dans un esprit d'entente mutuelle et de respect interculturel.

À cette fin, l'organisation collabore avec des établissements scolaires, des gouvernements et des organisations internationales pour mettre au point des programmes d'éducation internationale stimulants et des méthodes d'évaluation rigoureuses.



Ces programmes encouragent les élèves de tout pays à apprendre activement tout au long de leur vie, à être empreints de compassion, et à comprendre que les autres, en étant différents, puissent aussi être dans le vrai

Approches de l'apprentissage



Créé par Danièle Langlois, ÉÉIL, adapté par Etienne Jacques, ESO, 2013-2014

Contextes mondiaux

Au PEI, les élèves développent leur sensibilité internationale dans un contexte mondial.

Au PEI, les apprentissages, quelle que soit la matière, sont reliés à 6 contextes mondiaux définis par l'IB :

Équité et développement

Le partage de la planète

Une recherche sur nos droits et responsabilités tandis que nous nous efforçons de partager des ressources limitées avec d'autres peuples et d'autres organismes vivants ; sur nos communautés et sur les relations en leur sein et entre elles ; sur l'accès à l'égalité ; sur la paix et la résolution des conflits.

Identités et relations

Qui nous sommes

Une recherche sur la nature du soi ; sur nos croyances et valeurs ; sur notre santé personnelle, physique, mentale, sociale et spirituelle ; sur les relations humaines, et notamment sur nos familles, amis, communautés et cultures ; sur nos droits et responsabilités ; sur ce qu'être humain signifie.

Orientation dans l'espace et dans le temps

Où nous nous situons dans l'espace et dans le temps

Une recherche sur notre position dans l'espace et le temps ; sur notre vécu personnel ; sur nos domiciles et nos voyages ; sur les découvertes, les explorations et les migrations des êtres humains ; sur les relations entre les individus et les civilisations, et sur leur corrélation. Cette recherche doit être menée en adoptant un point de vue local et mondial.



Mondialisation et durabilité

Comment nous nous organisons

Une recherche sur la corrélation entre les systèmes créés par les humains et les communautés, sur la structure et la fonction des organisations, sur la prise de décisions en société, sur les activités économiques et leurs effets sur l'humanité et l'environnement.

Expression personnelle et culturelle

Comment nous nous exprimons

Une recherche sur les façons dont nous découvrons et exprimons nos idées, nos sentiments, notre nature, notre culture, nos croyances et nos valeurs ; sur les façons dont nous réfléchissons à notre créativité ainsi que sur les façons dont nous la développons et l'apprécions, sur notre appréciation de l'esthétique.

Innovation scientifique et technique

Comment le monde fonctionne

Une recherche sur le monde naturel et ses lois, sur l'interaction entre le monde naturel (physique et biologique) et les sociétés humaines, sur la compréhension des principes scientifiques, sur l'impact des progrès scientifiques et technologiques sur la société et l'environnement.



Profil de l'apprenant de l'IB

Tous les programmes de l'IB ont pour but de former des personnes sensibles à la réalité internationale, conscientes des liens qui unissent entre eux les humains, soucieuses de la responsabilité de chacun envers la planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible.

En tant qu'apprenants de l'IB, nous nous efforçons d'être :

CHERCHEURS

Nous cultivons notre curiosité tout en développant des capacités d'investigation et de recherche. Nous savons apprendre indépendamment et en groupe. Nous apprenons avec enthousiasme et nous conservons notre plaisir d'apprendre tout au long de notre vie.

INFORMÉS

Nous développons et utilisons une compréhension conceptuelle, en explorant la connaissance dans un ensemble de disciplines. Nous nous penchons sur des questions et des idées qui ont de l'importance à l'échelle locale et mondiale.

SENSÉS

Nous utilisons nos capacités de réflexion critique et créative, afin d'analyser des problèmes complexes et d'entreprendre des actions responsables. Nous prenons des décisions réfléchies et éthiques de notre propre initiative.

COMMUNICATIFS

Nous nous exprimons avec assurance et créativité dans plus d'une langue ou d'un langage et de différentes façons. Nous écoutons également les points de vue d'autres individus et groupes, ce qui nous permet de collaborer efficacement avec eux.

INTÈGRES

Nous adhérons à des principes d'intégrité et d'honnêteté, et possédons un sens profond de l'équité, de la justice et du respect de la dignité et des droits de chacun, partout dans le monde. Nous sommes responsables de nos actes et de leurs conséquences.

OUVERTS D'ESPRIT

Nous portons un regard critique sur nos propres cultures et expériences personnelles, ainsi que sur les valeurs et traditions d'autrui. Nous recherchons et évaluons un éventail de points de vue et nous sommes disposés à en tirer des enrichissements.

