



Collège Stanislas

Règlement intérieur

Collège

(6^e – 5^e – 4^e – 3^e)

Sommaire

Première partie : valeurs, principes et généralités	p. 3
Préambule	p. 3
1. Règles de vie : généralités	p. 3
1.1 Règles de politesse et de courtoisie	p. 3
1.2 Assiduité, ponctualité et travail des élèves	p. 4
1.3 L'évaluation du travail	p. 4
1.4 Tenue et code vestimentaire	p. 4
2. Punitons et sanctions : généralités	p. 4
2.1 Les punitons	p. 4
2.2 Les sanctions	p. 5
3. Information des parents et des élèves : généralités	p. 5
Deuxième partie : code de vie	p. 6
Code de vie pour les élèves de la Sixième à la Troisième	p. 6
1. Organisation du collège	p. 6
1.1 Accueil	p. 6
1.2 Identification et sécurité	p. 6
1.3 Horaires	p. 6
1.4 Retards et absences	p. 7
1.5 Absences aux tests	p. 7
2. Règles de vie	p. 8
2.1 Alcool-Drogues	p. 8
2.2 Tabac	p. 8
2.3 Locaux et matériels	p. 8
2.4 Téléphones cellulaires et appareils électroniques	p. 8
2.5 Vol	p. 8
2.6 Objets dangereux	p. 9
2.7 Tricherie	p. 9
2.8 Code vestimentaire	p. 9
2.9 Mouvements des élèves	p. 9
2.10 Violence – Intimidation – Harcèlement	p. 9
3. Particularités	p. 10
3.1 Cours d'Éducation Physique et Sportive	p. 10
3.2 Voyages et sorties scolaires	p. 10
3.3 Rôle des délégués de classe	p. 10
4. Punitons et sanctions	p. 11
4.1 Les punitons	p. 11
4.2 Les sanctions	p. 11

Annexes :

Annexe 1 : Règlement du Centre de Documentation et d'Information du collège Stanislas. p. 12

Règlement intérieur - Collège Stanislas

Première partie : valeurs, principes et généralités

Dans le présent document et tous les codes et règlements annexes, si le contexte l'exige, le singulier implique le pluriel et le masculin, le féminin et vice versa. Le terme *parents* désigne le ou les responsables légaux.

Préambule

Le Collège Stanislas est un établissement d'enseignement privé de droit Québécois, de langue française, catholique, mixte, ouvert aux élèves, sans distinction d'origine, de culture ni de religion, conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE), et subventionné par le Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport du Québec.

Les objectifs fondamentaux du collège sont les suivants :

Dispenser les programmes et méthodes pédagogiques définis par le Ministère français de l'Éducation nationale, accompagnés de compléments de cours québécois.

Favoriser pour chacun de ses élèves, la formation du jugement, le développement de l'esprit critique, l'acquisition de connaissances et de méthodes de travail, l'autonomie et le sens des responsabilités ainsi que la transmission d'une culture.

Être un espace pluriel où les élèves s'épanouissent, forment leur personnalité en intégrant les valeurs de tolérance, d'honnêteté, de responsabilité, du sens de l'effort, de coopération, et d'esprit d'initiative, dans le respect de soi, des autres et du bien commun.

La vie au collège nécessite l'adhésion à des règles qui permettent à tous les membres de la communauté scolaire de vivre ensemble, d'agir et de se comporter selon le projet éducatif du Collège. Un lien de confiance est nécessaire et obligatoire entre les parents, le Collège et les membres de son personnel.

L'inscription d'un élève au Collège Stanislas implique l'acceptation par ses parents de toutes les clauses du règlement intérieur ainsi que l'engagement de s'y conformer et d'en faire respecter les termes par leur enfant.

1. Règles de vie : généralités

1.1 Règles de politesse et de courtoisie

Une attitude honnête et responsable est attendue de tous.

Le respect de soi, des autres et de leur travail impose le calme dans les salles de permanence, au CDI et dans tous les déplacements.

Un langage correct excluant familiarité et grossièreté, la maîtrise de soi dans les rapports avec les autres sont des marques nécessaires de ce respect, dans le Collège, aux abords du Collège et à l'extérieur du Collège dans le cadre des sorties et voyages scolaires. Toute forme de violence physique, verbale ou psychologique est formellement interdite.

1.2 Assiduité, ponctualité et travail des élèves

La présence à tous les cours mentionnés à l'emploi du temps de l'élève est obligatoire. L'inscription à un cours facultatif en rend la fréquentation obligatoire. Il en va de même pour l'étude du soir.

La présence des élèves au Collège est fixée par le calendrier scolaire.

Les élèves sont tenus de respecter les horaires, de suivre activement l'enseignement dispensé et les modalités du contrôle de connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier tout

ou partie du programme de sa classe, ni se dispenser de participer à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

La direction du Collège peut accorder à un élève ayant un niveau intensif de pratique sportive ou culturelle des aménagements spécifiques de sa scolarité.

1.3 L'évaluation du travail

Tous les travaux et contributions peuvent être pris en considération pour l'estimation du niveau d'un élève. La pondération des notes et l'harmonisation des critères de notation sont de la compétence exclusive des professeurs.

