



# **Guide à l'intention des parents des élèves de l'Académie Parhémie**

**2016-2017**

# Table des matières

Mot de la direction .....	3
Historique de l'école Émilie-Tremblay .....	4
Historique Académie Parhémie .....	4
Mission de l'école .....	4
Philosophie de l'Académie .....	5
Les services offerts aux élèves de l'Académie Parhémie .....	6
Informations générales .....	7
Programmes d'enseignement .....	8
GUIDE POUR LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS .....	10
CODE DE VIE 2016-2017 .....	19

Afin d'alléger le texte, le masculin seulement sera utilisé dans le présent document.

Ce document est aussi disponible sur le site [www.csfy.ca](http://www.csfy.ca)



## **Mot de la direction**

Bonjour chers parents et bonne rentrée scolaire 2016-2017!

L'Académie Parhémie continue sur sa lancée en entamant sa 10<sup>e</sup> année d'opération. L'équipe en place répondra bien aux besoins des élèves et saura relever les défis de notre superbe programmation.

Afin de mieux répondre aux besoins des élèves, nous avons remanié l'offre des cours de la 9<sup>e</sup> à la 11<sup>e</sup> année. L'équipe a aussi préparé une série de camps et de voyages éducatifs pour tous les niveaux qu'ils auront le plaisir de vous présenter lors de la soirée des parents.

Nous travaillerons de près avec les élèves et les parents pour instaurer les meilleures conditions possible face au manque d'espace pour les locaux de l'Académie Parhémie pour les prochaines années. Nous sommes aussi bien heureux que la CSFY continue les démarches quant à la construction d'une nouvelle école communautaire secondaire francophone.

J'ai le plaisir de faire partie de l'équipe de l'Académie Parhémie et je suis convaincue que nous aurons une belle année ensemble. Nous sommes à l'écoute des parents et des élèves alors n'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions ou des inquiétudes.

Merci et au plaisir,

Manon Carrière

Directrice d'école et du programme de l'Académie Parhémie

## Historique de l'école Émilie-Tremblay

Notre école porte le nom d'Émilie-Tremblay en mémoire de l'une des premières femmes blanches qui a fait le long trajet vers Dawson City à la fin du siècle dernier, un peu avant la ruée vers l'or. Émilie Tremblay était native de Saint-Joseph d'Alma, au Québec. Nous sommes fiers de cette pionnière qui a su tracer une voie pour les francophones.

L'école Émilie-Tremblay commence ses activités en 1984 avec deux classes, de la première à la sixième année. En 1995, le nouvel édifice l'abritant ouvre ses portes.

L'école Émilie-Tremblay a été officiellement baptisée par l'Assemblée législative en 1985, en 2016-2017 elle est fréquentée par plus de 270 élèves.

## Historique Académie Parhélie

En 2006, à la demande de la Commission scolaire francophone du Yukon, deux chercheurs de l'Institut canadien de recherche sur les minorités linguistiques proposent un programme d'enseignement secondaire en français pour le Yukon, capable de se mesurer avec les programmes secondaires anglophones. Après s'être approprié le contenu du rapport déposé par les chercheurs Johnson et Landry, l'école Émilie-Tremblay a développé son nouveau programme secondaire qu'elle a nommé Académie Parhélie (un parhélie est un phénomène optique spectaculaire qui fait apparaître trois soleils dans le ciel grâce à l'interaction de la lumière solaire sur les cristaux de glace).

## Mission de l'école

La mission de l'école est :

- de permettre à tous les élèves d'apprendre dans un environnement positif et sécuritaire;
- de permettre le développement global de l'élève en partenariat avec les parents et la communauté;
- de faire vivre la langue française et de guider l'élève vers son épanouissement culturel franco-yukonnais.

## Philosophie de l'Académie

L'Académie Parhélie s'est dotée de 5 orientations spécifiques qui agissent comme boussole pour nous guider dans l'évolution du programme. Chacune précise deux objectifs qui permettent de déterminer les outils pour réaliser divers projets.

### 1. **Apprentissage et autonomie**

Développer la responsabilité de l'élève par rapport à son apprentissage  
Augmenter la qualité du français des élèves

### 2. **Saines habitudes de vie**

Initier l'élève au processus de la prise de décision  
Conscientiser l'élève aux effets de la forme physique par rapport au mental

### 3. **Développement durable**

Conscientisation de l'élève relativement à sa consommation de biens  
Développer des connaissances et stratégies quant aux ressources renouvelables et non renouvelables

### 4. **Volet communautaire**

Engager l'élève à participer au bien-être de sa communauté  
Développer un sentiment d'appartenance à sa communauté (de l'école à l'international)

### 5. **Créativité**

Découvrir et reconnaître son potentiel créateur  
Explorer de nouvelles applications de ses apprentissages

## **Les services offerts aux élèves de l'Académie Parhémie**

### Service d'orthopédagogie

À l'Académie Parhémie, nous offrons un service en orthopédagogie. Notre objectif premier est d'aider les élèves avec des différences d'apprentissage. Un des rôles essentiels joués par l'orthopédagogue est de coordonner les services et les ressources pour les enseignants. L'orthopédagogue consulte et collabore avec l'équipe des intervenants et intervenantes de l'école et ceux de l'extérieur afin de mieux servir l'élève qui présente des besoins exceptionnels. Le modèle préconisé à l'école est celui de la consultation et de la collaboration.

