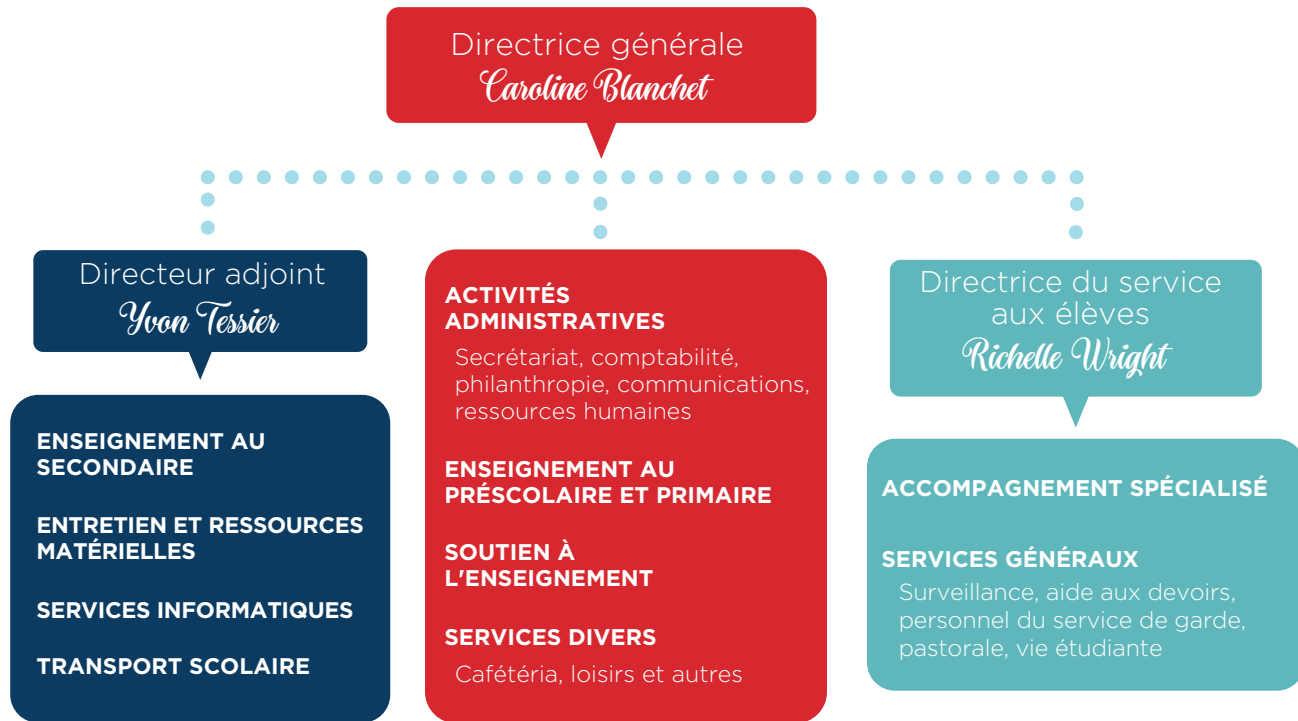




# Services disponibles

## 1 L'ÉQUIPE DE DIRECTION

**PARTAGE DES RESPONSABILITÉS AU SEIN DE L'ÉQUIPE DE LA DIRECTION:**



La directrice générale, Mme Caroline Blanchet, est à la disposition des élèves et des parents pour discuter de tout dossier concernant le fonctionnement de L'École L'Eau-Vive.

Le directeur adjoint, M. Yvon Tessier, est à la disposition des élèves et des parents pour discuter de tout dossier spécifique à l'organisation et au fonctionnement du secteur secondaire de L'École L'Eau-Vive.

La directrice du service aux élèves, Mme Richelle Wright, est à la disposition des élèves et des parents pour discuter de tout dossier spécifique au bien-être des élèves, au progrès académique et social, à l'encadrement disciplinaire, et l'implication aux activités de la vie scolaire de L'École L'Eau-Vive.

## 2 SECRÉTARIAT

Le personnel du secrétariat est disponible pour répondre aux questions relatives au transport scolaire, au matériel didactique, au bulletin et à toute autre information.

## 3 TITULARIAT

Le titulaire est la 1<sup>re</sup> personne avec laquelle l'élève et ses parents doivent communiquer. Il est une ressource dans le cheminement de l'élève.

# Services disponibles



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 4 ORIENTATION SCOLAIRE

Le service d'orientation scolaire aidera l'élève à se connaître davantage et l'informer sur les choix de carrière possibles. Ce service est offert en priorité aux élèves de 4e et 5e secondaire.

## 5 ORTHOPÉDAGOGIE

Le service d'orthopédagogie est offert afin d'assurer un suivi aux élèves présentant des difficultés académiques. Des frais préférentiels peuvent être facturés aux parents.

## 6 INTERVENTION PSYCHOSOCIALE

Une variété d'interventions est possible auprès des élèves, soit par des rencontres individuelles, des sous-groupes ou des animations en classe, de la communication avec l'école, la famille et les partenaires externes, de l'organisation de services, des études de cas et de la gestion de crise.

## 7 ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Le service d'éducation spécialisée offre une variété d'interventions auprès des élèves pour le comportement, les apprentissages scolaires, la gestion de crise et la vie scolaire en général.

## 8 INTÉGRATION LINGUISTIQUE, SCOLAIRE ET SOCIALE

Le service de francisation bénéficie aux nouveaux arrivants afin de leur donner de solides bases en français oral et écrit. L'élève progresse à son rythme dans un cadre sécurisant, jusqu'à l'intégration complète à ses cours réguliers.

## 9 RÉCUPÉRATION

Des périodes de récupération sont offertes dans le cadre de tous les cours de l'école sur l'heure du midi afin de favoriser la réussite et l'excellence académique.

## 10 ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

De nombreuses activités parascolaires et sportives sont offertes aux élèves : spectacles, piano, chant, guitare et activités sportives, etc.

# Services disponibles



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 11 ÉQUIPES SPORTIVES

Les équipes sportives de l'école sont composées d'élèves ayant le désir de se dépasser sur le plan sportif et de représenter l'école en affrontant différentes équipes du réseau du sport étudiant de la région de Québec et Chaudières-Appalaches (RSEQ). Les inscriptions ont lieu en septembre auprès du responsable de la vie sportive.

## 12 PARLEMENT AU SECONDAIRE

Le Parlement au secondaire est formé de députés élus par chaque classe du secteur secondaire annuellement. Il a pour objectif de promouvoir le bien-être général de l'école, d'encourager le développement mental, physique et social des élèves. Il peut disposer, sous réserve d'approbation par la direction, d'un maximum d'une période par mois (2 jours par année) pour planifier des activités à caractère récréatif, social ou culturel pour les élèves. Deux de ses membres seront autorisés à siéger sur le comité d'école. Les modalités d'élection et de fonctionnement de ce comité, ainsi que le mandat de ses membres, lui seront communiqués.

## 13 VOYAGES

Un voyage scolaire est organisé à chaque année pour les groupes du secondaire. La participation à cette activité est encouragée, mais demeure optionnelle. Des campagnes de financement sont prévues afin que les élèves puissent amasser l'argent nécessaire à la participation au voyage.

## 14 LA VIE SPIRITUELLE

L'École L'Eau-Vive promeut les valeurs chrétiennes dans son milieu de vie, entre autres, à travers des activités de pastorale quotidiennes et mensuelles. L'animateur permet aux élèves de cheminer et de grandir sur le plan humain et le plan spirituel.

## 15 CAFÉTÉRIA

Tous les repas se prennent à la cafétéria. Du mardi au jeudi, un service alimentaire avec réservation est disponible pour les élèves qui le souhaitent. Vous recevrez le menu une fois par mois et pourrez effectuer vos réservations en ligne sur notre site internet.



