

# Informations pédagogiques

Dans cette section vous trouverez les informations suivantes :

• Aide à l'élève en difficulté	144
• Politique sur la qualité de la langue	145
• Règles de sanction pour l'obtention du D.E.S. (diplôme d'études secondaires)	146
• Savoir présenter ses travaux	147
• Médiagraphie	150
• Trucs méthodologiques au pavillon Saint-Lambert	153
• Règlements et procédures d'utilisation des bibliothèques	154
• Politique d'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)	155
• Consignes de sécurité au laboratoire	158
• Technologie au CDSL	159

# Ressources

Dans cette section vous trouverez les informations suivantes :

• Ressources externes	163
• Ressources internes	164
• Le carnet des amis	166
• Le CDSL : École membre de l'UNESCO	167
• Le CDSL : École verte Brundtland	168
• Grille-horaire	169
• Horaire	170

# Aide à l'élève en difficulté

Dans le but de responsabiliser l'élève face à ses études, notre démarche d'aide comporte d'abord une sensibilisation de l'élève à ses difficultés, une réflexion sur les moyens à utiliser pour améliorer sa situation et, finalement, un choix parmi les types d'aide disponibles suivants :

## CONSULTATION

L'élève qui désire rencontrer son enseignant pour obtenir plus d'explications sur un cours peut le faire à l'intérieur d'un temps prévu par l'enseignant. Les élèves s'y rendent sur une base libre et volontaire. Individuellement ou en petits groupes, les élèves peuvent rencontrer leurs enseignants afin de poser toutes les questions qu'ils désirent sur les notions étudiées.

## AIDE SCOLAIRE PAR LES PAIRS

Quelques élèves offrent leurs services pour aider d'autres élèves en difficulté. La direction de niveau effectue un pairage des élèves qui se rencontrent selon leur disponibilité.

## ATELIERS

Certains élèves éprouvent des difficultés temporaires ou encore ont besoin de temps pour terminer des travaux ou faire des travaux d'enrichissement. Les enseignants de certaines disciplines offrent donc des midis-ateliers. L'horaire est donné par l'enseignant concerné. L'élève s'y présente au besoin.

## RÉCUPÉRATION

1. **Nature/contenu :** La récupération est offerte dans les matières de base (français, mathématique et, au premier cycle, anglais) ainsi que dans les cours de sciences du 2<sup>e</sup> cycle (sc. technologie, physique et chimie) et d'histoire de 4<sup>e</sup> secondaire. Elle est dispensée sous forme de cours collectifs. À partir des difficultés, diagnostiquées chez l'élève, ces cours proposent les contenus d'apprentissage nécessaires à la réussite du cours régulier qui se poursuit en parallèle.
2. **But :** Aider l'élève qui éprouve des difficultés dans une matière ciblée.
3. **Clientèle :** Les cours de récupération sont offerts à l'élève qui, tout en travaillant de façon satisfaisante en classe, est en situation d'échec ou éprouve des difficultés importantes et persistantes dans une des matières énumérées précédemment. En collaboration avec la direction de niveau, l'enseignant identifie les élèves en difficulté puis leur propose une session de récupération.
4. **Modalités :** Les cours de récupération ne comportent aucuns frais additionnels.

## COURS PRIVÉS

Nous pouvons recommander à certains élèves qui ont besoin d'une aide individualisée de recourir à des cours privés.

## MESURES D'APPUI ESTIVALES (cours d'été)

Les cours d'été s'adressent aux élèves de 1<sup>re</sup> à 5<sup>e</sup> secondaire, du Collège et de l'extérieur, qui ont eu un échec dans les matières de base (français, mathématique et anglais) ou dans d'autres matières qui constituent pour eux des préalables. Les élèves éprouvant des difficultés importantes et désirant consolider leurs apprentissages sont également bienvenus. Des frais de scolarité sont exigés.

Les cours d'été sont d'une durée moins longue que les cours dispensés durant l'année. En conséquence, les compétences jugées les plus importantes à la réussite du cours sont ciblées.

Le calendrier annuel des cours d'été est publié sur le site du Collège vers le mois de mai.