L'orthopédagogue, entre autres tâches, fait de la consultation individuelle et de l'enseignement diagnostique. L'observation et l'évaluation de l'élève permettent de réaliser le plan éducatif individualisé (P.É.I.) et d'en assurer le suivi. L'orthopédagogue vise à offrir des programmes appropriés et des services de soutien nécessaires.

### Service de counselling

Le rôle du conseiller est de dépister, identifier, évaluer, et intervenir de façon curative ou préventive auprès des élèves ayant des difficultés.

Le service de counselling à l'école vise à favoriser l'adaptation socioaffective et l'autonomie fonctionnelle de l'élève dans les conditions les plus favorables au développement de comportements autonomes adaptés.

### Service d'orientation

Différents thèmes sont abordés touchant à l'exploration de carrière en classe. Ce service permet d'initier les élèves aux différentes possibilités de carrière et procure une démarche d'orientation plus détaillée aux élèves du secondaire.

### Service de francisation ou d'anglicisation

Afin de favoriser la réussite, l'Académie Parhémie peut offrir un service d'enrichissement de la langue en français ou en anglais, selon les besoins des élèves.

### Service de tutorat

Un service de tutorat peut être offert suite à l'évaluation de l'équipe-école en consultation avec les parents.

### Cours par correspondance

Certains cours peuvent être offerts par correspondance et l'élève est appuyé par un membre du personnel.

### SOS devoirs

Ce service comprend l'appui aux élèves de 15 h 30 à 21 h du lundi au jeudi par l'entremise d'enseignantes et enseignants qualifiés.

Pour tous les détails, visitez leur site web : <http://sosdevoirs.org/>

## **Informations générales**

### Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont de 8 h à 16 h. Le répondeur vous permet de laisser un message. Les messages sont vérifiés fréquemment. En cas d'urgence, vous pouvez contacter la direction :  
Manon Carrière : 332-7026

### Visites à l'école

Pour des raisons de sécurité, nous prions tous les parents et visiteurs de s'identifier au bureau afin de nous aviser de leur présence dans l'école et d'inscrire leur nom dans le registre des visiteurs.

### Frais scolaires

Cette année, le ministère s'est engagé à fournir 100\$ pour les frais de classe.

Lors de différentes sorties et voyages, des frais additionnels vous seront présentés au cours de l'année scolaire.

### Utilisation du téléphone

Les élèves peuvent utiliser le téléphone de la réception en cas d'urgence seulement. L'état d'urgence sera évalué à la réception de l'école.

## Programmes d'enseignement

L'Académie Parhémie suit les programmes d'enseignement de la Colombie-Britannique. Le personnel utilise une variété de manuels et d'outils afin de s'assurer que les matières soient bien couvertes.

Le personnel de l'Académie développe plusieurs outils pour doter les élèves de points de repère communs à l'ensemble des niveaux. Une grille de correction grammaticale et un guide de remise de travaux sont des exemples d'outils spécifiques de l'Académie Parhémie qui les guident tout au long de leur parcours académique.

Voici la liste des cours offerts à l'Académie Parhémie en 2016-2017 \*

Disciplines intégrées	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>
*1 Français	x	x	x	x	x	x
*2 Sciences humaines	x		x	x	x	
Sciences	x		x	x		
*3 Mathématiques	x	x	x	x	x	x
Éducation physique	x	x	x	x		x
Éducation à la santé et à la carrière	x	x	x			
Beaux-arts	x	x	x	x	x	
Anglais	x	x	x	x	x	x
Biologie					x	x
*4 Espagnol					x	x
Physique					x	
Planification				x		
Science et technologie					x	
*5 Bénévolat	10 h	15 h	20 h	25 h	30 h	

- \*1 À tous les niveaux, le cours de français sera offert linéairement.
  - \*2 Le programme de sciences humaines est le fil conducteur du programme d'intégration au secondaire.
  - \*3 À tous les niveaux, le cours de mathématiques sera offert linéairement.
  - \*4 Ce cours de base sera offert aux élèves de 11<sup>e</sup> année.
  - \*5 En dehors des heures de cours
- \* L'offre de cours a été développée en consultant les élèves pour répondre le mieux possible aux besoins académiques qu'ils ont exprimés.



## Les évaluations

Tout au long de leur cheminement académique, les élèves sont notés sur différents aspects de leurs apprentissages. Des examens, des tests/quiz, des projets/travaux, des devoirs, des allocutions, des débats, des montages technologiques sont les principaux outils d'évaluation utilisés durant l'année scolaire. Les élèves ont aussi la chance de s'autoévaluer de façon régulière.