# Services disponibles

## 16 BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque est ouverte aux élèves du secondaire à raison de deux midis par semaine afin de consulter ou d'emprunter des livres. Dans le cas d'un retard de livre, la bibliothécaire enverra un avis et une amende (0,10 \$/livre/jour) via Pluriportail. L'élève fautif devra acquitter ce paiement dans les plus brefs délais et remettre le livre, sans quoi il devra déboursier le coût à neuf dudit livre.

## 17 PREMIERS SOINS, PROTOCOLE POUR LES COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Un élève qui se blesse ou qui a des ennuis de santé doit s'adresser à la réception de l'école après avoir eu l'autorisation de son enseignant. Plusieurs intervenants de l'école ont la formation requise pour administrer les premiers soins. L'école est également dotée d'un protocole pour les commotions cérébrales.

## 18 TRANSPORT SCOLAIRE

TROIS POSSIBILITÉS SONT OFFERTES AUX ÉLÈVES EN MATIÈRE DE TRANSPORT :

1. Le réseau de transport en commun de la ville de Québec (RTC).
2. L'autobus scolaire pour les secteurs de la Rive-Sud de Québec et de la Rive-Nord (Beauport et Charlesbourg).

*Important : Tout élève qui utilise le transport scolaire de l'école est soumis aux règlements en vigueur à l'intérieur de l'école en plus des règlements spécifiques à la bonne conduite dans l'autobus.*

3. Le covoiturage : écrivez à [info@ecoleleauvive.com](mailto:info@ecoleleauvive.com) pour partager votre besoin.

## 19 HEURES D'OUVERTURE DE L'ÉCOLE

L'école ouvre ses portes de 8 h 30 à 17 h (sauf pour les élèves qui participent à des activités parascolaires). Toutefois, dès 8 h, les élèves du secondaire inscrits aux équipes sportives peuvent venir pratiquer dans le gymnase.

En temps normal, les élèves doivent quitter l'école à la fin de leurs cours réguliers. S'ils doivent y demeurer, ils doivent séjourner dans le lieu prévu à cet effet : classe 04-05. Une surveillance est offerte sans frais jusqu'à 16 h 45. Après cette heure, un frais de 1 dollar par tranche de 15 minutes s'applique jusqu'à 17h45.

Le vendredi les élèves seront escortés au service de garde du primaire dès 16h45 et pourront y rester jusqu'à 17h30.

# Organisation matérielle



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 1 PLURIPORTAIL

Chaque élève et chaque parent reçoivent un code d'accès au Pluriportail. C'est le premier outil de communication entre l'école et les familles.

## 2 AGENDA

L'école remet un agenda à chaque élève. C'est son premier outil de travail.

## 3 CASIER, CADENAS

- L'école fournit un casier à chaque élève. Le casier demeure la propriété de l'école et le personnel peut y avoir accès en tout temps pour en vérifier le contenu.
- Chaque élève doit se munir d'un cadenas et barrer son casier pour décourager le vol ou le vandalisme. En l'absence de cadenas, l'école se réserve le droit d'en mettre un aux frais des parents.
- L'école ne sera en aucun cas tenue responsable des vols ou des bris quels qu'ils soient.
- L'élève doit s'assurer que l'espace qui lui est réservé demeure propre et rangé.

## 4 MATÉRIEL SCOLAIRE

- Chaque élève reçoit du matériel scolaire en début d'année : manuels, romans, instrument de musique, ordinateur. Ce matériel demeure la propriété de l'école.
- L'élève a la responsabilité d'identifier adéquatement le matériel et d'en prendre soin toute l'année, sans quoi il devra payer le matériel endommagé.
- S'il y a un bris quelconque, le parent de l'élève se verra facturer les coûts relatifs au remplacement dudit matériel.
- Un montant de 45 \$ par élève est demandé aux parents pour la gestion et le renouvellement des manuels scolaires.
- Les manuels scolaires doivent obligatoirement être recouverts d'une pellicule de plastique non collante avant le 2e lundi de septembre.

## 5 OBJETS PERDUS

Une table d'objets perdus se trouve près du local 05. L'élève doit vérifier si quelque chose lui appartient. L'école n'est pas responsable des objets perdus, volés ou détériorés.

## 6 VÊTEMENTS DES ÉQUIPES SPORTIVES

- Chaque joueur reçoit un équipement en location pour la durée de la saison. Il doit être remis lors de la photo d'équipe en fin de saison.
- L'équipement doit être porté seulement durant les parties officielles du RSEQ.
- Un montant de 100 \$ est demandé à l'élève qui abîme ou perd son équipement.

# Responsabilité de l'élève

*La réussite des études dépend de l'effort investi, de l'attention apportée et de la volonté de réussir de l'élève. L'équipe d'enseignants et d'intervenants mettra tout en place pour favoriser le cheminement scolaire de chaque élève.*



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 1 TRAVAIL À LA MAISON

L'élève doit faire ses devoirs, ses travaux et étudier à chaque jour. L'élève doit développer une autonomie dans son travail à la maison. Pour ce faire, l'utilisation de l'agenda est favorisée, les devoirs et l'étude à faire doivent y être notés. L'élève ne doit pas attendre la veille d'une évaluation pour faire le travail ou pour commencer son étude.

**Le travail quotidien est gage de succès.**

## 2 SORTIE EN GROUPE ET VOYAGES SCOLAIRES

Lors des sorties de groupe ou des voyages scolaires, l'élève représente l'école. Il se doit donc de respecter le code de vie en vigueur et de démontrer un savoir-vivre.

# Sanction des études



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## ① CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRE (DES) À LA FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES (RÉGIME J5)

*Ces normes sont en vigueur depuis le 1er mai 2010.*

Pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 %.

Le diplôme d'études secondaires est décerné à l'élève qui a obtenu 54 unités de la 4e et de la 5e secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5e secondaire ou de la formation professionnelle (FP). De plus, l'élève doit réussir les cours suivants :

- *Langue d'enseignement de la 5e secondaire;*
- *Mathématique de la 4e secondaire;*
- *Langue seconde de la 5e secondaire;*
- *Sciences et technologie ou les applications technologiques de la 4e secondaire;*
- *Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4e secondaire;*
- *Arts de la 4e secondaire;*
- *Éthique et culture religieuse ou l'éducation physique et à la santé de la 5e secondaire.*

# Code de vie

Le code de vie vise à transmettre des valeurs aux élèves, à leur apprendre à vivre ensemble et à répondre aux besoins individuels et collectifs afin de favoriser la réussite éducative de tous.

En tout temps, les étapes d'intervention peuvent être accélérées ou adaptées si les circonstances l'exigent : le contexte de la situation, l'intention de l'élève et la catégorie du manquement (mineur ou majeur).



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## RÉUSSITE SCOLAIRE

1

### ABSENCES ET RETARDS

Les absences et les retards doivent toujours être justifiés à l'avance par les parents (tuteurs) au secrétariat de l'école sur Pluriportail ou au 418-843-5345 (boîte vocale en tout temps).

#### 1.1 ABSENCES

##### 1.1.1 Absence non motivée

Toute absence non prévue dans le cadre de la loi ou non acceptée par les autorités scolaires est une absence non-motivée.

**Les élèves sont dispensés de la présence à l'école pour les raisons suivantes :**

- Maladie ou à la suite d'un handicap physique ou mental;
- Expulsion de l'école selon ses lois et règlements;
- Maladie contagieuse au domicile de résidence;
- Mortalité dans la famille immédiate.