ALTRUISTES

Nous faisons preuve d'empathie, de compassion et de respect. Nous accordons une grande importance à l'entraide et nous œuvrons concrètement à l'amélioration de l'existence d'autrui et du monde qui nous entoure.

AUDACIEUX

Nous abordons les incertitudes avec discernement et détermination. Nous travaillons de façon autonome et coopérative pour explorer de nouvelles idées et des stratégies innovantes. Nous sommes ingénieux et nous savons nous adapter aux défis et aux changements.

ÉQUILIBRÉS

Nous accordons une importance équivalente aux différents aspects de nos vies – intellectuel, physique et affectif – dans l'atteinte de notre bien-être personnel et de celui des autres. Nous reconnaissons notre interdépendance avec les autres et le monde dans lequel nous vivons.

RÉFLÉCHIS

Nous abordons de manière réfléchie le monde qui nous entoure, ainsi que nos propres idées et expériences. Nous nous efforçons de comprendre nos forces et nos faiblesses afin d'améliorer notre apprentissage et notre développement personnel.

Le profil de l'apprenant de l'IB incarne dix qualités mises en avant par les écoles du monde de l'IB. Nous sommes convaincus que ces qualités, et d'autres qui leur sont liées, peuvent aider les individus à devenir des membres responsables au sein des communautés locales, nationales et mondiales.



LES DIX RÈGLES DU SERVICE COMMUNAUTAIRE



Le service doit :

1. être accompli à chacune des années du PEI ;
2. être un geste gratuit, effectué avec dévouement ;
3. contribuer au mieux-être des personnes à qui il est destiné ;
4. répondre à des besoins qui ne seraient pas comblés autrement (le service ne doit pas remplacer un travail normalement rémunéré ou remplacer des services déjà offerts par la communauté) ;
5. être effectué pendant l'année scolaire ;
6. être effectué à l'extérieur de l'horaire des cours ;
7. être agréable à accomplir par l'élève et doit respecter ses préférences individuelles ;
8. favoriser, au cours du PEI, une gradation de l'engagement selon son degré de maturité (responsabilité, initiative, etc.) ;
9. encourager l'élève à accomplir, au cours du PEI, son action communautaire dans un rayon toujours plus large (famille, école, quartier, région, pays, autre pays) ;
10. favoriser le développement du profil de l'apprenant.

EXIGENCES DE LA 1^{RE} À LA 5^E ANNÉE DU PEI :

- Nombre minimal d'heures de service communautaire exigé :

1 ^{re} année, 10 heures ;	4 ^e année : 20 heures ;
2 ^e année : 15 heures ;	5 ^e année : les heures sont intégrées au
3 ^e année : 20 heures ;	projet personnel ;
- Respect des dix règles de l'établissement ;
- Compte-rendu satisfaisant sur le plan du suivi des services ainsi qu'une réflexion appropriée au bilan de fin d'année sur le développement du Profil de l'apprenant.



PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

LA TABLE DES MATIÈRES

Zone 1

Ai-je rédigé le texte de cette zone en lettres majuscules ?

Zone 2*

Ai-je rédigé le texte de cette zone en lettres majuscules ?

Zone 3*

Ai-je inscrit les aspects précédés d'un chiffre romain ?

Ai-je inscrit les aspects en lettres majuscules ?

Ai-je inscrit les sous-aspects précédés d'une lettre majuscule ?

Ai-je inscrit les sous-aspects en lettres minuscules ?

Zones 4, 5 et 6*

Ai-je tapé le texte de ces zones en lettres majuscules ?

Exemple d'une table des matières :

Zone 1	TABLE DES MATIÈRES	
Zone 2	INTRODUCTION.....	1
Zone 3	I. PREMIER ASPECT DE LA RECHERCHE.....	2
	A. Premier sous-aspect	3
	B. Deuxième sous-aspect	4
	C. Troisième sous-aspect	5
	II. DEUXIÈME ASPECT DE LA RECHERCHE	6
	iii. TROISIÈME ASPECT DE LA RECHERCHE	8
Zone 4	CONCLUSION.....	9
Zone 5	ANNEXES	
	A. Annexe A.....	10
	B. Annexe B.....	11
Zone 6	BIBLIOGRAPHIE	12

*S'assurer de la bonne pagination



PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

LA BIBLIOGRAPHIE

Notice bibliographique d'un ouvrage de référence* (dictionnaire ou encyclopédie)

NOM DE L'AUTEUR(E), prénom. Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie.
Édition, ville, éditeur, collection, année, nombre de volumes ou tomes s'il y a lieu ou nombre de pages.
(voir exemple no 4)

Notice bibliographique d'un livre*

NOM DE L'AUTEUR(E), Prénom. *Titre en italique*, Ville, Maison d'édition, année d'édition, nombre de pages.
(Voir exemple no 6)

Notice bibliographique d'un site Web*

NOM DE L'ORGANISME ou NOM DE L'AUTEUR(E), Prénom.
Titre du site en italique, date de consultation du site. Adresse Web de la page consultée soulignée
(voir exemple no 2)

Notice bibliographique d'un article de périodique* (journal, revue, etc.)