1.4 Tenue et code vestimentaire

Le collège accueille des élèves et des personnels de tous les horizons, de religion et de culture très diverses. Par respect pour cette diversité, et afin de conserver un environnement propice au travail scolaire, une tenue vestimentaire adaptée, correcte, non provocante et décente est exigée de tous¹.

Afin de respecter cette diversité et permettre une cohabitation sereine et non conflictuelle, le Collège souhaite que le port d'insignes et symboles religieux dans son enceinte soit non ostentatoire. Dans le respect des lois en vigueur, le collège est disposé à rechercher, avec les élèves et leur famille, toute mesure d'accommodement raisonnable susceptible de préserver leurs droits garantis par la loi, sans compromettre leur intégration dans l'établissement.

2. Punitons et sanctions : généralités

Le régime des punitons et sanctions a pour but de permettre à l'élève de prendre conscience de ses manquements, des conditions de sa réussite et ainsi de le faire progresser. Les punitons et sanctions sont motivées et expliquées pour conserver leur valeur éducative.

2.1 Les punitons

Les punitons concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves, comme la perturbation de la vie de classe et de l'établissement ou le manque de travail. Elles sont prononcées directement par les professeurs, les personnels de direction, les directeurs de divisions, et les personnels d'encadrement.

2.2 Les sanctions

Les sanctions concernent les atteintes aux biens ou aux personnes ainsi que les manquements graves aux dispositions du règlement intérieur ou de la loi en vigueur.

Les sanctions peuvent être proposées par un membre de l'équipe éducative ou pédagogique mais sont prononcées par un membre de la direction qui apprécie au cas par cas la justesse de la sanction et ses modalités.

3. Information des parents et des élèves : généralités

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire. La signature du contrat de service éducatif implique l'adhésion au présent règlement et à ses annexes : règlement du CDI, Charte d'utilisation des outils numériques, Charte pour un usage pédagogique de la tablette.

¹Le code vestimentaire est détaillé dans chaque code de vie, la tenue sportive également

Deuxième partie : code de vie pour les élèves de la sixième à la troisième

1. Organisation du Collège

1.1 Accueil

Le Collège accueille, dans le cadre de son activité scolaire, les élèves à partir de 7h30 le matin jusqu'à 18h00 le soir.

Les élèves des classes de 6^e doivent entrer et sortir du Collège par l'accès du 760 boulevard Dollard.

Les élèves des classes de 5^e, 4^e et 3^e doivent entrer et sortir du Collège par l'accès de la rue Mc Eachran.

L'accès aux salles d'accueil, aux salles de cours et à tous les lieux du collège est exclusivement réservé aux élèves et au personnel du collège.

Après 18h, la sortie des élèves doit s'effectuer par la porte du 740 boulevard Dollard.

1.2 Identification et sécurité

Les élèves sont dotés d'une carte d'étudiant permettant notamment d'accéder à l'établissement et de s'identifier. Ils doivent la porter de manière visible en permanence, sauf durant les cours d'EPS. Le non-respect de cette règle peut faire l'objet d'une punition. Les élèves doivent par ailleurs respecter l'ensemble des mesures et dispositifs de sécurité. Le non-respect de ces mesures et la dégradation de ces dispositifs font l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

1.3 Horaires

Les horaires d'enseignement sont ceux figurant à l'emploi du temps des élèves. Pendant les heures de repas, les élèves des classes de 6^e, 5^e et 4^e ne sont pas autorisés à quitter le collège, sauf autorisation spéciale des parents, et à la condition qu'ils puissent prendre leurs repas à leur domicile.

Les élèves de 3^e peuvent sortir pendant la période des repas pour autant qu'ils en reçoivent l'autorisation de leurs parents.

Si un professeur est absent, les élèves sont pris en charge par un membre de l'équipe éducative ou pédagogique.

Entre deux périodes de cours, si aucune matière n'est inscrite à l'emploi du temps, les élèves sont alors en étude surveillée obligatoire.

Lorsque les cours de l'après-midi sont terminés, les élèves doivent, au choix :

- quitter le collège,
- se rendre à l'étude du soir s'ils y sont inscrits (service payant),
- travailler au CDI,
- attendre en salle d'accueil d'une façon studieuse et calme le début de leur activité au SVE.

1.4 Retards et absences

Retards : un élève en retard doit se rendre au bureau de sa directrice de divisions, qui lui donnera l'autorisation de se présenter en cours, et le dirigera en salle d'étude si son professeur ne l'accepte pas.

Absences : toute absence doit être signalée et justifiée par la famille le plus rapidement possible, au bureau de la directrice de divisions de l'élève. Cette justification doit se faire par écrit aux adresses courriel suivantes:

- pour les 6^e et 5^e : absence.eleves6-5@stanislas.qc.ca
- pour les 4^e et 3^e : absence.eleves4-3@stanislas.qc.ca

Dès son retour, l'élève doit se présenter au bureau de sa directrice de division afin de recevoir l'autorisation de rentrer en cours.

Est considérée comme justifiée une absence qui s'accompagne d'un certificat médical, d'un rapport d'accident, d'une convocation judiciaire, d'une attestation montrant un caractère de force majeure, ou tout document faisant état d'une situation particulière et validé par la direction pédagogique. Les absences de moins de trois jours pourront être justifiées par un mot des parents, sauf si elles présentent un caractère abusif par leur fréquence.