Les apprentissages réalisés dans ces cours sont évalués à partir de situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) et de situations d'évaluation (SÉ) et s'il y a lieu, d'une épreuve obligatoire du ministère de l'Éducation. La réussite du cours (60%) donne droit aux unités afférentes rattachées à ce cours. On inscrira alors au bulletin un nouveau résultat tenant compte des cours d'été.

# Politique sur la qualité de la langue

Lors de la planification annuelle, l'équipe-sigle précise le moyen privilégié pour rendre compte de la qualité de la langue française, orale et écrite, dans sa discipline.

**NORME :** En lien avec le principe 2 de son projet éducatif, le Collège se préoccupe de la qualité de la langue écrite et parlée dans l'ensemble des disciplines et des activités péripédagogiques.

**Modalités :** L'équipe-école s'engage à faire respecter la langue française orale courante en intervenant lorsque les élèves utilisent des anglicismes ; encourageant les élèves à se reprendre lorsqu'ils font des erreurs de syntaxe et des mauvaises liaisons ; encourageant les élèves à utiliser des synonymes pour remplacer des expressions à la mode inadéquates ; interdisant une autre langue que le français en classe (excluant les cours d'anglais et d'espagnol).

Durant les périodes de lecture obligatoire, l'enseignant s'assure que tous les élèves lisent en français.

Le français écrit est pris en compte dans les évaluations (travaux, test de connaissances, SÉ, etc.). Une pénalité ou une bonification allant de 5 à 10 % est appliquée et est indiquée sur la copie de l'élève.

L'enseignant précise aux élèves les critères d'évaluation relatifs à la qualité de la langue à l'intérieur des activités d'apprentissage et des SÉ.

Dans une activité d'apprentissage ou une SÉ, l'enseignant adopte une attitude de rétroaction fréquente auprès de l'élève pour l'amener à mieux s'exprimer et à se corriger.

Dans une activité d'apprentissage ou une SÉ, l'enseignant prend les mesures nécessaires pour amener l'élève à se corriger en utilisant les moyens mis à sa disposition (exemple : dictionnaire, guide de conjugaison, correcteur du traitement de texte, grammaire en tableaux, etc.).

En tout temps, l'enseignant peut refuser le travail d'un élève témoignant de sa négligence en lien avec la qualité de la langue.

# Règle de sanction pour l'obtention du DES

( DES : Diplôme d'études secondaires)

Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4<sup>e</sup> secondaire de la 5<sup>e</sup> secondaire. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins 20 unités de la 5<sup>e</sup> secondaire et les unités suivantes:

- 1<sup>o</sup> 6 unités de langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- 2<sup>o</sup> 4 unités de langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- 3<sup>o</sup> 4 unités de mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire;
- 4<sup>o</sup> 4 unités de science et technologie ou 6 unités d'applications technologiques et scientifiques de la 4<sup>e</sup> secondaire;
- 5<sup>o</sup> 4 unités d'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4<sup>e</sup> secondaire;
- 6<sup>o</sup> 2 unités d'arts de la 4<sup>e</sup> secondaire;
- 7<sup>o</sup> 2 unités d'éthique et culture religieuse ou d'éducation physique et à la santé de la 5<sup>e</sup> secondaire.

## Communications parents/Collège

a) Rencontres de septembre : présentation des programmes

- 1<sup>o</sup> sec. : 27 août 2020
- 2<sup>o</sup> sec. : 1<sup>er</sup> septembre 2020
- 3<sup>o</sup> sec. : 2 septembre 2020
- 4<sup>o</sup> sec. : 14 septembre 2020
- 5<sup>o</sup> sec. : 15 septembre 2020