Un élève qui quittera l'école sans l'autorisation des parents et sans avertir la direction se verra attribuer une absence non motivée.

| MANQUEMENT              | SANCTION   |
|-------------------------|--|
| 1re intervention        | Appel aux parents<br>Reprise du temps manqué<br>1 retenue de 55 minutes par période d'absence  |
| Interventions suivantes | Appel aux parents<br>Reprise du temps manqué<br>Retenue du soir ou lors d'une journée pédagogique<br>Obtention de la note 0 pour les examens manqués |

*L'élève est le seul responsable de s'informer des devoirs et des leçons donnés lors de son absence. Il est tenu de les faire.*





## RÉUSSITE SCOLAIRE

### 1 ABSENCES ET RETARDS (SUITE)

#### 1.1 ABSENCES

##### 1.1.2. Absence non motivée à une retenue

Aucune excuse n'est acceptée pour motiver l'absence à une retenue.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Reprise de la retenue   |
| 2e intervention  | Reprise de la retenue<br>Retenue supplémentaire de 55 minutes                                       |
| 3e intervention  | Suspension interne lors de la prochaine journée pédagogique ou lors de la prochaine sortie scolaire |

##### 1.1.2. Absence non motivée à une évaluation

Toute absence à une évaluation non prévue dans le cadre de la loi ou non acceptée par les autorités est une absence non motivée. L'enseignant se garde le droit de donner une reprise ou non.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Aucune reprise, la note 0 est donnée à l'élève<br>OU<br>Avec reprise hors des heures d'école aux frais des parents  |
| 2e intervention  | Aucune reprise, la note 0 est donnée à l'élève<br>OU<br>Avec reprise hors des heures d'école aux frais des parents<br>Appel aux parents                       |
| 3e intervention  | Aucune reprise, la note 0 est donnée à l'élève<br>OU<br>Avec reprise hors des heures d'école aux frais des parents<br>Appel aux parents et suspension interne |

## RÉUSSITE SCOLAIRE

### 1 ABSENCES ET RETARDS (SUITE)

#### 1.2 RETARD EN CLASSE

Qu'il soit motivé ou non, tout élève qui n'est pas en classe au son de la cloche doit se rendre au secrétariat et prendre un billet de retard pour retourner en classe. Le secrétariat se réserve le droit de choisir si le retard est motivé ou non selon son jugement.

| MANQUEMENT              | SANCTION   |
|-------------------------|--|
| 1re et 2e interventions | Note au dossier Pluriportail   |
| 3e et 4e interventions  | Note au dossier Pluriportail - Retenue de 30 minutes                                 |
| Interventions suivantes | Note au dossier Pluriportail - Retenue de 55 minutes<br>Intervention de la direction |

*Un élève présentant un retard de plus de 10 minutes se méritera une retenue automatique de 30 minutes.*

#### 1.2.2. Retard non motivé à une retenue

L'élève est dans l'obligation de se rendre à ses retenues.

| MANQUEMENT                    | SANCTION  |
|-------------------------------|---|
| Retard de moins de 10 minutes | Temps repris le jour même   |
| Retard de plus de 10 minutes  | Retenue à terminer le jour même<br>Retenue supplémentaire de 30 minutes |



## RÉUSSITE SCOLAIRE

### 2 DEVOIRS ET TRAVAUX

#### 2.1. DEVOIR NON FAIT

L'enseignant inscrit au dossier Pluriportail de l'élève les devoirs non faits, et ce, de façon périodique. En fonction du système de chaque enseignant, une sanction peut être appliquée. De plus, les sanctions prévues ci-dessous seront appliquées.

| MANQUEMENT                          | SANCTION                        |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Accumulation de 3 devoirs non faits | Retenue de 30 minutes           |
| Accumulation de 5 devoirs non faits | Retenue de 55 minutes           |
| Accumulation de 7 devoirs non faits | Suivi personnalisé avec contrat |

*Au retour du congé des Fêtes, le compteur pour les devoirs non faits retombe à zéro.*

#### 2.2. TRAVAIL SOMMATIF NON REMIS

L'enseignant inscrit au dossier Pluriportail de l'élève les travaux sommatifs non remis de façon périodique. De plus, les sanctions prévues ci-dessous seront appliquées par le responsable du local ressource.

| MANQUEMENT                           | SANCTION  |
|--------------------------------------|---|
| 1er et 2e travail sommatif non remis | Pénalité de 10 % par jour de retard   |
| 3e travail sommatif non remis        | Pénalité de 10 % par jour de retard<br>Suspension interne lors d'une demi-journée pédagogique<br>*L'élève ne peut pas réintégrer son cours tant que le travail n'est pas remis (suspension interne)     |
| 4e travail sommatif non remis        | Pénalité de 10 % par jour de retard<br>Suspension interne lors d'une journée pédagogique<br>*L'élève ne peut pas réintégrer son cours tant que le travail sommatif n'est pas remis (suspension interne) |

\*L'application de cette mesure demeure à la discrétion des enseignants



## RÉUSSITE SCOLAIRE

### 3 PLAGIAT ET TRICHERIE

*Le plagiat, c'est de « copier un auteur en s'attribuant indument des passages de son œuvre » (Petit Robert).*

#### 3.1. PLAGIAT

Il est interdit à l'élève d'utiliser mot pour mot l'œuvre de quelqu'un d'autre ou même de copier ses idées sans lui en attribuer le crédit. Dans les situations où le droit d'auteur s'applique, il peut s'agir d'une offense au code pénal.

#### 3.2. TRICHERIE

Tout élève qui triche ou qui copie le travail, le devoir ou l'examen d'un autre élève sera sanctionné. De même, l'élève qui donne son travail, son devoir ou son examen à un autre pour lui permettre de tricher, sera sanctionné. La possession sur soi et l'utilisation d'un appareil électronique non autorisé pendant un examen sera automatiquement considéré comme de la tricherie et lourd de conséquences.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Note au dossier Pluriportail<br>Une note de 0 sera appliquée à chaque partie du travail plagiée.  |
| 2e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Une note de 0 sera appliquée à chaque partie du travail plagiée. Retenue de 55 minutes                                    |
| 3e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Une note de 0 sera appliquée à chaque partie du travail plagiée.<br>Rencontre avec la direction (possibilité d'expulsion) |

### 4 MATÉRIEL SCOLAIRE

Tout élève est responsable d'apporter son agenda et tout le matériel nécessaire à son cours. Pour le cours d'éducation physique, le costume d'éducation physique et les espadrilles sont obligatoires.

| MANQUEMENT                           | SANCTION                        |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Accumulation de 3 oublis de matériel | Retenue de 30 minutes           |
| Accumulation de 5 oublis de matériel | Retenue de 30 minutes           |
| Accumulation de 5 oublis de matériel | Suivi personnalisé avec contrat |



## RÉUSSITE SCOLAIRE

### 5 UTILISATION DES TECHNOLOGIES

#### 5.1. EN CLASSE

En cours, il est interdit d'utiliser un appareil numérique pour autre chose que la tâche demandée. L'enseignant a en tout temps le droit de confisquer l'appareil numérique.

#### 5.2. PHOTOS ET VIDÉO

En tout temps, il est interdit d'apporter, dans les vestiaires et dans les toilettes, un appareil numérique qui peut filmer ou enregistrer, par souci du respect de la vie privée et pour des raisons de sécurité (prévention des vols).

#### 5.3. ÉCOUTEURS

Il est interdit de porter des écouteurs dans les corridors et dans les cours, sauf si l'enseignant le permet.

#### 5.4. AUTORISATION

Il est strictement interdit de prendre des photos, de filmer et d'enregistrer sans l'autorisation de la personne et à l'encontre de sa volonté.