Un départ anticipé en vacances ou un retour tardif ne peut être considéré comme une absence justifiée.

Les retards et absences, justifiés ou non, figurent sur les bulletins scolaires. Les retards répétés et les absences non justifiées font l'objet d'une communication aux familles, d'une punition, voire d'une convocation par la direction qui juge alors de l'opportunité d'une sanction.

1.5 Absences aux tests

Quel que soit le motif de l'absence, il peut être demandé à un élève de reprendre un test. Il appartient au professeur de juger de l'opportunité de cette reprise.

Les modalités de la reprise sont décidées conjointement par le professeur et la directrice de division. La reprise aura lieu prioritairement le samedi matin.

Dans le cas où un élève n'aurait finalement pas pu être suffisamment évalué, le professeur, en concertation avec le professeur titulaire, la directrice de division et le directeur pédagogique (proviseur adjoint), peut décider de faire apparaître la mention « non évalué pour cause d'absences aux tests » sur le bulletin.

Un élève exclu temporairement du Collège doit toutefois se présenter au bureau de la directrice de divisions, à l'heure prévue du test.

2. Règles de vie

2.1 Alcool-Drogues

Il est interdit d'apporter, de posséder, de consommer, de vendre de l'alcool, du cannabis ou tout autre produit prohibé (stupéfiants), ni d'y être sous leur emprise, dans l'enceinte du Collège, aux abords de celui-ci ou à l'extérieur de celui-ci dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Si la direction a des motifs raisonnables de penser qu'il y a eu manquement grave à ces règles, et que la fouille des objets personnels et du casier d'un élève pourrait en apporter la preuve, elle peut procéder à une telle fouille. En cas de manquement à cette règle, les élèves sont passibles d'une sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive du collège.

2.2 Tabac

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du Collège et à l'intérieur du périmètre défini par la loi sur le tabac. En cas de manquement à cette règle, les élèves sont passibles d'une sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive du Collège.

2.3 Locaux et matériels

Chaque élève doit se sentir responsable de l'ensemble du matériel et de la propreté de tous les locaux communs : salles d'accueil, CDI, cafétéria... Toute dégradation est passible d'une sanction et fait l'objet d'une mesure de réparation financière, sous forme de facture adressée aux parents.

À la fin de chaque cours, les élèves doivent remettre leur chaise et pupitre en place, ramasser les papiers et autres détritrus, veiller à ce que la salle de classe soit en ordre pour le cours suivant. Chacun doit également respecter les biens et matériels des camarades de classe.

2.4 Téléphones cellulaires, appareils électroniques de type console de jeux, iPad à usages pédagogiques

L'usage des téléphones cellulaires et des appareils électroniques est interdit pour les élèves de 6^e.

Il est autorisé pour les élèves de la 5^e à la 3^e uniquement en salle d'accueil Mc Eachran. Il l'est aussi dans les salles de cours et dans certains locaux spécifiés dans l'annexe *Règlement du CDI* **après autorisation expresse** des encadrants présents dans ces lieux (professeurs, directrices de divisions, surveillants, commis, ...).

L'usage des iPads est autorisé uniquement en salle de cours et au CDI **après autorisation expresse** des professeurs et uniquement pour des usages pédagogiques. En aucun cas, les élèves ne doivent déambuler dans les couloirs avec un iPad ouvert (risque de bousculades et de bris).

Le non-respect de cette règle fait l'objet de punitions, voire de sanctions en cas de manquements répétés.

2.5 Vol

Pour assurer la sécurité des biens de chacun à l'intérieur de l'établissement, il est de la responsabilité de chaque élève de ranger dans un casier fermé par un cadenas tout objet de valeur, y compris sa tablette, et de veiller à ne pas laisser traîner ses affaires personnelles sans surveillance.

Si un élève trouve un objet ou un effet personnel ne lui appartenant pas, il est tenu de le donner dès que possible à sa directrice de division ou à un adulte de l'établissement. En cas de vol, la responsabilité du collège ne peut être retenue, l'assurance du Collège ne couvre pas ces dommages.

Tout vol entraîne une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

2.6 Objets dangereux

Sont formellement interdits dans l'enceinte du Collège les objets dangereux comme les armes ou imitations d'armes, les objets présentant un danger pour la sécurité. En cas d'introduction ou de possession d'un objet supposé dangereux, les élèves sont passibles d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

2.7 Tricherie / Plagiat

Dans le cadre du travail demandé aux élèves, tout acte de tricherie est interdit (fraude, tentative de fraude, plagiat), de même que tout acte visant à nuire aux résultats d'autrui. L'auteur et ses complices sont passibles d'une punition, voire d'une sanction en cas de récidive.

Par ailleurs, si un acte de tricherie a lieu durant une évaluation notée, un zéro peut être attribué. Dans ce cas, les familles sont nécessairement averties.

Le Collège Stanislas travaille à la sensibilisation des élèves à ces problématiques, notamment, mais pas seulement, en vue de les préparer à la poursuite d'études universitaires.

Le Collège travaille par ailleurs à la mise en place de solutions visant à repérer et contrer le plagiat.