Pour leur offrir toutes les chances de réussir, les élèves ont en leur main à partir de la page 11 du document présent, un guide contenant des balises claires quant à la remise des travaux.

En 7<sup>e</sup> année, les élèves doivent compléter les évaluations des habiletés de base (EHB) du ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique en janvier ou février.

En 10<sup>e</sup>/11<sup>e</sup>/12<sup>e</sup> les examens finaux seront bâtis par notre équipe d'enseignants et se dérouleront la dernière semaine de l'année scolaire, soit du 9 au 15 juin 2017. Les cours de français 12 et d'anglais 12 auront chacun un examen du ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique, soit le 27 juin et le 23 juin 2017.

## Les bulletins

**Un rapport intérimaire** est produit à la mi-octobre et à la mi-avril et envoyé à la maison. Il donne un aperçu du progrès de votre enfant et des aspects à améliorer. Il y aura un commentaire pour les cours linéaire et une note pour les cours semestrés.

À la mi-octobre, puis à la mi-avril, une rencontre élève/parents/enseignant a lieu. Nous demandons à ce que votre enfant vous accompagne pour discuter de son cheminement et nous aider à bien cerner son évolution scolaire et définir ses besoins.

**Un bulletin** avec notes et commentaires vous sera transmis en janvier et en juin.

## Membres du personnel

<b>Direction</b>	
Manon Carrière	
<b>Titulaires</b>	
7 <sup>e</sup> année	Sylvie Salomon
8/9 année	Joëlle Haché François Clark
10/11/12 <sup>e</sup> année maths, sciences	Jocelyn Nadeau
10/11/12 <sup>e</sup> année français, sc. humaines	Simon Langlois,
10/11/12 <sup>e</sup> année maths, sciences	Erika Joubert
<b>Spécialistes</b>	
Conseillère secondaire	Helen-Anne Girouard
Classe ressource	Julie Dery
Anglais secondaire	Janice Gorecki
Beaux-arts (11 <sup>e</sup> année)	Marie-Hélène Comeau
<b>Éducatrices de soutien</b>	
7 <sup>e</sup> année	Édith Babin
Classe ressource	Karen Éloquin
Classe ressource et 8 <sup>e</sup>	Annie Lavallée
10 <sup>e</sup> /11 <sup>e</sup> /12 <sup>e</sup>	?

**Vous pouvez nous rejoindre à l'adresse suivante :**  
[prénom.nom@yesnet.yk.ca](mailto:prénom.nom@yesnet.yk.ca)

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

## Introduction

Le but de ce guide est d'offrir un modèle de présentation des travaux écrits aux élèves et au personnel enseignant de l'Académie Parhélie. Il aidera à uniformiser la façon dont les travaux sont présentés par tous les élèves. Il résume les principales règles de présentation et de rédaction des travaux écrits. Nous souhaitons qu'il introduise auprès de nos élèves le respect de certaines normes de rédaction afin qu'ils puissent facilement s'adapter aux exigences de tout autre institution dans le futur.

Ce guide a été largement inspiré d'un travail réalisé par un groupe d'enseignants de l'École secondaire Par-en-Bas, une école francophone membre du Conseil scolaire acadien provincial. Ce guide a été conçu seulement pour les travaux faits au traitement de texte. Les travaux rédigés à la main devront respecter, dans la mesure du possible, les consignes du guide.

## Remarques générales

- Tout travail doit être rédigé avec le souci d'employer un français correct, conforme aux règles de l'orthographe et de la grammaire.
- L'élève doit être en mesure d'expliquer et de discuter de son travail.
- L'élève doit respecter les échéanciers établis par l'enseignant.

## Le plagiat

Dans le cadre des études, le plagiat est une faute grave. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. Voici quelques exemples de plagiat :

- Copier un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.
- Résumer dans ses propres mots l'idée originale d'un auteur en omettant d'en indiquer la source.
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord de l'enseignant.

## La page titre

Toute la page titre doit être centrée et imprimée en noir sur du papier blanc. Elle ne doit contenir aucune abréviation. Elle doit inclure les éléments suivants :

- le titre est situé en haut de la page.
- le nom de l'élève est situé deux lignes au-dessous du titre.
- le paragraphe central précise le type de travail (recherche, devoir, dissertation).
- le nom de l'enseignant.
- le titre du cours qui requiert le travail.
- le nom de l'école ainsi que la date sont au bas de la page.

LES DINOSAURES Marie Charlebois  Recherche présentée à M. Jordan Lajoie  Dans le cadre du cours : <b>Histoire ancienne II</b>  Académie Parhémie 01 janvier 2010
--

## La table des matières

La table des matières est la liste des parties les plus importantes du travail. Elle indique, dans l'ordre, le titre de chaque partie du travail ainsi que les subdivisions contenues dans ces parties. Elle indique également la numérotation des pages de chaque partie, des subdivisions, de l'introduction, de la conclusion et des annexes.