#### 5.5. CONSENTEMENT

Il est strictement interdit de diffuser des vidéos, des photos et des enregistrements sans le consentement de la personne concernée.

| MANQUEMENT              | SANCTION  |
|-------------------------|---|
| 1re intervention        | Note au dossier Pluriportail<br>Confiscation de l'appareil (1 semaine)<br>Selon les circonstances, l'élève s'expose à des sanctions plus sévères.                       |
| 2e intervention         | Note au dossier Pluriportail<br>Confiscation de l'appareil (2 semaines)<br>Selon les circonstances, l'élève s'expose à des sanctions plus sévères.                      |
| Interventions suivantes | Note au dossier Pluriportail<br>Interdiction totale d'avoir son appareil numérique à l'école<br>Selon les circonstances, l'élève s'expose à des sanctions plus sévères. |



## RESPECT DE SOI ET DES AUTRES

1

### RÈGLEMENT SUR LA TENUE VESTIMENTAIRE

L'École L'Eau-Vive exige que les vêtements de la collection Racine Carrée soient portés correctement, proprement, décemment et tel qu'ils ont été conçus, selon les précisions suivantes :

#### VÊTEMENT DU HAUT

*En tout temps, l'élève doit porter les vêtements de la garde-robe scolaire dont le logo doit être visible.*

- Un haut de la garde-robe scolaire doit **obligatoirement** être porté sous le cardigan ouaté. La **chemise blanche**, le **col roulé blanc** ou le **polo blanc** achetés ailleurs que chez Racine Carrée sont autorisés **uniquement** sous le débardeur.
- Seuls les t-shirts de couleur unie blanche, bleue ou rouge, assortis aux couleurs de la garde-robe, peuvent se porter **sous** la chemise ou le polo, toutefois, de manière à ne pas les voir.
- La chemise et le polo doivent être boutonnés décemment.

#### VÊTEMENT DU BAS

- Les pantalons doivent être propres, de couleur **bleu marine** ou **beige**, apparentés à ceux de Racine Carrée.
- Les pantalons doivent être suffisamment amples (aucun legging, jeans ou cargo).
- Les bermudas doivent être portés **près du genou** et être suffisamment amples (aucun legging, jeans ou cargo).
- Les jupes doivent provenir **exclusivement** de Racine Carrée et doivent se porter près du genou (pas à mi-cuisse). Les bas aux genoux, collants ou leggings portés sous la jupe doivent être de couleur unie bleu marine, beige, noire ou blanche.

*Veillez noter que le calculateur de grandeur du site de Racine Carrée prend seulement en considération le tour de hanche et ne garantit pas la longueur de la jupe. Nous recommandons donc d'essayer la jupe dès sa réception afin de pouvoir l'échanger ou la retoucher dans les meilleurs délais, en cas de besoin.*



Consultez la robe-robe complète sur le site :  
[racinecarree.com](http://racinecarree.com) - École L'Eau-Vive (secondaire)



# Code de vie

## RESPECT DE SOI ET DES AUTRES

### GUIDE DE L'ÉLÈVE

#### 1 RÈGLEMENT SUR LA TENUE VESTIMENTAIRE (SUITE)

##### EN TOUT TEMPS

- L'élève doit arriver à l'école vêtu de la garde-robe scolaire. Il en est de même pour le départ en fin de journée.
- Sur l'heure du diner, l'élève doit porter les vêtements de la garde-robe ainsi que pendant les sorties organisées dans le cadre scolaire, à moins d'indication contraire de la part de la direction.
- Les vêtements doivent être choisis en fonction de la taille de l'élève.

##### CHAUSSURES

- Les souliers doivent être propres, bien attachés, fermés à l'avant et à l'arrière.
- Les sandales doivent également être attachées à l'arrière (pas de sandales de plage).

##### VÊTEMENTS ET ACCESSOIRES

- Les bijoux et le maquillage doivent être délicats et discrets.
- Le port de boucles d'oreilles doit se faire sans exagération.
- Les perçages et les « stretches » ne sont pas autorisés.
- Les tatouages ne doivent pas être apparents.
- S'il y a de la teinture dans les cheveux, elle doit être d'une couleur naturelle. Toute coiffure jugée inappropriée devra être modifiée.
- Les cheveux ne doivent pas obstruer la vue.
- Tout couvre-chef à l'intérieur n'est pas permis.
- Pour tout accessoire ou tenue qui véhiculent des valeurs contraires à celles de l'école ou qui sont jugés inacceptables par la direction, une sanction pourra être imposée.

##### ÉDUCATION PHYSIQUE



Pour l'éducation physique, l'uniforme d'éducation physique à l'effigie de l'école ou EVZone est obligatoire. Si l'élève n'a pas son uniforme, une note sera ajoutée à son dossier Pluriportail et sa participation au cours est à la discrétion de son professeur.

Pour la participation à des activités sportives le midi ou après l'école, les vêtements d'entraînement réguliers sont permis, mais ils doivent respecter les standards du code vestimentaires (les shorts doivent arriver près du genou et être assez amples). Des shorts doivent être portés par-dessus les leggings. Les pantalons Adidas/EVZone sont permis.

#### 2 VOUVOIEMENT

L'élève doit vouvoyer les adultes de l'école afin d'assurer le respect entre les élèves et les adultes.

#### 3 RESPECT DE L'AUTORITÉ ET D'AUTRUI

Tout élève doit respecter les consignes données par les adultes de l'école, en classe ou en dehors des heures de cours. Tout élève doit avoir une attitude respectueuse envers tous dans l'école.

#### 4 LANGAGE

Aucun propos grossier, vulgaire, violent, dénigrant ou irrespectueux envers autrui ne sera toléré. Le langage doit refléter les valeurs chrétiennes prônées dans l'école.



# Code de vie

## RESPECT DE SOI ET DES AUTRES

# GUIDE DE L'ÉLÈVE

### 5 IMITATION D'UNE SIGNATURE

Il est interdit d'imiter la signature de son parent/tuteur.

### 6 ORDRE ET PROPRETÉ

Tout élève doit veiller à l'ordre et à la propreté de son matériel, de son casier et de l'espace utilisé. Il doit ranger adéquatement ses effets personnels et ceux de l'école.

### 7 MATÉRIEL DE L'ÉCOLE

Il est interdit d'écrire, de dessiner ou de modifier d'une façon ou d'une autre tout matériel ou espace physique appartenant à l'école.

### 8 CIRCULATION

Pour des raisons de sécurité, tout élève doit circuler calmement dans les corridors sans crier ni courir. Tout élève du secteur secondaire ne doit en aucun temps circuler dans les aires réservées au primaire.

### 9 RELATIONS AMOUREUSES

Par respect pour les autres et par souci de civilité, il est interdit d'adopter un quelconque comportement amoureux dans l'école et sur le terrain de l'école.

### 10 POLITIQUE ALIMENTAIRE

Tout élève doit respecter la politique alimentaire en vigueur à l'école. Il est interdit de consommer des noix et des fruits de mer, lesquels pourraient causer de graves problèmes de santé chez certains élèves.

| MANQUEMENT*             | SANCTION   |
|-------------------------|--|
| 1re intervention        | Note au dossier Pluriportail<br>Avertissement  |
| 2e intervention         | Note au dossier Pluriportail<br>Geste de réparation (lettre d'excuses, service rendu, réflexion, etc.)   |
| Interventions suivantes | Note au dossier Pluriportail<br>Geste de réparation (lettre d'excuses, service rendu, réflexion, etc.)<br>Retenue de 30 minutes, appel aux parents, intervention de la direction |

*\*Pour tous les règlements liés au respect de soi et des autres.*





## SÉCURITÉ

### 1 PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE L'INTIMIDATION

L'École L'Eau-Vive met à la disposition des élèves un protocole d'intervention relatif à toutes formes de violence et d'intimidation. Pour obtenir plus de détails, veuillez-vous référer au guide destiné aux élèves et aux parents sur le Pluriportail et sur le site web de l'école.