2.8 Code vestimentaire

A- Éléments admis :

Chemises, polos, tee-shirts, chandails, couvrant la taille et les épaules, non décolletés, non transparents et adaptés à la taille de l'élève ;

Pantalons de ville ajustés à la taille, ni déchirés, ni altérés ;

Jupes, robes, bermudas, arrivant au genou ;

Leggings, s'ils sont recouverts d'une tunique longue ou d'une jupe ;

Chaussures fermées ou sandales attachées à la cheville ;

B- Éléments interdits :

Couvre-chef ;

Vêtements de sport en dehors des cours d'éducation physique et sportive. Les pantalons de jogging et survêtements ne sont donc pas autorisés en classe ;

Maquillages, coiffures, piercing et tatouages excentriques ;

C- Éléments obligatoires :

La tenue de sport du Collège Stanislas est exigée pendant les séances d'éducation physique et sportive ;

L'hiver, les élèves doivent porter des chaussures d'intérieur. Les bottes de neige doivent être rangées dans les casiers ;

Les élèves qui se présentent au Collège avec une tenue vestimentaire non conforme au règlement intérieur s'exposent à des mesures disciplinaires.

2.9 Mouvements des élèves

Dans tous les lieux du Collège, les élèves doivent circuler dans le calme et garder leur droite.

À chaque intercoures, les élèves doivent attendre en rang leur professeur devant la classe.

Aucun élève n'est autorisé à rester dans une salle de cours, dans les couloirs et escaliers, sans surveillance directe, sauf autorisation de la directrice de division.

2.10 Violence - Intimidation – Harcèlement

Les élèves doivent en tout temps et en tout lieu, y compris dans le cyber espace, adopter un comportement empreint de civisme et de respect.

Tout acte de violence et/ou d'intimidation, quel que soit le support utilisé est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du Collège.

Aucune forme de représailles n'est tolérée. Les auteurs de représailles sont passibles des mêmes sanctions que celles prévues pour les élèves ayant commis un acte de violence et/ou d'intimidation.

Toute forme de violence, d'intimidation ou de harcèlement survenant en dehors du temps scolaire ou en dehors du collège mais perturbant le travail ou les activités d'un élève ou d'un membre du personnel, est considérée comme étant survenue durant le temps scolaire.

Tout élève, ou sa famille, souhaitant faire part d'une situation dont il a été victime ou témoin doit prendre contact avec la directrice de division de son niveau de scolarisation.

3. Particularités

3.1 Cours d'Éducation physique et sportive (EPS)

La tenue de sport à l'effigie du collège est obligatoire pendant les cours d'EPS. Les élèves doivent porter des vêtements spécifiques : short, tee-shirt et/ou survêtement en fonction de la saison et des activités intérieures ou extérieures. Les chaussures de sports sont également obligatoires.

Lors des cours d'EPS, les élèves doivent obligatoirement déposer leurs vêtements dans les casiers des vestiaires sportifs prévus à cet effet. Ils doivent fermer les casiers à l'aide d'un cadenas personnel.

Les élèves doivent veiller à ne pas laisser traîner leurs affaires personnelles, en particulier les objets de valeurs.

En cas de vol, la responsabilité du Collège ne pourra être retenue.

3.2 Voyages et sorties scolaires

Les voyages et les sorties scolaires sous la responsabilité du Collège sont à but pédagogique. La vie en groupe en dehors du Collège exige un contrôle de soi encore plus important qu'à l'intérieur du Collège, une tenue et un comportement irréprochables ainsi qu'une obéissance immédiate des élèves aux demandes des encadrants.

Le Collège se réserve la possibilité de ne pas emmener un élève dont le comportement est incompatible avec ces exigences.

En cas de non-respect des règles, les élèves sont passibles d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

3.3 Rôle des délégués de classe

Les délégués de classe sont les représentants des élèves de la classe : ils en sont les porte-parole. Ils contribuent à l'harmonie du groupe, travaillant pour les élèves avec les responsables du Collège : les professeurs, spécialement le professeur titulaire, les directeurs de divisions et / ou la direction. Ils seront soucieux de transmettre à la classe et à l'équipe pédagogique toutes les informations collectives portées à leur connaissance.

Les délégués et leurs suppléants sont élus dans le courant du mois de septembre. Un élève ayant reçu un avertissement en conseil de classe lors de deux des trois trimestres de l'année scolaire précédente ne peut se présenter à l'élection. En cas de manquement grave à ses devoirs de délégué ou si son attitude générale au collège devient incompatible avec son rôle de représentation et d'exemple, la direction peut destituer l'élève de sa fonction de délégué et faire procéder à une nouvelle élection à laquelle l'élève déchu ne peut se présenter.

4. Punitions – Sanctions

4.1 Les punitions

Les parents et l'élève sont systématiquement avisés des punitions ou sanctions prises envers de leur enfant.