Voici un exemple de table des matières :

Table des matières	
Introduction .....	1
I – Les types de dinosaures .....	2
Les carnivores .....	2
Les herbivores .....	3
Les omnivores .....	4
II – Les théories d'extinction .....	5
Les fossiles en Alberta .....	5
Les changements de climat .....	7
Le volcanisme .....	8
Conclusion .....	9
Bibliographie .....	10
Annexes .....	11

## Les parties du travail

### *L'introduction*

L'introduction est la première section de votre travail. Il s'agit de bien préciser le sujet, de dire ce que vous allez faire et comment vous allez procéder. Cette partie doit débuter avec une phrase d'ouverture qui stimulera l'intérêt du lecteur. L'introduction se trouve sur une page séparée du reste du travail.

### *Le corps du travail*

Le corps du travail constitue la partie principale du travail. L'auteur du travail y développe ses idées et démontre les étapes de la recherche qu'il a entreprise. Le corps suit l'ordre présenté dans l'introduction.

### *La conclusion*

Dans la conclusion, l'auteur du travail revient sur ce qui a été dit dans le travail. Il répond aux problématiques soulevées dans l'introduction par la recherche présentée dans le corps. La conclusion se trouve sur une page séparée.

## La mise en page

- double interligne
- police : « Times New Roman », « Arial » ou selon ce qui est spécifié par l'enseignant
- taille de la police : 12
- titres en caractères **gras**
- les pages du travail de recherche sont numérotées en commençant avec l'introduction. La pagination est indiquée dans le bas de la page.

## Les notes en bas de page

La source de chaque citation doit être indiquée dans les notes de référence. Ces notes sont inscrites en bas de page. La plupart des logiciels de traitement de texte ont une fonction qui inscrit automatiquement les notes en bas de page (cliquer sur « insertion », « note de bas de page » et « créer »). Chaque note doit inclure les éléments ci-dessous dans l'ordre suivant :

- le prénom de l'auteur
- le nom de famille de l'auteur
- le titre de l'ouvrage (souligné)
- la ville, la maison d'édition, l'année de publication (entre parenthèses)
- la page de la citation

Voici l'exemple d'une note de référence en bas de page :

---

<sup>1</sup> BOUCHER, Caroline. Empreinte. La présence francophone au Yukon, 1825-1950. (Whitehorse, Association franco-yukonnaise, 1997.) 2 vol. 158 et 330p.

Pour des notes de référence consécutives du même auteur et du même ouvrage sur une même page, on utilise Ibid. C'est l'abréviation du mot ibidem qui signifie « dans le même ouvrage ». Ibid. est toujours souligné et suivi d'un point. Lorsque la citation est tirée d'une différente page du même ouvrage, on doit également inclure la page.

Exemple de notes de référence consécutives :

---

<sup>1</sup> Marie Désilets, Les amitiés yukonaises (Ottawa : Presses de la Cité, 1987), p. 32.

<sup>2</sup> Ibid., p.33

<sup>3</sup> Ibid., p.37

## Les citations

Une citation, c'est-à-dire un texte emprunté d'un autre, est citée à l'appui d'une opinion ou comme clarification d'une opinion. Une citation de **trois lignes ou moins** est intégrée dans le paragraphe et doit toujours être insérée entre guillemets. L'utilisation des guillemets français est préférable (« français »).

Les citations plus longues doivent être séparées du texte. Elles sont insérées entre deux marges d'environ 1 cm, sans interligne et sans guillemet. La police est généralement de taille 10 (deux points plus petits que la taille régulière). Chaque citation est numérotée. Voici un exemple d'une citation en retrait :

<sup>1</sup>Tous les anciens des Premières Nations insistent sur le fait que l'or ne signifie rien aux yeux des leurs en ce temps-là. Qu'ils savent depuis toujours qu'il y est, mais n'en ont jamais fait de cas. Peut-être que Shaaw Tlaa et sa famille se mettent à y accorder de l'importance à cause de l'intérêt qu'y porte George. Ou peut-être est-ce George qui est important à leurs yeux, en tant que membre de la famille, alors ils le suivent dans sa quête. Ils n'ont besoin ni d'un métal brillant trop mou pour être utile ni d'argent et de ce qu'il pourrait leur acheter, mais ils ont grand besoin d'un mari, d'un beau-frère, d'un cousin – ils en ont perdu tant.

On retrouvera la note de référence de cette citation en bas de la page.

Voici une comparaison entre la note de référence et l'entrée bibliographique :

**La note en bas de page :**

<sup>1</sup>Marie Désilets, *Les amitiés yukonnaises* (Ottawa : Presses de la Cité, 1987), p. 32.

**L'entrée bibliographique :**

DÉSILETS, Marie. *Les amitiés yukonnaises*. Ottawa : Presses de la Cité, 1987.

---

<sup>1</sup>Jennifer Duncan, *Frontier Spirit: The Brave Women of the Klondike* (Ottawa: Doubleday Canada, 2003), p.71.