#### 1.1. TABLEAU DES COMPORTEMENTS DE VIOLENCE ET D'INTIMIDATION

| INTIMIDATION PHYSIQUE  | INTIMIDATION VERBALE ET NON VERBALE   | CYBERINTIMIDATION  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pousser</li> <li>• Menace à l'intégrité de la personne</li> <li>• Bousculer</li> <li>• Gestes humiliants</li> <li>• S'imposer physiquement</li> <li>• Agression sexuelle</li> <li>• Agression physique (armée ou non)</li> <li>• Corruption ou exploitation de la personne</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moquerie ou insulte</li> <li>• Agression verbale dégradante ou terrorisante</li> <li>• Regards menaçants</li> <li>• Propos humiliants, méprisants</li> <li>• Parler dans le dos</li> <li>• Discrimination sous toutes ses formes</li> <li>• Ridiculiser face au groupe</li> <li>• Actes ou propos diffamatoires</li> <li>• Faire circuler des rumeurs</li> <li>• Exclure du groupe, rejet en bloc</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridiculiser</li> <li>• Insulter</li> <li>• Faire circuler des rumeurs</li> <li>• Faire circuler des photos, vidéos dégradants</li> <li>• Écrits ou propos méprisants, humiliants et diffamatoires</li> <li>• Menace à l'intégrité de la personne</li> </ul> |

### 2 VOL, RECEL, VANDALISME

L'élève pris en délit de vol, de recel ou de vandalisme se verra attribuer les sanctions suivantes. Étant des offenses très graves, ces délits seront punis sévèrement et un suivi sera fait par la direction et la policière école. Cette dernière se réserve le droit d'agir selon les cas qui lui seront présentés.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Note au dossier Pluriportail<br>Remise de l'objet volé ou du montant équivalent<br>Rencontre avec la direction et les parents<br>Appel à la police, selon le cas<br>Suspension externe de 2 jours |
| 2e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Remise de l'objet volé ou du montant équivalent<br>Rencontre avec la direction et les parents<br>Appel à la police, selon le cas<br>Suspension externe de 5 jours |
| 3e intervention  | Renvoi  |



### 3 SUBSTANCES INTERDITES

#### 3.1. DROGUES

Il est strictement interdit d'avoir de la drogue en sa possession, d'en faire le trafic ou d'entrer en classe sous l'influence de celle-ci. L'école se réserve le droit de rencontrer tout élève éveillant les soupçons à ce niveau. Une fouille sera faite dans son casier et il devra vider ses poches et son sac à dos immédiatement.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Appel au policier école<br>Suspension externe de 2 jours<br>Réinsertion possible après une rencontre entre l'élève, les parents, la direction et la TES de l'école |
| 2e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Appel au policier école<br>Suspension externe de 5 jours<br>Réinsertion possible après une rencontre entre l'élève, les parents, la direction et la TES de l'école |
| 3e intervention  | Renvoi  |

*\*\* Il est à noter que la possession de drogue, d'alcool et de tabac est interdite par la loi pour les moins de 18 ans, un suivi légal sera donc entrepris par le policier école.*

#### 3.2. ALCOOL

Il est strictement interdit d'avoir de l'alcool en sa possession, d'en faire le trafic ou d'entrer en classe sous son influence. L'école se réserve le droit de rencontrer tout élève éveillant les soupçons à ce niveau. Une fouille sera faite dans son casier et il devra vider ses poches et son sac à dos immédiatement.

| MANQUEMENT       | SANCTION   |
|------------------|--|
| 1re intervention | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Suspension externe de 2 jours<br>Réinsertion possible après une rencontre entre l'élève, les parents, la direction et la TES de l'école |
| 2e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Suspension externe de 5 jours<br>Réinsertion possible après une rencontre entre l'élève, les parents, la direction et la TES de l'école |
| 3e intervention  | Renvoi   |



### 3 SUBSTANCES INTERDITES (SUITE)

#### 3.3. CIGARETTE ET VAPOTAGE

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur ainsi que sur le terrain de l'école.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Retenue de 55 minutes  |
| 2e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Suspension interne de 1 jour<br>Réflexion écrite sur la santé et la cigarette<br>Réinsertion possible après une rencontre entre l'élève, les parents, la direction et la TES de l'école  |
| 3e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Suspension interne de 2 jours<br>Réflexion écrite sur la santé et la cigarette<br>Réinsertion possible après une rencontre entre l'élève, les parents, la direction et la TES de l'école |

### 4 OBJETS INTERDITS

Il est strictement interdit d'avoir en sa possession tout objet pouvant causer des blessures : couteau, briquet, arme, fusil à compression d'air. L'utilisation de la planche à roulettes est interdite dans l'école.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Appel à la police, selon le cas<br>Retenue de 55 minutes ou expulsion selon le cas<br>Seuls les parents peuvent venir récupérer l'objet        |
| 2e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Appel aux parents<br>Appel à la police, selon le cas<br>Suspension interne de 1 jour ou expulsion selon le cas<br>Seuls les parents peuvent venir récupérer l'objet |

### 5 AUTOMOBILE

Tout élève qui utilise son automobile doit la stationner dans les espaces prévus à cet effet en face de l'école. Durant les pauses, les élèves ne doivent pas séjourner dans les autos. L'école ne gèrera pas l'utilisation des automobiles en dehors des heures de cours.



## 6 CIRCULATION

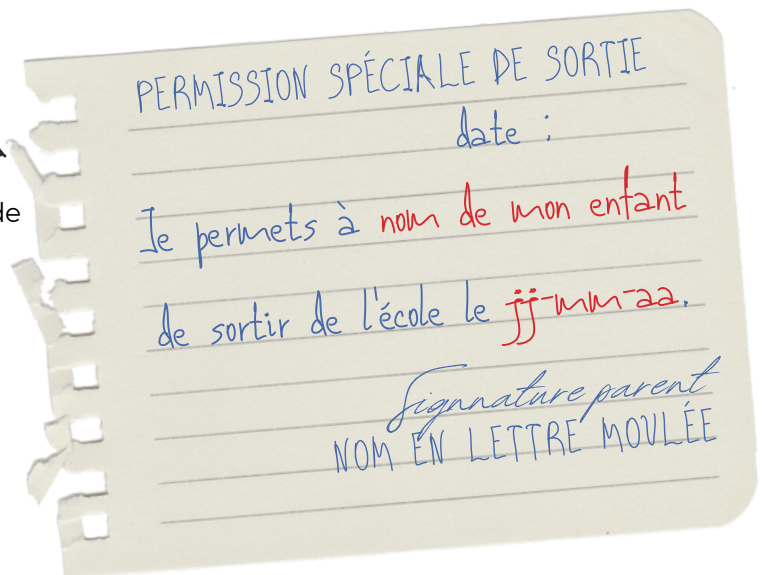
En tout temps, les élèves doivent circuler par la porte du pavillon secondaire seulement. Ils ne peuvent en aucun temps être dans les corridors du secteur primaire sans autorisation.

Sur l'heure du dîner, les élèves de la 1re et 2e secondaire doivent demeurer dans les limites de l'école. À l'occasion, un parent peut écrire une permission spéciale et l'envoyer à l'école **24 heures à l'avance**, pour permettre à son enfant de 1re ou 2e secondaire de sortir du terrain. Pour les élèves de 3e, 4e et 5e secondaire, une permission de sortie valide pour l'année est disponible en début d'année sur Pluriportail. Pour les élèves dont les parents n'ont pas rempli le formulaire d'autorisation, une permission écrite doit être envoyée par le parent **24 heures à l'avance** pour que l'élève soit autorisé à quitter les lieux sur l'heure du dîner.