Les punitions tiennent compte de la gravité des faits et sont graduées de la façon suivante :

- observation : un manquement peut être sanctionné par une observation orale ou écrite.
- exclusion de cours : exceptionnellement, s'il perturbe le cours de manière forte ou répétée, l'élève peut en être exclu par son professeur. Il est alors accompagné au bureau de sa directrice de division.
- travail supplémentaire : il s'agit d'un devoir écrit à faire à la maison ou d'un travail d'intérêt général à faire au Collège.
- retenue : cette punition consiste à garder l'élève au collège après les heures de cours ou le samedi matin pour une période de temps déterminée, pendant laquelle il effectue un travail spécifique demandé par la personne qui a sollicité la retenue.
- confiscation temporaire du smartphone ou de la tablette : en cas de mésusage répété du cellulaire ou de la tablette, cet objet peut être confisqué par la directrice de division pour une durée de 24 heures maximum.

4.2 Les Sanctions

Les parents et l'élève sont systématiquement avisés et éventuellement rencontrés par un membre de la direction lorsqu'une sanction est prise envers leur enfant.

Les sanctions tiennent compte de la gravité des faits et sont graduées de la façon suivante :

- Avertissement.
Cette sanction peut être demandée, lors d'un conseil de classe par exemple, par une équipe pédagogique constatant des manquements graves ou répétés d'un élève du point de vue de son assiduité, de sa ponctualité, son travail ou de son comportement. L'élève et sa famille en sont informés par courrier ou courrier électronique.
- Contrat
Un élève peut être contraint à signer un contrat définissant les conditions de la poursuite de ses études au Collège Stanislas, qu'il compromet par son attitude indisciplinée ou son manque de travail. Ce contrat est également signé par l'un de ses représentants légaux. Le non-respect des clauses du contrat peut entraîner d'autres sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- Exclusions : le non-respect répété des règles de vie, l'insolence, la déloyauté dans les rapports avec autrui, l'incapacité durable à se conduire avec conscience, le refus pratique de toute collaboration avec les adultes montrent qu'un jeune est inapte à respecter les valeurs du collège. Ces manquements sont donc susceptibles d'être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive. L'exclusion définitive est prononcée par le directeur général.

Par ailleurs, suite à un manquement grave aux dispositions du présent règlement, par mesure de sécurité et/ou à fins d'enquête, la direction peut décider, par mesure conservatoire, d'interdire à un élève l'accès aux locaux de l'établissement, et ce, jusqu'à la fin de l'enquête ou tant que toutes les conditions permettant de garantir la sécurité de tous ne sont pas réunies. Cette mesure conservatoire de retrait de l'établissement ne constitue pas une sanction disciplinaire en tant que telle.



DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET
DES COMMUNICATIONS,
DES MÉDIAS NUMÉRIQUES ET DU CENTRE DE DOCUMENTATION.

ANNEXE 1 :

Règlement

du Centre de Documentation et
d'Information (CDI)

Année scolaire 2018 - 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. Description du CDI	14
2. Mission	14
3. Services.....	14
4. Conditions d'accès	14
5. Description du site	15
6. Plan des installations	16
7. Locaux satellites	17
8. Code de conduite	18
9. Prêt de documents	19
10. Politique de prêt	20
11. Aide aux lecteurs.....	21
12. Utilisation des ordinateurs	21
13. Règles d'utilisation des Salles de travail.....	22
14. Tournage au CDI.....	22
15. Photocopieur.....	22
16. Sanctions et punitions en cas de non-respect du présent règlement	22

1. Description du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un espace d'apprentissage multi services et multimédia desservant l'ensemble de la communauté étudiante, professorale et professionnelle du Collège Stanislas. Le CDI met à la disposition de ses utilisateurs des ressources comprenant des collections documentaires, des postes informatiques, du personnel qualifié et des installations physiques.

2. Mission

Le CDI a une mission de soutien pédagogique en faisant la promotion de la lecture, le développement de la pensée critique dans l'utilisation de l'information et le développement de l'autonomie face aux technologies de l'information.

3. Services

Le CDI offre des services de :

- Consultation de documents et d'outils de référence ;
- Prêt de documents variés
- Aide à la recherche
- Formation documentaire.

L'accès au CDI et l'utilisation de ses ressources sont offerts à ses usagers qui, en contrepartie, s'engagent à respecter les procédures et les règlements qui suivent.

4. Conditions d'accès

L'accès au CDI est permis pour la consultation des ressources documentaires et pour l'étude. La carte d'étudiant, qui doit être portée en tout temps, peut être exigée immédiatement par le personnel du CDI.

4.1 Horaire du CDI

Lundi au jeudi	7 : 30 à 19 : 00
Vendredi	7 : 30 à 18 : 00
Samedi	10 : 00 à 16 : 00 (6 ^e à Terminale)

5. Description du site

5.1 Capacité d'accueil

Le CDI peut accueillir simultanément 150 personnes. Des salles d'accueil satellites en lien avec le CDI sont également disponibles.

5.2 Collections

On y retrouve :

- 43 rayons de documents, de nature variée : romans, documentaires, encyclopédies, dictionnaires, revues et périodiques, bandes dessinées, mangas, manuels, films sur DVD, etc.
- Une collection riche de 12 000 unités documentaires est donc proposée aux utilisateurs.
- des collections numériques via son portail Web, permettant ainsi la consultation de bases de données diverses (journaux, index de périodiques, encyclopédies, etc.).