NOM DE L'AUTEUR(E), Prénom. « Titre de l'article entre guillemets », *Nom du périodique en italique*, volume (s'il y a lieu), numéro, date de parution, page(s) de l'article.
(Voir exemple no 5)

Notice bibliographique d'une image en ligne*

Auteur OU Origine. Titre de l'image OU Description. [Indicateur Internet]. <Adresse URL >. (consultée le JJ/MM/AAA).
(Voir exemple no 3)

Notice bibliographique d'un vidéoclip en ligne*

Auteur OU Origine. Titre du vidéoclip OU description. [Indicateur Internet]. <Adresse URL >. (consulté le JJ/MM/AAA).
(Voir exemple no 1)

Exemple d'une bibliographie :

BIBLIOGRAPHIE	
Ex. 1	Être humain. Bibliothèque nationale du Québec ± Lobby. [Vidéo en ligne] < http://www.youtube.com/watch?v=OEFb1nUBfY&feature=related >. (consulté le 14/ 12/2007).
Ex. 2	FLAMAND, Valérie. <i>Technologie et vie privée, une mauvaise combinaison</i> , page consultée le 5 mai 2015. www.mels.gouv.qc.ca/enseignants/dossiers/pouvoir-des-mots
Ex. 3	LEFEBVRE, Alain. Jeune fille avec une fleur. [Image en ligne] < http://cegepfxg.qc.ca >. (consultée le 15/03/ 2006).
Ex. 4	MELANÇON, Benoît. Dictionnaire québécois instantané. Saint-Laurent, Fides, 2004, 234 pages
Ex. 5	NOLI, Marc. « <i>l'IDPpOLRUDILRQ GX IUDQoDLV</i> », <i>Action-française</i> , n°7, 28 février 2000, p. 17 à 21.
Ex. 6	WERBER, Bernard. <i>Les fourmis</i> , Paris, Albin Michel, 1991, 254 p.

*Classer les notices bibliographiques selon l'ordre alphabétique des noms d'auteur(e)s

PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL



L'ANNEXE

Les annexes sont des documents qui contiennent des informations complémentaires à ton texte. Les annexes peuvent être des photos, des graphiques, des tableaux, des schémas, etc.

Ai-je placé chaque annexe à la fin du document, juste avant la bibliographie ?

Ai-je identifié chaque annexe par un titre identifiant clairement son contenu ?

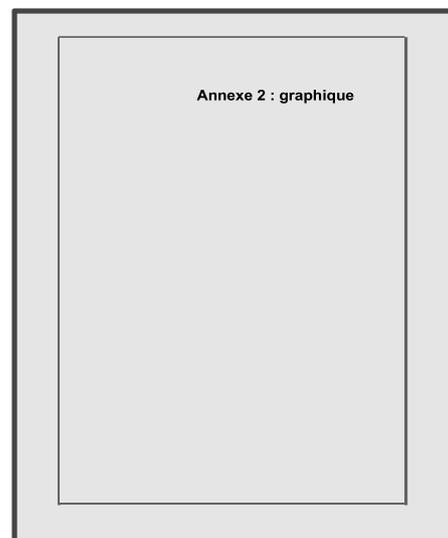
Ai-je apposé à chaque annexe un numéro ou une lettre (Ex. : Annexe 1 : tableau synthèse) ?

Ai-je annoncé chaque annexe dans mon texte, entre parenthèses ?

Ai-je disposé chaque annexe dans la table des matières, en indiquant à quelle(s) pages elle(s) se trouve (nt) ?

Exemples d'annexes :

Annexe 1 : tableau synthèse



CONSEILS PRATIQUES POUR RÉUSSIR

La discipline personnelle

Un travail réussi demande avant tout de la discipline et des méthodes de travail efficaces.

De saines habitudes de vie

Pour performer et mener à terme son travail, il ne suffit pas de vouloir, il faut aussi adopter de saines habitudes de vie quant au sommeil, à la nutrition et à l'exercice.