## La bibliographie

La bibliographie est la dernière page du travail. Elle englobe **tous** les ouvrages que l'élève a consultés en préparant son travail, même si ces documents n'ont pas fait l'objet de citation. Les titres sont listés en ordre alphabétique, selon le nom de famille de l'auteur ou de la première lettre du titre si le nom de l'auteur n'est pas indiqué.

- Le nom de famille de l'auteur paraît en lettres majuscules suivi d'une virgule
- Le prénom de l'auteur, suivi d'un point
- Le titre de l'ouvrage, toujours souligné, suivi d'un point
- Le nom de la ville où le document a été publié, suivi de deux points
- La maison d'édition suivie d'une virgule
- L'année de publication suivie d'un point.

Voici une liste d'exemples de bibliographie selon le nombre d'auteurs :

- Un seul auteur:  
LAMONTAGNE, Sophie-Laurence. Les francophones du Nord canadien. Les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon. Sainte-Foy : INRS-Culture et société, 1998.
- Deux auteurs:  
LAMONTAGNE, Sophie-Laurence et Lapointe Annie. Les francophones du Nord canadien. Les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon. Sainte-Foy : INRS-Culture et société, 1998.
- Plus de deux auteurs:  
LAMONTAGNE, Sophie-Laurence et al. Les francophones du Nord canadien. Les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon. Sainte-Foy : INRS-Culture et société, 1998.

Il faut ensuite regrouper les ouvrages en différentes catégories selon le genre de document cité.

Voici une liste d'exemples de catégories bibliographiques :

**Livres**

- LAMONTAGNE, Sophie-Laurence. Les francophones du Nord canadien. Les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon. Sainte-Foy : INRS-Culture et société, 1998.

**Articles de revue**

LAMONTAGNE, Sophie-Laurence. (2003). « Le Nord, terre de francophone ». Géographica, vol. 44, p.127–165.

**Internet**

LAMONTAGNE, Sophie-Laurence. Les francophones du Nord canadien. Les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon. [En ligne]. Consulté le 3 décembre 2008.

Disponible : <http://www.francomédia.ca/mnd/yukon.htm>

**CD-Rom**

LAMONTAGNE, Sophie-Laurence. (2000). Les francophones du Nord canadien. Les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon. (CD-Rom). Québec : Microsoft Corporation.

**Encyclopédies**

LAMONTAGNE, Sophie-Laurence. (2000). « Les francophones du Nord canadien. Les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon ». In Encyclopaedia Universalis (vol. 2, p. 879–887). Paris : Larousse.

**Entrevues**

SAMSON, Claudiane. Entrevue avec Sophie-Laurence Dubois, auteure, Whitehorse, Yukon, le 10 octobre 2008.



## **CODE DE VIE 2016-2017**

# Table des matières

---

## **1. Code de vie**

1.1 Introduction	22
1.2 Les règles générales de conduite	22
1.2.1 Le respect des personnes	22
1.2.2 La langue de communication	23
1.2.3 Les travaux scolaires	23
1.2.4 Le matériel scolaire et les frais	23
1.2.5 La circulation dans l'école	23
1.2.6 Aller-retour entre la maison et l'école	23
1.2.7 Les pauses	23
1.2.8 Circulation dans la cour de l'école	23
1.2.9 Autobus scolaire	24
1.2.10 Vol – Bris – Vandalisme	24
1.2.11 Port d'arme et usage de drogues et d'alcool	24
1.2.12 Tabagisme	24
1.2.13 Articles personnels et objets trouvés	24
1.2.14 Objets interdits	25
1.2.15 Les casiers	25
1.2.16 L'affichage et les collectes	25
1.2.17 Prise de photos, capture d'images, utilisation de l'Internet	25

## **2. Règles de conduite relative à la santé, à l'hygiène et à la tenue vestimentaire**

2.1 Propreté et nourriture	26
2.2 La tenue vestimentaire	26
2.3 Les vêtements des équipes sportives (Grizzlis)	27

## **3. Règles de conduite relatives aux locaux spécialisés**

3.1 Activités	27
3.2 Gymnase	27
3.3 Laboratoire / Économie familiale	27
3.4 Salles de classe	27
3.5 Bibliothèque	28

## **4. Mesures disciplinaires en cas de manquement**

29

## **5. Plagiat**

29

## **6. Contrôle des absences d'élèves**

6.1 Absence	30
6.2 Absence lors d'une journée de cours	30
6.3 Absence lors d'une journée d'examen	30

# **1. Code de vie**

## **1.1 Introduction**

Par son code de vie, l'Académie Parhémie prend les mesures appropriées pour assurer le droit de tous et de toutes à recevoir une éducation de qualité dans le respect des personnes, de l'ordre et de la discipline dans un environnement sécuritaire selon ses exigences particulières. Comme nous vivons en société, les comportements des élèves doivent être empreints du respect des lois qui régissent la société, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'école.

Nous sommes une collectivité : les élèves doivent manifester un comportement respectueux envers les personnes qu'ils côtoient. Ils doivent respecter le caractère public du matériel, des équipements et des lieux qu'ils partagent avec les autres.