Le CDI met également des liseuses à disposition des étudiants. Elles offrent une sélection grandissante de livres numériques libres de droits.

5.3 Installations physiques et informatiques

On y retrouve :

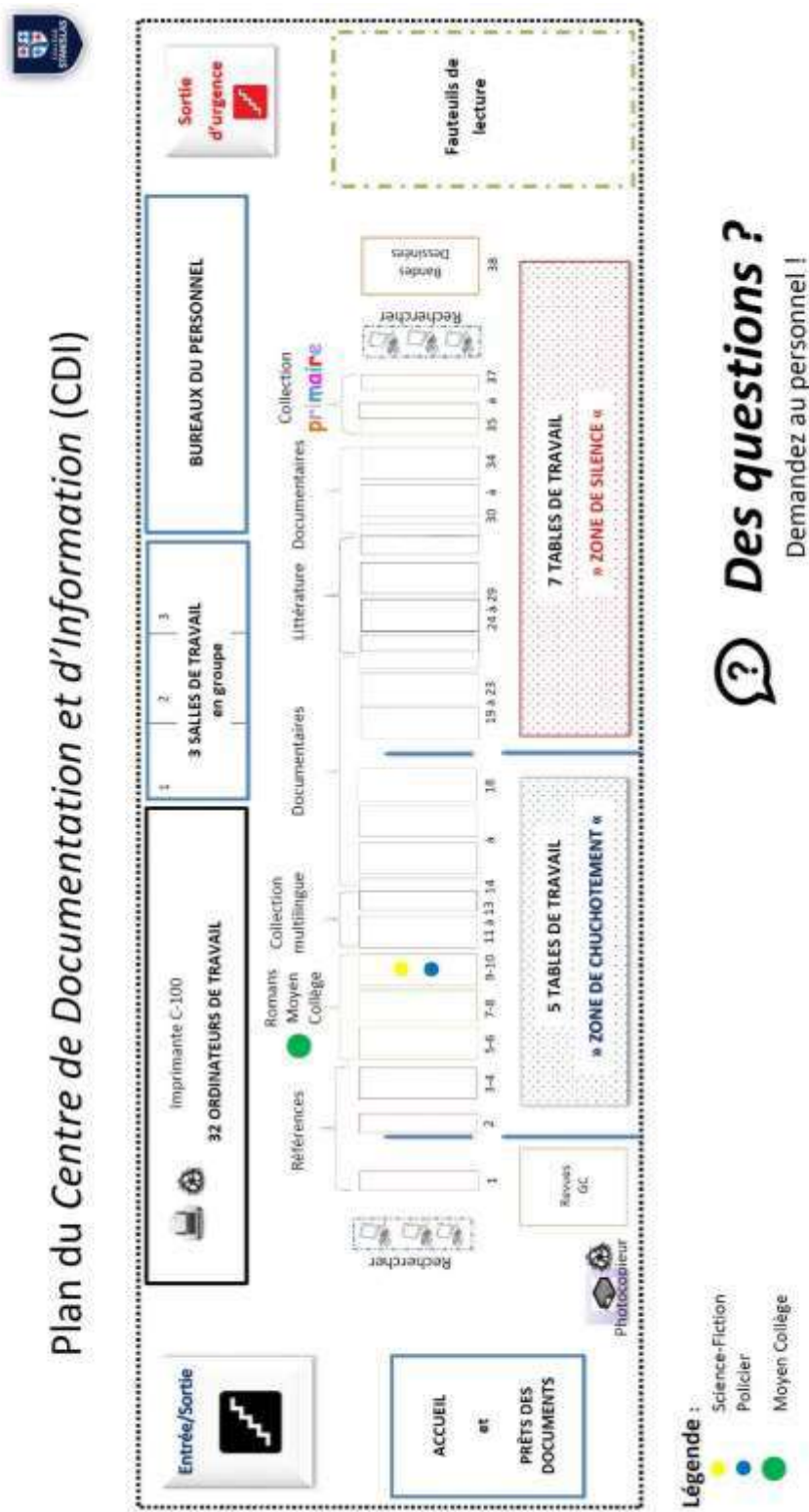
- 3 salles de travail
- 32 fauteuils de lecture
- 74 places assises pour le travail
- 6 ordinateurs pour la recherche dans le catalogue *Regard*
- 32 postes de travail individuels avec ordinateur et imprimante réseau
- des aires d'exposition de travaux et de réalisations des étudiants
- 1 photocopieur en libre-service.

5.4 Zones de travail

Le CDI accueille plusieurs profils d'utilisateurs ayant chacun des besoins différents selon que l'on souhaite lire, étudier, rédiger un travail ou faire de la recherche documentaire. Ainsi, pour répondre à ces objectifs, le CDI a mis en place diverses zones dans ses installations :

- Zone de silence complet : aucune discussion et aucun bruit, pour favoriser le plus haut niveau de concentration possible (étude et lecture) ;
- Zone de chuchotement toléré : chuchotement permis et discret, pour faire un travail dans un environnement calme ;
- Zone d'échange : dans les salles de travail d'équipe, avec la porte fermée, les utilisateurs peuvent collaborer ensemble pour les travaux.