Une vie scolaire réussie

Pour vivre harmonieusement son parcours scolaire et réussir, il existe des moyens ; cela commence par un horaire hebdomadaire, un agenda pour organiser son temps et... de la détermination.

Des conseils pour réussir

- Ne jamais remettre à plus tard ce qu'on peut faire aujourd'hui ;
- Répartir son travail en courtes périodes (30 minutes) ;
- Planifier sa semaine dans son agenda le dimanche soir.

La qualité d'un travail

Voici les qualités les plus importantes pour la réalisation d'un travail : rigueur, clarté, cohérence, objectivité et qualité de la langue.

La qualité de la présentation

Un travail de qualité, présenté dans les règles de l'art, démontre le sérieux de l'auteur(e) et incite le lecteur (la lectrice) à en prendre connaissance.

Les règles de présentation

Il existe des règles bien définies pour présenter un travail de recherche quant à la page titre, la table des matières, la disposition du texte, la bibliographie et même la pagination (voir pages aux sections méthodologie de travail)

Le travail de recherche

Faire une recherche ne consiste pas seulement à compiler des informations et à les résumer. C'est aussi comprendre, analyser et critiquer le sujet traité selon une certaine perspective.

Une recherche efficace

Pour effectuer une recherche efficace et crédible, il faut exercer une vision critique, mais respectueuse, garder une attitude d'ouverture et exprimer sa pensée de façon claire et logique.

Le travail d'équipe

C'est d'abord et avant tout une question d'implication et de participation. À ces attitudes de base viennent s'intégrer le respect des autres, la capacité de s'affirmer et d'exprimer ses besoins, le partage de ses idées et de ses connaissances.

La qualité d'un site

Pour éviter d'obtenir de l'information douteuse ou peu fiable sur un site Internet, il faut vérifier certains éléments :

- propriétaires ou concepteurs du site clairement identifiés et reconnus dans leur domaine ;
- site mis à jour régulièrement et respectant les droits d'auteur.

La gestion du temps

Bien gérer son temps est le secret de la réussite. Cela suppose de cibler d'abord les objectifs prioritaires, puis de déterminer l'ordre de réalisation des tâches en fonction de ces priorités.

Les deux outils essentiels

L'horaire hebdomadaire et l'agenda sont deux incontournables pour assurer une bonne gestion du temps. Le premier sert d'aide-mémoire général pour la semaine alors que le deuxième permet de noter ce qu'on prévoit faire chaque jour de la semaine.

L'agenda

C'est un outil indispensable à la bonne gestion du temps. En y inscrivant les dates de remise des travaux ainsi que les dates d'examens et en le consultant **chaque jour**, cela permet d'éviter les surprises désagréables. **L'échéancier** est aussi un outil très simple, mais combien pratique pour un projet à long terme ! L'échéancier, qui permet de savoir exactement où on est rendu et ce qui reste à faire, est un court calendrier de toutes les tâches à réaliser dans un temps déterminé.

Travail-loisirs

Il est important de se garder du temps libre chaque jour. Des moments de détente et de loisirs sont tout aussi essentiels à la réussite!

Les ressources

Voici quelques-unes des ressources accessibles pour soutenir un travail: bibliothèque, Internet, documentaires, émissions de télévision ou de radio, articles de journaux ou de revues, experts, etc.

Le respect des droits d'auteur

Il existe des règles très précises quand on utilise les idées ou les paroles d'un (e) auteur (e).

Respectez-les!

Non au plagiat

Un travail de recherche doit être authentique et personnel. Reproduire une partie du travail d'un (e) autre sans citer la source et l'auteur (e) ou sans reformuler dans ses propres mots est considéré comme du plagiat.

La reformulation des propos d'un (e) auteur (e)

Reformuler, ce n'est pas changer quelques mots, inverser des parties de la phrase ou trouver quelques synonymes. C'est récrire en ses propres mots ce qu'on a compris de la lecture.

L'éthique dans la présentation d'un travail

Lorsqu'on « emprunte » les idées de quelqu'un d'autre, on se doit de donner la référence complète. C'est une question de respect et d'intégrité.

La citation d'idées

Utiliser la pensée d'un (e) auteur (e), même si on ne rapporte pas intégralement ses paroles, c'est quand même « emprunter » les idées d'un (e) autre! On doit absolument citer la source, question d'éthique et d'intégrité.

Les sources

Des sources diverses, adéquates et pertinentes sont la base d'une recherche efficace et crédible. Toutes les sources mentionnées dans le texte doivent obligatoirement se retrouver dans la bibliographie.

La fiabilité des sources

Il ne faut pas croire que, parce que c'est sur Internet, c'est nécessairement vrai! Vérifiez la source et sa crédibilité: auteur (e) reconnu (e), provenance, but visé, etc.