b) Rencontres de novembre : résultats du 1<sup>er</sup> trimestre

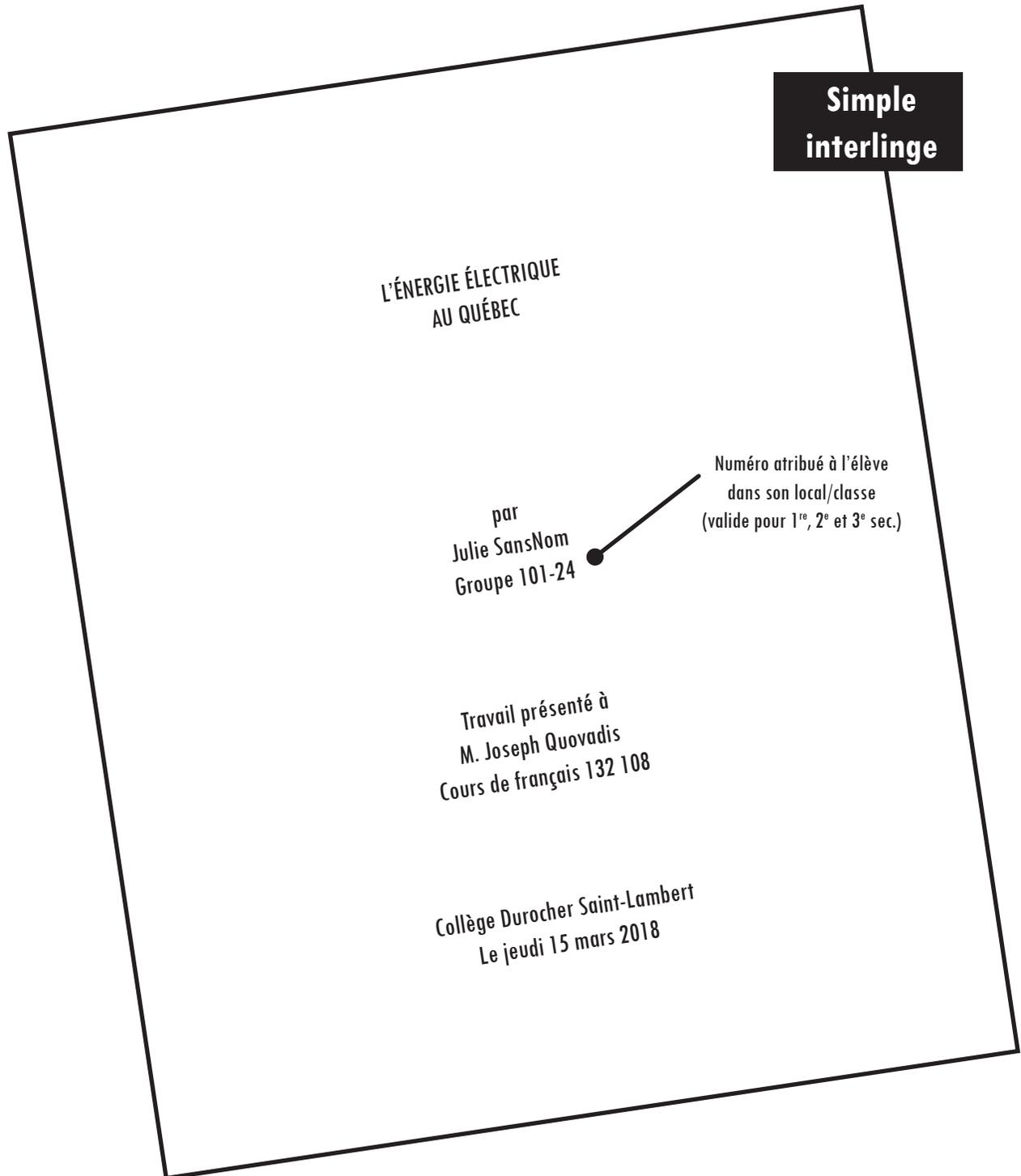
- 25 novembre 2020 : 18 h à 22 h
- 26 novembre 2020 : 15 h à 19 h

c) Communications

Communication	Contenu	Date
1	Commentaire général dans toutes les disciplines.	15 octobre
2	Bulletin faisant état du développement des compétences évaluées dans chaque discipline.	20 novembre
3	Bulletin faisant état du développement des compétences évaluées dans chaque discipline.	12 février (5 <sup>o</sup> sec.) 22 février (1 <sup>re</sup> à 4 <sup>e</sup> sec.)
4	Bilan des acquis dans toutes les disciplines pour toutes les compétences. Sommaire dans toutes les disciplines.	Début juillet

# Savoir présenter ses travaux

## L'exemple d'une page titre



# Notes de bas des pages

Les notes de bas de page (aussi appelées notes infrapaginales) contiennent les informations permettant de retrouver la source précise d'une citation dans le texte. De façon générale, les références citées en bas de page doivent apparaître également dans la médiagraphie.