6. Plan des installations



7. Locaux satellites

7.1 Les locaux satellites du CDI

L'affluence et la demande grandissante en services excèdent ponctuellement la capacité physique des installations. C'est pourquoi le CDI rayonne à l'extérieur de ses murs en offrant des services en appui à la pédagogie grâce aux locaux satellites.

L'horaire de fréquentation des locaux satellites est affiché au CDI en début d'année.

7.2 Appareils et droits d'usage en fonction des niveaux

Ce tableau illustre les droits en fonction des niveaux, services et sites supervisés par le CDI de 11h30 à 13h30.

Appareils et autorisations



Cellulaire en mode appel	Usage interdit en tout temps
Dispositifs intelligents (*)	Usage autorisé dans un cadre pédagogique s'il n'induit pas de perturbation sonore
Réseaux Sociaux	Consultation interdite, sauf autorisation expresse par un responsable dans un cadre pédagogique
Sites de partage de vidéo	Usage autorisé uniquement dans un cadre pédagogique

(*) Les dispositifs intelligents sont tous les outils numériques permettant l'écoute de musique et/ou la navigation sur Internet (cellulaires, tablettes, PC portables, ...)

Note : tout cellulaire générant une sonnerie ou utilisé en mode appel entraînera systématiquement un rappel à l'ordre et pourra conduire à une punition, voire une sanction.

8. Code de conduite

Pour assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque et pour le respect d'autrui, chaque utilisateur du CDI doit suivre les règles de conduite suivantes :

<p>À faire -  OUI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Être courtois et poli envers le personnel et tous les utilisateurs du CDI. 2. Rester calme et silencieux dans ses déplacements et ses interactions avec les autres. 3. Diminuer le volume de ses appareils électroniques et les mettre en mode « silencieux » (cellulaires, iPod, tablettes ...). 4. S'inscrire avant l'utilisation des postes informatiques et des salles de travail. 5. Travailler en solo au poste informatique (un utilisateur par poste). 6. Constituer une équipe de 2 à 4 personnes pour occuper une salle de travail. 7. Laisser le mobilier à sa place et ranger sa chaise en quittant. 8. Déposer les documents consultés sur les chariots prévus à cet effet. 9. Prendre soin du matériel (documents et mobilier). 10. Entrer et sortir par la porte côté comptoir.
<p>À ne faire -  NON</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parler à voix haute. Seul le chuchotement est permis dans les zones prévues. 2. Utiliser un cellulaire en mode conversation (aucun appel ne sera toléré). 3. Consommer de la nourriture ou des breuvages. 4. Mâcher de la gomme. 5. Jouer à des jeux de société ou à des jeux vidéo. 6. Visionner des vidéos à des fins autres que pédagogiques.

9. Prêt de documents

9.1 Modalités de prêt

Types de documents	Étudiants réguliers	Personnel
Livres	4 livres : 2 ^{de} , 1 ^{re} , T 2 livres : 6 ^e , 5 ^e , 4 ^e , 3 ^e 1 livre : CE2, CM1, CM2 Durée des prêts : 3 semaines	Selon les besoins pédagogiques
Ouvrages de référence	Consultation sur place	Consultation sur place
Périodiques et Revues (à l'exception du numéro courant)	Consultation sur place Sauf les CE2, CM1 et les CM2 qui ont droit à 1 petite revue <i>Voir prêt d'annales et de périodiques</i>	Selon les besoins pédagogiques
Livres rares	Consultation sur place	Consultation sur place
Mangas et bandes dessinées	Consultation sur place	Consultation sur place

10. Politique de prêt

10.1 Emprunt et consultation de documents

Les livres de la collection générale peuvent être empruntés par :

- Les élèves
- Les enseignants
- Les personnels

La carte d'étudiant de l'année en cours est obligatoire pour effectuer un prêt.

Durée du prêt : 3 semaines

Les ouvrages de référence et les périodiques doivent être consultés sur place au CDI.

10.2 Les mangas et les bandes dessinées

Ces livres sont exclus du prêt.

10.3 Prêt des Annales et Périodiques (revues)

Ces annales sont consultables sur place, néanmoins il est possible de les emprunter en laissant un dépôt de 1\$. Il en va de même pour les périodiques, il est possible de les sortir via un prêt de soir ou de fin de semaine en laissant un dépôt de 1\$. Un retard d'un jour fait perdre ce dépôt.

10.4 Documents pédagogiques

Le CDI dispose de certaines copies de manuels utilisés en classe. Les élèves peuvent les consulter sur place en laissant au comptoir leur carte d'étudiant.

10.5 Renouvellement

Il est possible de renouveler le prêt d'un livre s'il n'est pas déjà réservé. Les élèves doivent se présenter au comptoir d'accueil avec leur livre à renouveler et leur carte d'étudiant. Le dossier de l'élève doit être en règle. Un même document peut être renouvelé une seule fois.

Aucun prêt, renouvellement de prêt ou réservation ne sont autorisés à un élève qui a un solde impayé ou un livre en retard.

10.6 Réservation

Il est possible de réserver un livre déjà emprunté. Les élèves doivent se présenter au comptoir du prêt, et le personnel en service procède à la réservation.