La qualité de la langue

Apporter un soin particulier à l'orthographe lexicale et grammaticale, à la syntaxe et à la ponctuation, à la précision du vocabulaire se révèle essentiel à la qualité d'un travail.

La qualité de la langue sur Internet

Méfiez-vous! Ce n'est pas parce qu'on retrouve de l'information sur Internet qu'elle est forcément valable et qu'elle répond aux critères de qualité exigés d'un texte. Prenez le temps de vérifier la qualité de la langue.

La préparation à un examen

Elle commence dès les premiers cours pour ne pas accumuler de retard: faire les lectures et les travaux demandés, réviser pour assimiler la matière, se faire expliquer ce qu'on n'a pas compris et prévoir un temps fort d'étude juste avant l'examen.

La planification d'un travail

L'organisation et la planification d'un travail de recherche sont deux étapes essentielles. Elles doivent précéder la collecte de données.

Une planification efficace

Une bonne planification permet de définir avec précision les résultats visés, de « prévoir l'imprévu », de mieux gérer son temps, d'aider à la prise de décisions ainsi que d'être plus efficace et satisfait (e) de soi.

La « planiforganisation »

Tout succès passe par une bonne planification et une organisation efficace. La planification hebdomadaire devrait inclure les tâches à accomplir, le travail à prévoir, les dates d'échéance obligatoires, les ressources, les rendez-vous, le temps d'étude, etc.

La prise de notes

Les notes de cours sont essentielles pour comprendre les notions et étudier. Elles devraient comprendre les éléments suivants: sujet, noms, chiffres et dates, équations et formules, définitions, questions soulevées et points sur lesquels l'enseignant(e) insiste.

L'organisation du texte

Un texte bien organisé dépend en grande partie des liens qu'on fait entre les idées et les paragraphes. On doit donc choisir des organisateurs textuels précis et en nombre suffisant.

La planification des tâches

Prendre le temps de prévoir toutes les étapes de réalisation d'un travail et les dates d'échéance pour chacune : cela permet de sauver du temps et de l'énergie, de diminuer le stress en sachant exactement ce qu'on doit faire et quand on doit avoir terminé le travail.

Les étapes d'un travail

Voici les étapes à suivre pour réaliser un travail: choix du sujet, survol de la documentation, plan de travail, lecture des textes retenus, collecte des données, élaboration des fiches, rédaction du brouillon, rédaction du travail final, bibliographie et lecture.

Le plan

Un plan est nécessaire pour mener à bien une recherche. Il permet de cibler le sujet et les idées qui vont être développées. Cette étape cruciale assure de rester bien centrée sur le sujet et donne une ligne directrice cohérente au travail.

La collecte des données

Cette étape compte pour 75% du travail effectué si elle est réalisée de façon efficace. Choisir ses données, les organiser et les classer facilitent grandement la rédaction du travail final et économisent du temps. Les fiches sont un bon moyen pour y arriver.

Les fiches

Collecter les données à l'aide de fiches (5X8) simplifie le travail de rédaction. Prévoir trois types de fiches : fiches-citations, fiches-résumés et fiches-commentaires. Chaque fiche devrait comporter la référence bibliographique du document consulté.

Un truc pour les fiches

Organiser les fiches en fonction du plan facilite grandement la rédaction. Il faut donc inscrire sur chaque fiche à quelle étape du plan elle s'insère (1, 1, 2, 3, etc.).

Les fiches-citations

Elles présentent les mots exacts qu'on croit avoir besoin de citer dans le travail, le nom de l'auteur(e) de la citation et, si possible, son domaine d'expertise.

Les fiches-résumés

Elles présentent le résumé de ce qu'on vient de lire. Il est avantageux de résumer en ses propres mots pour ne pas avoir à reformuler par la suite.

Les fiches-commentaires

Elles présentent les réflexions, les commentaires, les idées qui viennent à l'esprit lorsqu'on lit la documentation. Elles serviront à personnaliser le travail, à critiquer et à analyser le sujet traité.

La rédaction

En commençant par un brouillon, on rédige le texte en fonction des fiches écrites et de l'ordre qu'on leur a attribué. On s'assure ainsi de couvrir tout le sujet.

La révision du texte (1^{re} étape)

- Relire pour constater les faiblesses les plus apparentes (clarté, construction des phrases, style, choix du vocabulaire) ;
- Utiliser des outils de révision (dictionnaire, grammaire, guide de conjugaison, logiciel comme Antidote).