Le code de vie s'appuie sur les valeurs de l'école. Il vise à développer des valeurs qui doivent être aussi supportées et encouragées par le milieu familial afin d'assurer au jeune une continuité dans son cheminement. Les comportements des élèves doivent refléter ce caractère particulier et s'inscrire dans un climat favorable à l'apprentissage.

## **1.2 Les règles générales de conduite**

### **1.2.1 Le respect des personnes**

Tout élève doit respecter en paroles et en actes le personnel de l'école ainsi que ses pairs.

Tous les élèves doivent faire preuve de tolérance et d'ouverture concernant les rapports humains.

Toute manifestation ou expression à caractère violent ou discriminatoire est interdite et sera sanctionnée par la direction.

En tout temps, l'élève doit manifester du respect : son langage verbal et non verbal doit le démontrer. Les manifestations d'affection doivent demeurer dans les limites de ce qui est acceptable.

### **1.2.2 La langue de communication**

La langue de communication tant à l'intérieur de l'école que dans la cour de l'école ou lors des sorties éducatives est le français. Dans toutes les activités publiques, ce caractère doit se manifester par un choix de musique francophone à 100 %.

### **1.2.3 Les travaux scolaires**

Les travaux scolaires doivent être faits par l'élève, pour la date exigée et remis selon les règles de présentation définies par le guide de remise des travaux.

### **1.2.4 Le matériel scolaire et les frais**

Tout élève est responsable de tout le matériel qui lui est prêté par l'école. Le matériel de plein air emprunté par l'élève doit également être utilisé avec soin et être rapporté en bon état. Lors de prêt de matériel, s'il y a perte ou bris, la responsabilité de remplacement revient à l'élève et des frais pourraient être facturés.

### **1.2.5 La circulation dans l'école**

La circulation se fait de façon civilisée et dans le calme; on marche dans les corridors. On utilise les portes d'entrée et de sortie indiquées par le personnel.

### **1.2.6 L'aller-retour entre la maison et l'école**

Tout élève doit maintenir une conduite faisant honneur à l'ensemble des élèves et du personnel de l'école Émilie-Tremblay, que ce soit dans les autobus scolaires, dans les autobus de la ville ou sur les voies publiques. Un élève qui contrevient au code de vie dans les autobus scolaires ou de la ville est passible de se faire retirer le droit au service.

### **1.2.7 Les pauses**

Les élèves de 7<sup>e</sup>/8<sup>e</sup> doivent demeurer à l'intérieur des limites de la cour d'école durant les pauses. Ils doivent avoir une autorisation écrite de la part de leurs parents afin de quitter l'école à l'heure du dîner.

### **1.2.8 La circulation dans la cour de l'école**

Les élèves en voiture doivent stationner dans les endroits désignés. Il est de mise de circuler à un maximum de 15 km/h dans la voie de circulation et le stationnement de l'école. Le port de casque de sécurité est obligatoire pour le vélo, la trottinette et le rouli-roulant et autres activités sur roues ou de glisse. La trottinette, le rouli-roulant et le vélo doivent rester dehors en tout temps.

### **1.2.9 L'autobus scolaire**

Pour attendre l'autobus scolaire, l'entrée principale doit toujours demeurer dégagée. Lorsque l'autobus arrive, les élèves entrent en rang, des plus jeunes aux plus vieux.

### **1.2.10 Le vol, le bris ou le vandalisme**

Les actes de vandalisme et de malpropreté ne sont pas tolérés sur la propriété de l'école. Le respect de la propriété de l'école s'applique en tout temps (soirs, congés et fins de semaine). L'intégrité des biens, meubles et immeubles doit être respectée. Des frais seront exigés des responsables ou de leurs parents pour tous bris et détériorations. Les sanctions seront proportionnelles à la gravité du délit.

### **1.2.11 Le port d'arme et l'usage de drogues et d'alcool**

Les armes à feu, les armes blanches et tout objet dangereux ou pouvant le devenir sont susceptibles d'être signalés à la police. Les graffitis, la possession, la consommation ou la vente d'alcool ou de drogue sont interdits sur la propriété de l'école. En cas de doute raisonnable, la direction fouillera l'élève, en présence d'un témoin, et son casier en sa présence. Pour ces délits graves, des sanctions pouvant aller jusqu'à la suspension ou à l'expulsion pourraient être appliquées.

### **1.2.12 Le tabagisme**

Pour des raisons de santé et par souci de l'environnement, il est interdit de fumer en tout temps dans l'école, dans la cour et sur les terrains de l'école.

### **1.2.13 Les articles personnels et les objets trouvés**

Il est recommandé à chaque élève d'identifier ses objets personnels (Ex.: sac d'école). Les articles de valeur ne doivent pas être laissés à l'école (Ex.: montre de valeur, bijoux précieux, jeux électroniques, etc.). L'école et la Commission scolaire francophone du Yukon ne sont pas responsables des objets personnels perdus, volés ou brisés. Il en est de même pour les vélos ou les voitures. Les objets trouvés sont regroupés au bureau de la direction. S'informer auprès de l'adjoint ou l'adjointe administrative si l'élève a perdu un objet.