10.7 Amende

Lorsqu'un élève remet un livre en retard, il doit payer une amende. L'amende est de :

- 0,10 \$ par livre par jour ouvrable de retard pour les livres de la collection générale ;
- 5 \$ est le montant maximum à payer pour un ouvrage.

10.8 Avis de Retard

Lorsqu'un élève reçoit un avis de retard, il est tenu de le présenter le plus rapidement possible à la bibliothèque.

10.9 Responsabilité de l'emprunteur

L'emprunteur doit remettre les documents en bon état. Si le document est abîmé, le personnel du CDI évalue s'il est réparable ou non. Si le livre est réparable, des frais de réparation de 5 \$ s'appliquent. Si le livre est irrécupérable, l'emprunteur doit payer son coût de remplacement, ou son équivalent, plus 5 \$ de frais administratifs.

10.10 Remplacement de documents perdus

Les documents perdus doivent être payés ou remplacés. Des frais administratifs de 5 \$ sont facturés en plus du coût de remplacement du document. Les livres non retournés à la fin d'un trimestre sont considérés comme étant perdus.

10.11 Réserve pour les enseignants

La bibliothèque offre un service de « réserve ». Les professeurs qui le désirent peuvent utiliser ce service pour que tout livre ou document jugé essentiel à la réussite d'un cours soit conservé au comptoir du prêt et puisse être consulté sur place par les étudiants. Les élèves devront déposer leur carte au comptoir pour consulter les documents en réserve.

11. Aide aux lecteurs

Des personnes qualifiées sont disponibles pour accompagner les élèves dans leurs recherches. En tout temps, les élèves peuvent consulter les guides d'utilisation des bases de données disponibles au comptoir du prêt ou sur le portail du Collège.

11.1 Formations documentaires

Le bibliothécaire donne des formations documentaires aux élèves. Dans le cadre de celles-ci, les élèves découvrent les ressources de la bibliothèque, apprennent à utiliser le catalogue de la bibliothèque (Regard) et les principales bases de données (Repère, Biblio Branchée, État du Monde, etc.)

12. Utilisation des ordinateurs

Les ordinateurs ne sont pas en libre-service. Les élèves doivent inscrire leur nom sur la feuille de réservation au comptoir pour une période de 30 minutes pour y avoir accès. Afin de favoriser la concentration de tous, seul le travail en solo est admis sur les postes informatiques (aucune équipe ou réunion sur une machine).

Les élèves sont autorisés à venir inscrire leur nom sur leur feuille, dès l'ouverture du CDI et à tout moment, pour réserver un ordinateur plus tard. Les réservations ne sont prises que pour une utilisation dans la journée uniquement.

La réservation sera considérée comme annulée en cas de retard supérieur à 10 minutes de la part du requérant.

Entre 11h30 et 13h30, compte tenu du fort achalandage sur ce créneau horaire, les élèves de 6e et de 5e ne pourront utiliser un ordinateur que pour 30 minutes seulement. Cette restriction a pour fonction d'assurer à tous un accès aux ressources informatiques.

Si un enseignant réserve les ordinateurs, il a préséance sur les élèves.

L'usage des ordinateurs est encadré par la POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS du Collège.

De plus, les ordinateurs du CDI sont réservés à des fins d'étude, de travail et de consultation des contenus pédagogiques. L'usage personnel ou à des fins de loisir n'est pas permis.

Il est strictement interdit de jouer à tout type de jeux en ligne ou à partir d'une clé USB. Tout manquement à cette règle rend l'élève concerné passible d'une punition immédiate attribuée par le personnel encadrant du CDI, voire d'une sanction, demandée à la direction par le même personnel.

13. Règles d'utilisation des Salles de travail

La salle de travail a pour vocation exclusive la réalisation d'activités pédagogiques (études, exercices, travaux scolaires).

Les salles doivent toujours être réservées à l'avance à l'aide de la fiche de réservation au comptoir de prêt.

La réservation sera annulée après 10 minutes de retard.

L'usage des salles est dédié aux terminales, premières, secondes, ainsi qu'aux professeurs (aucune priorité par niveau).

Les salles peuvent être réservées pour un maximum d'une heure à la fois.

Les utilisateurs doivent constituer des équipes de 2 (minimum) à 4 (maximum) pour utiliser une salle.

Comme dans tout espace du CDI, la nourriture et les boissons ne sont pas permises dans les salles de travail.

La musique est interdite dans les salles de travail.

Le personnel du CDI se réserve le droit d'exclure des salles de travail tout élève qui contrevient aux présentes règles.

14. Tournage au CDI

Le tournage de vidéo réalisé dans le cadre d'un projet scolaire sur le site du CDI doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de tournage. Un formulaire spécifique à ce sujet est disponible au comptoir du CDI.

15. Photocopieur

Un photocopieur est mis à la disposition des utilisateurs.

Le coût d'une photocopie en noir et blanc est de 0,10 \$.

16. Sanctions et punitions en cas de non-respect du présent règlement

Le non-respect de ces règles et toute forme de vandalisme entraînent des punitions ou sanctions, selon les dispositions des articles B.4 et C.4 du *Règlement Intérieur* du Collège Stanislas. Les personnels du CDI notifient directement les punitions aux élèves. En cas d'exclusion du CDI, l'élève doit être accompagné au bureau de la directrice de division.