La révision du texte (2^e étape)

- Vérifier les règles de base de présentation d'un travail (page titre, table des matières, bibliographie, citations, etc.) ;
- Relire une dernière fois pour éliminer les coquilles.

Les parties du texte dans un travail

Un travail comprend habituellement trois parties: l'introduction (de 10 à 15% du texte), le développement (de 75 à 80% du texte) et la conclusion (10% du texte).

L'introduction

Elle sert à amener, à poser et à diviser le sujet du travail. Une bonne introduction tient compte de la façon dont on présente le sujet et de la manière dont on va susciter l'intérêt du lecteur (de la lectrice). On doit aussi situer le sujet dans un contexte général.

Le développement

C'est le corps du travail: il présente habituellement les idées principales et secondaires développées en paragraphes.

La conclusion

Elle rappelle le sujet et les idées développées. De plus, elle propose de nouvelles pistes à explorer. Une bonne conclusion fait habituellement un résumé succinct du sujet traité, mais tente aussi de donner une certaine «ouverture» au sujet.

La table des matières

Placée au début du travail, après la page titre, elle contient les titres (en majuscules) et les intertitres (en minuscules) avec les pages respectives. Le tout est présenté à double interligne (voir la section méthodologie de travail).

La bibliographie

Elle donne la liste de tous les documents consultés et utilisés pour la réalisation d'un travail. On présente généralement ces références par ordre alphabétique. Elle est présentée à la fin du travail (voir la section méthodologie de travail).

Le papier

Un travail est généralement effectué à l'ordinateur, sur des feuilles blanches non lignées de 8½ po X 11 po (21,5 cm X 25 cm), côté recto seulement.

La page titre (1^{re} partie)

Il est essentiel d'inclure une page titre pour présenter un travail élaboré. L'ordre des éléments nécessaires peut varier selon les exigences de la maison d'enseignement ou de l'enseignant(e). Il importe donc de s'informer de la présentation requise.

La page titre (2^e partie)

Elle comporte habituellement quatre zones d'enseignements. On n'y retrouve AUCUNE ponctuation. Il n'y a ni soulignement ni couleur (voir la section méthodologie de travail).

La citation

Toute citation est textuelle et accompagnée du deux-points, des guillemets et du nom de l'auteur (e). Si c'est possible, on écrit le domaine d'expertise de l'auteur (e) pour donner de la crédibilité à la citation.

La citation courte

La citation courte compte moins de cinq lignes, elle s'insère dans le texte, entre guillemets, et est suivie d'un chiffre sous forme d'exposant qui renvoie à une note de bas de page.

La citation longue

La citation longue compte plus de cinq lignes, elle s'insère en retrait du texte à environ 1 cm de la marge de gauche, à simple interligne, sans guillemets, et est suivie d'un chiffre sous forme d'exposant qui renvoie à une note de bas de page.

La référence des sources citées

On doit obligatoirement donner la référence complète en bas de page lorsqu'on cite textuellement un(e) auteur(e) ou qu'on emprunte ses idées: nom auteur(e), titre ouvrage, éditeur (éditrice), année, page. Cette référence s'appelle la note de bas de page.

La note de bas de page

La plupart des logiciels de traitement de texte insèrent et numérotent automatiquement les notes en bas de page. Il ne reste qu'à ajouter la référence bibliographique.

Les références bibliographiques

La façon de donner les références bibliographiques dépend du genre de support consulté (volume, article de journal ou de revue, documentaire, émission de radio ou de télévision, etc.). Tapez référence bibliographiques sur GOOGLE pour des précisions.