L'École L'Eau-Vive n'est pas responsable des élèves ayant quitté le terrain suite à l'obtention de la permission écrite de leur parent. Toutefois, la direction s'attend à une conduite honorable des élèves même lorsqu'ils sont à l'extérieur de la zone scolaire. La direction se réserve le droit de retirer la permission de sortie à tout élève de l'école si le comportement de l'élève à l'extérieur du terrain est jugé inadéquat.

| MANQUEMENT       | SANCTION  |
|------------------|---|
| 1re intervention | Note au dossier Pluriportail<br>Horaire précis à suivre pendant les pauses et les heures du dîner pendant 1 semaine |
| 2e intervention  | Note au dossier Pluriportail<br>Retrait de la permission de sortie pour 1 mois                                      |

Les permissions spéciales de sortie sur l'heure du dîner doivent être remises au secrétariat du secondaire **24 heures avant la sortie.**



# Code de vie



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## SYSTEME DISCIPLINAIRE

*Le dossier disciplinaire de l'élève peut être consulté sur Pluriportail. Les manquements et les suivis y sont colligés. Les sanctions sont émises par le responsable des dossiers disciplinaires. Une accumulation de manquements entraîne des sanctions et des interventions supplémentaires.*

### 1 SYSTEME D'ÉMULATION

Tout élève ayant un comportement qui peut servir d'exemple pour ses pairs à chaque étape de l'année scolaire se méritera une activité récompense.

### 2 RETENUES

Les retenues peuvent avoir lieu sur l'heure du dîner (30 minutes ou 55 minutes), le soir, lors d'une journée pédagogique (1/2 journée ou 1 journée complète) ou lors d'une sortie scolaire.

L'élève convoqué à une retenue doit obligatoirement s'y présenter vêtu de la garde-robe scolaire. Une absence à une retenue ne peut être motivée en lien avec une pratique ou une implication dans l'école. L'élève qui s'implique doit être responsable et éviter d'avoir une retenue. S'il s'absente, il devra recevoir la même sanction que tout élève ne se présentant pas à sa retenue.

### 3 EXPULSION

L'élève expulsé de la classe pour mauvais comportement est envoyé à un responsable de l'équipe du service aux élèves et obtient une retenue à la discrétion de l'enseignant. Il y complète les réflexions et les travaux demandés. Il doit rencontrer la direction avant de réintégrer le cours duquel il a été expulsé.

### 4 SUSPENSION

La direction peut suspendre à l'interne ou à l'externe un élève si le dossier disciplinaire est trop lourd ou selon les circonstances.

### 5 RENVOI

Si la suspension interne n'a pas apporté les résultats attendus, la direction peut renvoyer de façon définitive un élève. Elle en informera les parents/tuteurs dans les plus brefs délais.

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 1 PÉRIODE DE LECTURE

Un temps de lecture (10 minutes) est obligatoire pour tous les élèves au début de la 3<sup>e</sup> période (sauf en éducation physique). Ils doivent donc apporter un roman en classe. De cette façon, la réussite éducative en français est valorisée

## 2 REMISE DES TRAVAUX ÉCRITS

### 2.1. TRAVAIL ÉCRIT À LA MAIN

|                |  |
|----------------|--|
| Feuille lignée | Mobile perforée de 3 trous<br>Aucune feuille détachée d'un cahier spiral ne sera tolérée |
| Calligraphie   | Lisible  |
| Encre          | Bleue ou noire<br>Aucune autre couleur ne sera tolérée                                   |

### 2.1. TRAVAIL ÉCRIT À L'INFORMATIQUE

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Police d'écriture             | Times New Roman<br>Arial<br>Century Gothic<br>Tahoma |
| Taille de la police (contenu) | 12   |
| Taille de la police (titre)   | 14   |
| Interligne                    | 1 1/2  |
| Pagination                    | En bas à droite                                      |
| Texte                         | Justifié   |

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 3 PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

### 3.1. REMISE D'UN TRAVAIL COURT

L'entête devra être comme suit :

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| Date                | Nom de l'élève |
| Nom de l'enseignant |                |
| Titre du travail    |                |

### 3.1. REMISE D'UN TRAVAIL DE PLUS DE TROIS PAGES

La présentation devra prendre cette forme :

|                                  |
|----------------------------------|
| Nom de l'élève                   |
| Titre du travail                 |
| Présenté à : Nom de l'enseignant |
| Nom du cours                     |
| Niveau scolaire                  |
| L'École L'Eau-Vive               |
| Date                             |

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

3

## PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

### 3.3. CITATIONS

Il est obligatoire d'indiquer la source des citations dans les travaux entre parenthèses à côté de la citation, sans quoi cela sera considéré comme du plagiat.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Livre</b>         | NOM, Prénom. Titre. Maison d'édition : année de parution. Nombre de pages |
| <b>Site Internet</b> | NOM, Prénom (si applicable). Titre de l'article. Lien du site Internet    |

### 3.4. ENVOI ÉLECTRONIQUE DES TRAVAUX

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nom du document</b> | nomdefamille-prénom-matière-titredutravail |
| <b>Exemple</b>         | Laracque-Georges-français-Impact           |

4

## GESTION DES ABSENCES PROLONGÉES

### 4.1. ABSENCE PRÉVUE (VOYAGES PERSONNELS)

*Puisque la priorité est la fréquentation scolaire, L'École L'Eau-Vive ne favorise pas l'absence volontaire d'un élève durant les journées de classe (vacances familiales, activités sportives ou autres). Ces périodes d'absence peuvent nuire au développement académique. Toutefois, certains motifs exceptionnels peuvent être jugés recevables. L'absence est alors motivée et les modalités des absences imprévues s'appliquent.*

### MODALITÉS POUR LES ABSENCES PROLONGÉES

- 1 L'absence doit être signalée par les parents à la direction de l'école au moins trois semaines avant le départ. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire Avis d'absence prolongée.
- 2 La direction et les enseignants n'assumeront aucune responsabilité concernant les retombées négatives sur le plan scolaire et des conséquences éventuelles sur ses résultats.
- 3 Les enseignants n'ont aucune obligation de remettre une planification de travail supplémentaire pour les semaines d'absences.
- 4 Au secondaire, l'élève est responsable de récupérer la matière manquée et les parents devraient engager, au besoin, un tuteur lorsque l'absence dépasse une semaine.
- 5 Les enseignants ne sont pas tenus d'adapter le travail, de faire reprendre les examens ou de donner de la récupération avant le départ et au retour de l'élève.





# Gestion pédagogique

## 4 GESTION DES ABSENCES PROLONGÉES (SUITE)

### MODALITÉS POUR LES ABSENCES PROLONGÉES (SUITE)

- 6 Minimalement trois semaines avant le départ, l'élève ou son parent doit passer au secrétariat pour prendre possession du Plan de travail en raison d'une absence prolongée et faire le tour de ses enseignants pour inventorier les apprentissages et les évaluations qu'il aura à récupérer au retour. La feuille d'absence prolongée devra être signée par la direction pour être valide. L'enseignant n'a aucune obligation de remettre une planification de travail supplémentaire pour les semaines d'absence.
- 7 Si une évaluation a lieu pendant l'absence, l'élève doit obligatoirement faire une reprise selon les modalités de la direction. En cas d'absence à cette reprise, la note de 0 lui sera attribuée. Toutefois, l'enseignant peut décider de ne pas reprendre une évaluation et mettre la mention « non évaluée » dans le bulletin. L'enseignant n'a pas l'obligation de devancer un examen pour un élève qui s'absente pour un voyage. Dans la mesure du possible, l'enseignant prendra en considération les notes, les traces, les évaluations et les observations accumulées dans une étape pour établir une note d'étape. Advenant que les traces soient insuffisantes, l'enseignant proposera une évaluation aux frais des parents.
- 8 Les dates de reprises d'examens sont fixées par la direction et les enseignants (possiblement les journées pédagogiques, les fins de semaine ou les soirs). Des frais de 50 \$ par évaluation seront exigés. Ce montant doit être remis lors de la passation de la reprise (chèque libellé au nom de L'École L'Eau-Vive).
- 9 Dans le cas de la remise d'un travail, une date de remise doit être fixée le plus près possible du retour. En cas de retard, la note de 0 lui sera attribuée.
- 10 Pour un exposé oral, l'élève devra le reprendre à son retour au moment fixé par l'enseignant. En cas de refus, la note de 0 lui sera attribuée.