### **1.2.14 L'électronique**

L'utilisation des téléphones cellulaires, des systèmes audios portatifs (iPod) et des jeux électroniques est interdite à l'intérieur de la salle de classe sauf à des fins pédagogiques et/ou avec l'autorisation de l'enseignant. Si un élève enfreint ce règlement, l'objet en question pourrait lui être confisqué pendant plusieurs



jours. Les portables sont utilisés dans les salles de classe seulement et sous la supervision d'un membre du personnel.

### **1.2.15 Les casiers**

L'élève doit déposer manteau, bottes, etc. dans un casier à vêtements mis à sa disposition. Si l'élève veut cadenasser son casier, il peut utiliser un cadenas à numéro et donner le numéro à la conseillère, car il peut être ouvert à la demande de l'autorité compétente.

### **1.2.16 L'affichage et les collectes de fonds**

Tout affichage doit se faire sur les surfaces prévues à cet effet, après avoir été autorisé par un enseignant ou une enseignante. Il est important de respecter la spécificité des babillards. Toute collecte de fonds et tout commerce doivent être également approuvés par la direction.

### **1.2.17 La prise de photos, la capture d'images et l'utilisation de l'Internet**

Sauf lorsque permis par une personne en autorité à l'école, il est défendu de capter l'image d'une personne en la photographiant ou en la filmant. Cette interdiction s'applique sur le terrain ou dans les locaux de l'école, de même que lors d'activités scolaires qui se déroulent à l'extérieur de l'école.

## **2. Règles de conduite relatives à la santé, à l'hygiène, à la propreté et à la tenue vestimentaire**

### **2.1 La propreté et nourriture**

Les élèves qui circulent à travers les boisés autour de l'école doivent veiller à respecter l'environnement. Les élèves veillent à la propreté de l'école en utilisant les poubelles, les contenants de recyclage et de compost mis à leur disposition à l'intérieur et à l'extérieur, en ne laissant pas d'objets traîner, en gardant propres et à l'ordre leur casier et vestiaire.

Une nourriture saine peut être permise en classe à la discrétion de l'enseignant. Les breuvages ou boissons à caractère énergétique sont interdits (ceux avec de la taurine et caféine) dans l'école. Cependant, l'eau est autorisée en classe.

Pour les diners, les élèves doivent manger au Bistro. Ils doivent laisser leur place propre après le repas au Bistro et voient à déposer leurs déchets dans les poubelles, dans les contenants de recyclage ou de compost mis à leur disposition. Les élèves ne sont pas autorisés à s'asseoir par terre ou sur les tables.

### **2.2 La tenue vestimentaire**

Les règles pour la tenue vestimentaire s'appliquent aussi lors de toute activité scolaire, incluant les voyages. La tenue vestimentaire doit être propre et convenant à la matière enseignée.

Le port de vêtements portant le logo de l'Académie Parhélie est fortement suggéré lors d'activités culturelles se déroulant à l'extérieur de l'école.

Les vêtements portant des messages à caractère raciste, sexiste, irrespectueux ou violent sont prohibés à l'école. Toute affiliation à un gang de rue ou au crime organisé est interdite.

Les chandails et camisoles doivent couvrir tout le ventre et la poitrine. Les pantalons, les jupes et les bermudas doivent arriver à la mi-cuisse. Les élèves qui laissent leurs pantalons descendre (style « low rider ») doivent s'assurer qu'ils couvrent le haut de la fente des fesses. Des chaussures d'intérieur seront portées au sein de l'école. Les élèves déposent leurs souliers d'extérieur dans les casiers. Les chaussures à roulettes sont interdites dans l'école.

La tenue vestimentaire sportive se compose d'un short ou d'un pantalon sportif long, d'un t-shirt et est complétée par des souliers de course ne marquant pas les planchers. Un sac pour les vêtements d'éducation physique est encouragé :

on recommande d'y inclure du déodorant. Cette tenue est exigée lors du cours d'éducation physique à l'école ou à l'extérieur de l'école.

### **2.3 Les vêtements des équipes sportives (Grizzlis)**

La tenue officielle de l'Académie Parhélie est encouragée lors de la pratique des sports et des évènements sportifs scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école.

## **3. Règles de conduite relatives aux locaux spécialisés : gymnase, laboratoire, atelier et bibliothèque**

### **3.1 Activités**

Toute activité (pédagogique, sportive, culturelle) doit être autorisée par la direction de l'école.

### **3.2 Gymnase**

Aucune activité ne doit avoir lieu sans la présence d'un adulte responsable.

L'élève doit respecter les consignes de sécurité données par l'enseignant ou l'enseignante avant le début d'une activité. Tout élève participant à une activité physique doit observer les règles du jeu.