GUIDE LEXICAL EN ÉTHIQUE ET CULTURE RELIGIEUSE

<p style="text-align: center;">RÉFLECHIR SUR DES QUESTIONS ÉTHIQUES</p>  <p style="text-align: center;">C'est une réflexion critique sur la signification des comportements, des valeurs et des normes qui guident les personnes</p>	<p style="text-align: center;">MANIFESTER UNE COMPRÉHENSION DU PHÉNOMÈNE RELIGIEUX</p>  <p style="text-align: center;">C'est apprendre à connaître différentes traditions religieuses qui ont influencé ou qui influencent encore notre société</p>
<p>Agir humain : placer l'être humain au cœur de nos actions</p> <p>Ambivalence : qui éprouve simultanément deux sentiments contradictoires vis-à-vis un même sujet (ex : amourette)</p> <p>Autonomie : capacité d'une personne à répondre seule à ses besoins et d'en assumer la responsabilité</p> <p>Besoin : tout ce qui est essentiel à l'être humain pour se maintenir en vie et assurer son bien-être</p> <p>Bien commun : conditions matérielles et spirituelles qui procurent le bien-être à un groupe et qui favorisent le développement des individus qui le composent</p> <p>Conflit de valeurs : situation où l'on doit choisir entre deux valeurs</p> <p>Conformisme : fait de se comporter en accord étroit avec les idées, les normes ou les usages établis</p> <p>Conscience : sentiment intérieur qui pousse à porter un jugement de valeur sur ses propres actes ; sens du bien et du mal</p> <p>Consommation : activité quotidienne qui consiste à satisfaire certains besoins et désirs</p> <p>Dépendance : état d'une personne qui ne peut pas réaliser elle-même les actes de la vie quotidienne</p> <p>Droits : tout être humain, indépendamment de sa condition sociale, a des droits inaliénables et sacrés</p> <p>Enjeu éthique : valeur ou norme qui est l'objet d'une question éthique</p> <p>Identité : ensemble des aspects d'une personne, d'un groupe, qui fait son individualité, sa particularité</p> <p>Intégrité : état d'une chose qui est demeurée intacte, qui n'a pas d'altération ; droiture, honnêteté d'une personne</p> <p>Interdépendance : dépendance réciproque</p> <p>Intolérance : attitude hostile ou agressive à l'égard de ceux dont on ne partage pas les opinions, les croyances</p> <p>Indifférence : état d'une personne qui ne porte aucun intérêt à quelqu'un ou à quelque chose</p> <p>Justice : principe moral qui exige le respect du droit et de l'équité</p>	<p>Accommodement : arrangement, accord à l'amiable</p> <p>Dieu : être suprême, créateur de toutes choses et sauveur du monde ou puissance surnaturelle</p> <p>Expression du religieux : élément (signe, objet, geste, rite, récit, croyance, etc.) manifestant une dimension religieuse</p> <p>Expérience religieuse : expérience subjective qui se déroule à l'intérieur d'un cadre religieux</p> <p>Foi : croyance, conviction</p> <p>Fondateur : relatif aux fondements d'une tradition religieuse</p> <p>Intégrisme : attitude qui consiste à refuser toute évolution d'une tradition religieuse</p> <p>Monothéisme : religion qui n'admet qu'un seul dieu</p> <p>Mythe : récit mettant en scène des êtres surhumains et des actions remarquables</p> <p>Mythologie : ensemble des mythes et des légendes propres à un peuple, à une civilisation ou à une religion</p> <p>Patrimoine : héritage du passé dont nous profitons aujourd'hui et que nous transmettons aux générations à venir</p> <p>Polythéisme : religion qui admet l'existence de plusieurs dieux</p> <p>Profane : qui ne fait pas partie des choses sacrées</p> <p>Questions existentielles : ce sont des questions fondamentales sur la nature de l'être humain, la nature de l'existence et la nature de Dieu</p> <p>Règles : elles prescrivent des comportements et fixent des normes de conduite</p> <p>Religion : ensemble de pratiques qui lie l'être humain à Dieu</p> <p>Rites : ils sont des gestes sacrés symboliques qui permettent de communiquer avec le surnaturel, comme la prière</p> <p>Récits : ils proviennent d'une expérience fondatrice sacrée comme la création du monde par exemple</p> <p>Rituels : ils sont un ensemble de règles, de rites</p> <p>Sacré : qui a un caractère religieux ou concerne le culte divin</p> <p>Spiritualité : qualité de tout ce qui est esprit, de ce qui est dégagé de toute matérialité</p>

Liberté : penser, agir et s'exprimer selon ses croyances, ses valeurs, ses besoins et ses désirs, sans nuire aux autres

Natures de l'être humain : ensemble des traits qui caractérisent le genre humain

Norme : exigence morale qui balise un comportement

Ordre social : dans un groupe, des normes, des règles et des lois déterminent les comportements auxquels les personnes s'attendent.

Pyramide de Maslow : échelle des besoins essentiels de l'être humain : les besoins physiologiques, de sécurité, d'appartenance, d'estime et d'accomplissement

Principe moral : norme qui définit ce qui est nécessaire pour atteindre ce qui est considéré comme bien

Question éthique : question qui porte sur des valeurs et des normes

Raison : Faculté propre à l'être humain par laquelle il peut penser, connaître et juger

Règle morale : norme qui précise comment un principe moral s'applique dans une situation donnée

Repère : ressource de l'environnement social et culturel à laquelle on se réfère pour éclairer une réflexion éthique

Système de valeur : ensemble structuré de croyances acceptées par un individu ou partagées par un groupe

Valeur : une norme de conduite personnelle ou sociale relevant de la morale ou de l'éthique, de la politique, de la spiritualité ou encore de l'esthétique

Valeur morale : une valeur personnelle à chacun. Bref, une personne base ses choix de vie, ses paroles et ses gestes sur les valeurs morales qu'elle possède.