## 5 PROJET AVAN

Le projet AVAN (Apportez Votre Appareil Numérique) vise à ajouter un outil technologique supplémentaire aux apprentissages des élèves de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire. Chaque enseignant gèrera l'utilisation de l'appareil selon les applications possibles dans sa matière.

Le projet AVAN permettra un accès à différents programmes technologiques liés à la pédagogie ainsi qu'à un accès à l'information à tout moment. Les élèves développeront des habiletés technologiques et organisationnelles les préparant au monde du travail.

Nous croyons que plusieurs avantages sont liés à un tel projet :

- *Avoir les outils à portée de la main;*
- *Augmentation de la motivation scolaire;*
- *Travaux d'équipes facilités;*
- *Un encadrement bien défini visant la responsabilisation de l'utilisation de leur appareil;*
- *Des intentions pédagogiques permettant de choisir les outils adéquats;*
- *Augmentation de l'entraide entre les élèves;*
- *Différenciation pédagogique.*

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

6

## CODE DES TICS

### 6.1. INTRODUCTION

L'École L'Eau-Vive reconnaît l'importance pour ses élèves et les membres du personnel d'avoir accès à ses ressources informatiques pour la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage et de gestion. En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques, l'école doit s'assurer que leur utilisation ainsi que le traitement de l'information soient conformes à des règles de conduite et une éthique dont les objectifs et les principes directeurs sont définis dans la présente politique.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, l'école s'attend à ce que la conduite de chaque usager soit dictée par des règles usuelles de bienséance, de courtoisie et par les autres politiques de L'École L'Eau-Vive ainsi que par les lois et les règlements en vigueur au Canada et au Québec.

### 6.2. DÉFINITIONS

**BLOG** : Site web dans lequel un ou plusieurs auteurs publient au fil du temps des articles, organisés en catégorie et affichés dans l'ordre chronologique inverse.

**CLAVARDAGE** : Activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes par clavier interposé.

**DROIT D'AUTEUR** : Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférents, le tout tel que défini par la Loi sur le droit d'auteur.

**DROIT D'UTILISATION** : Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des ressources informatiques.

**FILTRAGE** : Technologie visant à limiter l'accès à certains sites normalement accessibles sur le réseau Internet.

**FORUM DE DISCUSSION** : Service offert par un serveur d'information qui permet à un groupe de personnes d'échanger leurs opinions, leurs idées sur un sujet particulier, en direct ou en différé.

**GESTIONNAIRE DE SYSTÈME** : Tout membre du personnel dont la fonction est d'assurer la gestion d'équipements, de ressources, de systèmes ou de réseaux au sens de la présente politique, et toute personne à qui cette responsabilité est conférée en vertu d'une entente avec l'école.

**ILLICITE** : Tout élément dont le contenu est de nature haineuse, discriminatoire, pornographique, indécente, raciste, violente ou de source illégale.

**RÉSEAU SOCIAL** : Catégorie de site web qui a pour objectif d'aider à relier des amis, des associés ou d'autres individus employant ensemble une variété d'outils. (Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, Snapchat, Tiktok, etc.)

**RESSOURCES INFORMATIQUES** : Serveurs, ordinateurs, tablettes, outils de travail informatisés ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information, tout équipement de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique et système de courrier électronique dont L'École L'Eau-Vive est propriétaire ou locataire ou pour lesquels elle possède un droit d'utilisation.

**UTILISATEUR** : Toute personne utilisant les ressources informatiques de L'École L'Eau-Vive.

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 6.3. OBJECTIFS

L'objectif de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications » est d'établir un cadre règlementaire dirigeant l'utilisation de toute ressource informatique à l'intérieur de l'école.

La présente politique a également pour objectif de protéger les outils achetés par l'école et les utilisateurs contre un usage abusif et illégal des ressources informatiques. Ces règles visent également à assurer le respect de toute loi à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

## 6.4. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

LA PRÉSENTE POLITIQUE S'APPLIQUE :

- au personnel et aux élèves de L'École L'Eau-Vive. Elle touche également toute personne externe (stagiaire, parent, bénévole, membre de la communauté, etc.) ou firme externe appelée à utiliser les ressources informatiques de l'école ou à traiter l'information appartenant à l'école;
- à l'utilisation de toute ressource informatique appartenant à l'école, peu importe sa localisation;
- à l'utilisation de toutes données saisies, traitées ou emmagasinées à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant des technologies que l'école utilise pour ses activités d'enseignement et de gestion.

## 6.5. RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE L'EAU-VIVE

L'école voit à l'application de la présente politique et en assume la responsabilité avec l'aide des gestionnaires du réseau informatique. Aucune dérogation à la présente politique ou aux modalités en découlant n'est permise sans autorisation écrite de la direction générale.



## 6.6. LES RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS

Le respect de la présente politique et des modalités d'application en découlant incombe à tout le personnel de l'école, aux élèves, aux gestionnaires et aux utilisateurs externes des installations de l'école.

Tout utilisateur doit prendre connaissance de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications » et des modalités d'application en découlant qui sont émises par les services de l'informatique. L'école pourra leur demander de confirmer qu'ils ont reçu et ont pris connaissance de la présente politique et qu'ils s'engagent à la respecter. Tout manquement à la présente politique et à ses modalités d'application doit être rapporté à la direction.

Les utilisateurs doivent assumer la responsabilité de la sécurité, de l'intégralité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'ils utilisent. Ils doivent protéger la confidentialité des renseignements qu'ils peuvent détenir, soit dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre du personnel, soit dans le cadre d'une entente formelle avec l'école à titre de client ou de fournisseur, soit privément à titre personnel et, s'il y a lieu, en protéger l'accès par un mot de passe.

### 6.6.1. DROIT D'USAGE ET CODE D'ACCÈS

L'utilisation des ressources informatiques de l'école est un privilège et non un droit. Il peut être révoqué en tout temps à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique.

- Un code d'accès individuel ainsi qu'un mot de passe sont alloués à chaque utilisateur.
- Tout membre du personnel a l'obligation de changer le mot de passe attribué par les responsables informatiques lors de la première connexion.
- Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité et de l'usage de son code d'accès.
- L'utilisateur a l'obligation de s'identifier clairement lors de toute utilisation du réseau informatique de l'école.
- L'utilisateur est en tout temps responsable de toute forme de communication effectuée grâce à l'utilisation de son code d'accès ou de son mot de passe et il doit savoir le protéger.

### 6.6.2. UTILISATION PRIORITAIRE DES ÉQUIPEMENTS

Les ressources informatiques de l'école sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion ou à toute autre fin autorisée par L'École L'Eau-Vive. Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur doit faire un usage raisonnable des ressources informatiques de L'École L'Eau-Vive et éviter de les monopoliser ou d'en abuser entre autres, en effectuant un stockage abusif d'informations.

Aucun utilisateur ne doit agir de façon à empêcher le fonctionnement normal des ressources informatiques ou d'en faire une utilisation qui aurait pour effet d'en diminuer le rendement, d'en limiter l'accès ou d'en interrompre le fonctionnement. Personne ne peut utiliser les ressources informatiques à des fins illicites ou illégales.