### **3.3 Laboratoire**

Aucun élève ne doit être présent dans une salle sans la présence d'un adulte responsable.

L'élève doit observer les consignes de sécurité données par l'enseignante ou l'enseignant avant le début d'une activité de laboratoire. Au moment de partir, les lieux doivent être laissés propres.

### **3.4 Salles de classe**

L'utilisation des salles de classe à l'heure du midi et après les cours se fait avec l'accord du personnel concerné et sous leur supervision.

### **3.5 Bibliothèque**

Tout élève qui fréquente la bibliothèque scolaire doit respecter les règlements suivants :

- éviter de parler et, si absolument nécessaire, chuchoter;
- manipuler les livres avec soin;
- avertir le technicien ou la technicienne en documentation de tout bris ou de perte de livre emprunté;
- payer le manuel perdu ou détérioré.

## **4. Mesures disciplinaires en cas de manquement**

Afin de maintenir un climat sain et propice aux progrès scolaires des élèves, les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées aux élèves qui n'observent pas les règlements de l'école. Selon la gravité du geste, la séquence des procédures d'intervention pourrait varier.

- Avertissement en classe, dans l'école ou dans la cour;
- Avertissement individuel servi à l'élève fautif par un membre du personnel;
- Information aux parents;
- Appel aux parents et, au besoin, convocation des parents à l'école;
- Retenue au cours de laquelle l'enfant fait ce qui lui est demandé;
- Si aucune amélioration n'est notée, des correctifs seront envisagés pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire accompagnée de travaux scolaires;
- Renvoi de l'école sous réserve d'approbation de la CSFY.

Chacune de ces étapes peut être accompagnée de sanctions proportionnelles à la gravité du manquement. Le tout est basé sur le fait que l'élève indiscipliné nuit à son propre progrès et celui de ses pairs.

## **5. Plagiat**

Lors d'une évaluation, il est interdit de communiquer avec d'autres personnes, verbalement, par écrit ou par signes, de même que d'utiliser, d'avoir à vue ou en sa possession tout matériel non autorisé par l'enseignante ou l'enseignant. Les appareils électroniques de tout ordre, même éteints, seront confisqués pour la durée de l'examen.

Il est également interdit de s'appropriier ou de faire passer pour sien, en tout ou en partie, le travail d'une autre personne. Le fait d'utiliser, en tout ou en partie, des travaux puisés dans Internet est un plagiat. Si c'est le cas, l'enseignant concerné informera les parents et une conséquence sera accordée à cet élève.

En cas de plagiat ou de collaboration à un plagiat lors d'un examen ou d'un travail, l'élève subira une conséquence appropriée où il devra reprendre son travail ou son examen. L'élève devra patienter et une note « incomplet » lui sera attribuée jusqu'à ce que le travail ou l'examen ait été repris et corrigé.

## **6. Contrôle des absences d'élèves**

### **6.1 Absence**

Les parents des élèves doivent motiver l'absence de leur enfant en appelant au 667-8150 soit avant 8 h 30 ou avant 13 h.

### **6.2 Absence lors d'une journée de cours**

Seuls les motifs sérieux peuvent justifier l'absence d'un élève, par exemple :

- maladie ou accident;
- mortalité d'un proche parent;
- convocation au tribunal;
- délégation à un évènement d'envergure provinciale, nationale ou internationale;
- tout motif jugé valable par la direction.

Les absences et les retards sont comptabilisés.

Après 3 absences non motivées, une lettre informant les parents sera envoyée par le titulaire de classe. Après 5 absences non motivées, une deuxième lettre sera envoyée aux parents par la direction. Après 7 absences non motivées, l'élève sera recommandé à l'équipe-école pour étude de cas avec recommandation. Les parents seront invités à participer à cette rencontre.

### **6.3 Absence lors d'une journée d'examen**

Seuls les motifs suivants peuvent justifier l'absence d'un élève à un examen sommatif et les pièces justificatives suivantes doivent être soumises à la direction :

- maladie sérieuse ou accident (attestation médicale);
- mortalité d'un proche parent (certificat de décès ou formulaire du directeur du salon funéraire);
- convocation à un tribunal (la convocation);
- délégation à un évènement d'envergure provinciale, nationale ou internationale (un document officiel de l'organisme provincial, national ou international confirmant la participation avant la tenue de l'évènement);
- tout motif jugé valable par la direction.

Ces absences motivées donnent droit à une reprise d'examen dès le retour à l'école. Il est de la responsabilité de l'élève de voir à organiser sa reprise en consultant son enseignant ou son enseignante.

Les élèves ne peuvent donc pas s'absenter sans motivation officielle la veille ou durant la journée d'un examen ou d'une remise d'un long travail. Si c'est le cas, une rencontre sera de mise avec l'enseignant concerné, la direction et les parents pour discuter de cette situation.

---

Pour toute question, concernant le Code de vie 2016-2017, veuillez communiquer avec la direction de l'école Émilie-Tremblay et l'Académie Parhémie, au 667-8150