Valeur socioculturelle : elles sont le reflet de la façon de voir et de penser à une époque donnée, dans un milieu donné

Vivre ensemble : concept qui exprime les liens pacifiques, de bonne entente qu'entretiennent des personnes, des peuples ou des ethnies avec d'autres, dans leur environnement de vie ou leur territoire

Vision du monde : regard que l'on porte sur soi et son entourage. Ce regard forme les pensées, les sentiments et les comportements de chaque individu

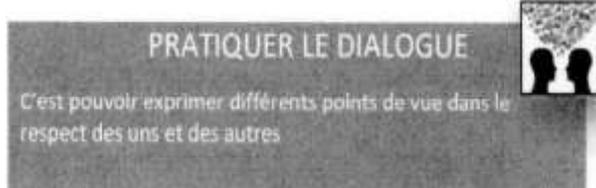
Tolérance : acceptation de pratiques ou d'opinions que l'on ne partage pas ou que l'on réprouve.

Signes : représentation matérielle de quelque chose de religieux ou de spirituel

Symbole : ce qui représente une autre chose, et évoque, de façon imagée, une idée ou un concept

Tradition religieuse : synonyme de religion, groupe religieux

Valeurs religieuses et spirituelles : ce qui est considéré comme beau, bien, selon des critères religieux ou spirituels, et sert de référence, de principe religieux



Dialogue : c'est exprimer différents points de vue dans le but de favoriser la poursuite du bien commun, dans la reconnaissance de tout un chacun

Formes de dialogue : selon les sujets traités ou le but recherché, on peut utiliser :

- La **conversation** : échange d'idée ou d'expériences
- La **discussion** : échange suivi d'idées, d'arguments, de faits et d'opinions dans le but de les examiner
- La **narration** : faire le récit d'une suite de faits ou d'événements
- La **délibération** : échange au cours duquel plusieurs personnes examinent différents aspects d'un sujet pour trouver une solution commune. Les aspects peuvent être des faits, des normes, des valeurs, des intérêts en jeu ou des conséquences liées à une décision.
- L'**entrevue** : échange planifié durant lequel une ou plusieurs personnes interrogent une personne invitée sur ses opinions, expériences ou ses activités
- Le **débat** : échange encadré entre des personnes qui ont des opinions différentes sur un sujet controversé
- La **table ronde** : rencontre entre quelques personnes bien informées sur un sujet pour qu'elles donnent leur point de vue et répondent aux questions de l'auditoire

Entraves au dialogue : attaque personnelle, appel à la popularité, appel au préjugé, argument d'autorité, généralisation abusive, fausse causalité, double faute, appel au clan, appel au stéréotype caricature, faux dilemme, fausse analogie, pente fatale et complot

Points de vue : manière qu'a quelqu'un d'envisager, de voir, de juger.



Avoir tout son matériel scolaire est le point de départ d'une bonne organisation du travail, d'autant plus que l'école donne la possibilité d'acheter ce matériel à prix réduit.

Question d'organisation...

La COOP SAINT-LUC

L'endroit idéal pour vous procurer des uniformes et du matériel scolaire à prix modique.

Vous y trouverez :

- des uniformes usagés (pantalons, jupes, polos, chemises et vestes de toutes les grandeurs), propres et en bon état;
- des crayons à mine et des stylos;
- des reliures à anneaux;
- des feuilles mobiles;
- des gommes à effacer;
- du matériel de géométrie;
- des dictionnaires;
- et d'autres articles selon la disponibilité du moment.

Notre mission est de permettre aux élèves de l'école de se procurer des vêtements aux couleurs de l'école et du matériel scolaire à bas prix tout en faisant des choix économiques et écologiques.

La coop est située au B-124, juste à côté du local de la vie étudiante.

Vous pouvez également nous faire part de vos commentaires et de vos questions en utilisant l'adresse courriel suivante :

coopstluc@csgm.qc.ca

Vous pouvez aller consulter le site : <https://st-luc.csgm.ca/services/coop-saint-luc/>
Vous pouvez nous rejoindre au numéro suivant : 514-596-5920, poste 7055

*** Nous acceptons les dons (fournitures scolaires et uniformes).

Horaire de l'élève

		8 : 45 – 10 : 00	10 : 15 – 11 : 30		12 : 40 – 13 : 55	14 : 05 – 15 : 20
Jour 1						
Jour 2						
Jour 3						
Jour 4						
Jour 5						
Jour 6						
Jour 7						
Jour 8						
Jour 9						