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE

*Soif du Dieu vivant*

## 6.6.3. CONDITIONS D'UTILISATION

Les ressources informatiques de l'école sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion ou à toute autre fin autorisée par L'École L'Eau-Vive.

### *L'utilisateur doit :*

- *S'identifier à titre de signataire d'un message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.*
- *Utiliser les ressources informatiques dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images.*
- *S'assurer que les communications, faites dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques, sont empreintes de respect et de civisme et sont faites dans un langage courtois.*
- *Utiliser les ressources informatiques dans le respect de la réputation et de l'image de L'École L'Eau-Vive, du personnel et des élèves.*
- *Avant de procéder à l'installation d'un logiciel, s'assurer au préalable, qu'il est autorisé, accompagné d'une licence et supporté par le service informatique.*
- *S'assurer auprès du service informatique que les fichiers et logiciels téléchargés ne peuvent entraver l'intégrité du réseau ni le bon fonctionnement des ordinateurs.*
- *Respecter les mesures de sécurité, les filtres Internet et les coupe-feux établies par l'école.*

## 6.6.4. ACTIONS PROHIBÉES

### IL EST INTERDIT DE :

- Créer, posséder, accéder à, diffuser ou transmettre du matériel pornographique ou sexuellement explicite;
- Diffuser des informations confidentielles ou privilégiées concernant l'école, ses clients ou ses fournisseurs sans l'autorisation écrite de la direction;
- Diffuser des renseignements personnels concernant l'établissement, d'autres employés, des élèves ou des groupes d'élèves;
- Discriminer, harceler, diffamer, injurier ou porter préjudice à quiconque;
- Créer, installer, transférer ou télécharger des virus, des fichiers ou logiciels contenant des virus, ou des fichiers ou logiciels dangereux pour l'intégrité du système informatique;
- Se livrer à des activités de piratage informatique, incluant l'échange de logiciels piratés, ou à toute autre activité informatique illégale;
- Utiliser un langage impoli, abusif ou choquant, ou tenir des propos incendiaires dans toute communication privée ou publique;
- Se livrer à des activités politiques à l'école;
- Participer à des jeux de hasard ou des paris;
- Se livrer à des activités illégales pour créer ou distribuer des chaînes de lettres;
- Faire de la sollicitation ou de la publicité non liée aux activités de l'école;
- Créer, posséder ou accéder à du matériel à connotation violente;
- Associer des propos personnels avec le nom de l'école ou de le faire au nom de l'école dans des groupes de discussions, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échange d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par l'école;
- De transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- D'engager des frais à même les ressources de l'école sans le consentement de la direction.

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 7

### RESSOURCES INFORMATIQUES

#### 7.1. PROTECTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La protection des ressources informatiques relève exclusivement du service informatique. À cet effet, le service informatique doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les installations sous sa responsabilité.

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les ressources informatiques de l'école. Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux ressources informatiques de l'école constitue une violation à la présente politique et doit être rapporté à la direction.

#### 7.2. INTÉGRITÉ ET PRIORITÉ DES DONNÉES

L'information installée par l'école, dans les ressources informatiques de l'institution demeure la propriété de l'école. Toute information ainsi que tout matériel informatique créé par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein de l'école demeure la propriété de l'école. Personne ne doit modifier ou détruire les données, les logiciels, la documentation et les ressources informatiques de l'école sans l'autorisation d'un membre du service informatique.

#### 7.3. CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

L'information contenue dans les ressources informatiques de l'école est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que l'école peut ou doit protéger en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

Personne ne doit, à des fins autres que pour la réalisation des activités de l'école, divulguer ou utiliser une information considérée comme confidentielle par l'école. La divulgation de l'information doit alors être faite conformément aux lois, règlements ou politiques en vigueur.

L'école ne peut garantir la confidentialité de toutes les communications se retrouvant sur les ressources informatiques de l'école. L'utilisateur doit présumer que toute communication qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes électroniques de l'école peut être lue et entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.

#### 7.4. ADRESSE ÉLECTRONIQUE

L'école attribue une adresse électronique aux membres du personnel ainsi qu'aux élèves. Comme toutes autres ressources informatiques l'école, cette adresse demeure la propriété de celle-ci et son utilisation doit être faite dans les modalités d'application pour l'utilisation du courrier électronique.

Lorsqu'un membre du personnel quitte l'école, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de celui-ci pendant 30 jours suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent lui être transmises.



toncourriel@ecoleleauvive.com



# Gestion pédagogique

8

## ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'INTERNET

L'école doit s'assurer que l'usage d'Internet est conforme à sa mission éducative et à ses valeurs.

### 8.1. FILTRAGE

Le service informatique mettra en place des mécanismes de surveillance appropriés afin de s'assurer que l'usage qui en est fait est conforme à la présente politique et aux modalités d'application.

À cet effet, le service informatique mettra en place des mécanismes de filtrage afin de limiter l'accès à certains sites Internet, dont notamment les sites contenant du matériel pornographique, de la pédophilie, des propos racistes, obscènes ou vulgaires. Si vous jugez qu'un site pertinent est bloqué, vous devez faire la demande au service informatique pour rendre le site disponible.

### 8.2. SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

La direction d'établissement est responsable de mettre en place des balises concernant l'utilisation d'Internet par les élèves, l'utilisation du courrier électronique, de même que la participation des élèves à des forums de discussions ou à des services de clavardage. Ces balises doivent permettre notamment de sensibiliser les élèves à l'utilisation des renseignements personnels sur Internet.

La direction ainsi que le personnel doivent être vigilants quant à l'usage que font les élèves du courrier électronique afin d'éviter notamment qu'ils tiennent des propos haineux ou malveillants à l'égard d'autres personnes ou encore que des messages malveillants leur soient acheminés. À cet égard, les enseignants doivent informer les élèves que le personnel du service informatique et la direction peuvent en tout temps consulter le courrier électronique qu'ils envoient ou qu'ils reçoivent dans le cadre d'activités scolaires comme elle peut le faire pour tous les travaux scolaires.

### 8.3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel enseignant doit s'assurer que les travaux scolaires qui sont déposés sur le site de l'école soient conformes aux règles établies par l'école en matière de protection des renseignements personnels.

9

## UTILISATION DE LOGICIEL

Le service informatique et le conseiller pédagogique TIC sont responsables de gérer l'acquisition, l'installation, la désinstallation et l'utilisation des logiciels. Ils sont également responsables de la gestion des licences informatiques conformément à la « Loi sur le droit d'auteur ».

Toute installation ou utilisation de logiciels sans licence est interdite. Il est également interdit d'installer un logiciel sur un nombre de postes plus élevé que le nombre de licences détenues par l'établissement.

# Gestion pédagogique



L'ÉCOLE  
L'EAU-VIVE  
*Soif du Dieu vivant*

## 10 VÉRIFICATION DE L'UTILISATION

Des vérifications sont occasionnellement effectuées à l'initiative du service de l'informatique ou un employé de son service à qui il donne le mandat, à la suite de demandes qui leur sont formulées afin de s'assurer du maintien d'un niveau de sécurité et d'une utilisation appropriée des ressources informatiques.

## 11 SANCTIONS

Tout contrevenant à la présente politique et aux modalités d'application qui en découlent est passible, en plus des pénalités prévues à la loi, des sanctions suivantes :

- Annulation ou suspension des droits d'accès aux équipements et services visés par la présente politique;
- Remboursement à l'école de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée de ses ressources informatiques;
- Pour le personnel, mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à des poursuites judiciaires;
- Pour les élèves, sanctions prévues dans le code de vie de l'école : suspension interne, suspension externe ou expulsion.

## 12 MODIFICATION

La présente politique sera périodiquement évaluée afin de s'ajuster aux nouvelles pratiques et technologies utilisées à l'école.