## Ce qu'il faut retenir :

1. Une citation dans le texte est suivie par un chiffre en exposant placé immédiatement après la citation. Ce chiffre renvoie à la référence mise dans la note de bas de page.
2. Tu dois écrire la référence complète la première fois que tu cites une source de bas de page. Elle est abrégée par la suite, si elle est répétée dans une autre note. Il faut inscrire la page exacte d'où provient la citation. Voir les exemples ci-dessous.
3. Pour une ressource en ligne, tu dois mettre, dans l'ordre : un titre, une adresse URL et une date de consultation.
4. Si tu résumes dans tes mots les idées d'un auteur, tu dois indiquer aussi la source.
5. Dans une note de bas de page, le nom de l'auteur s'écrit : Prénom et nom (contrairement à la médiagraphie : Nom, prénom)
6. Les abréviations les plus couramment utilisées dans les citations de bas de page :
  - a. Ibid. (pour ibidem, une abréviation latine qui signifie : dans le même ouvrage).
  - b. Op. cit. (pour opere citato, une abréviation latine qui signifie : dans l'œuvre citée précédemment).

## EXEMPLES

### *Citation courte : une phrase (2 lignes et moins)*

Le passage dans le texte se place entre guillemets français auquel on ajoute un chiffre en exposant (cette opération se fait de façon automatique avec un logiciel de traitement de texte).

#### Exemple 1

L'intelligence économique, connue aussi sous l'abréviation IE, est indispensable à quiconque désire mieux comprendre la société. Toutefois, « comprendre l'intelligence économique, c'est d'abord mettre en perspective le capitalisme »<sup>1</sup>.

#### Exemple 2

Pour survivre dans un monde très compétitif, les entreprises d'aujourd'hui doivent développer leur intelligence économique. C'est ainsi qu'elles peuvent « prendre des décisions stratégiques garantissant [leur] pérennité »<sup>2</sup>.

---

1 Éric Delbecque. L'intelligence économique pour les nuls. Paris: First Edition, 2015, p. 10.

2 Ibid., p. 304.

### Citation longue : petit paragraphe (3 lignes et plus)

Le passage cité se place en retrait du texte, à interligne simple, auquel on ajoute un chiffre (cette opération se fait de façon automatique avec un logiciel de traitement de texte). On ne met pas de guillemets.

#### Exemple 3

umbratis fallaciis res agebatur, sed qua palatium est extra muros, armatis omne circumdedit. ingressusque lamque non umbratis fallaciis res agebatur, sed qua palatium est extra muros, armatis omne circumdedit.

Selon les données du recensement, en 2006, la proportion d'individus ne possédant aucun certificat, diplôme ou grade est plus élevée au Québec qu'en Ontario et que dans l'ensemble du Canada. De façon générale, cette condition touche une proportion plus élevée de femmes que d'hommes. Par contre, la proportion des Québécois qui ne détiennent qu'un certificat d'études secondaires est plus faible que celles observées en Ontario et dans l'ensemble du Canada<sup>3</sup>.

### Citation : tableau

#### Exemple 4

Taux d'accès aux études<sup>4</sup>

Tableau 5.2  
Taux d'accès aux études selon le sexe, Québec, 1985-1986 à 2007-2008

	1985- 1986	1990- 1991	1995- 1996	2000- 2001	2005- 2006	2006- 2007	2007- 2008
	%						
Études secondaires							
5 <sup>e</sup> année du secondaire <sup>1</sup>	67,2	69,7	78,6	76,8	75,8	77,0	76,2
Hommes	63,2	64,6	73,8	71,1	69,9	71,5	70,2
Femmes	71,2	75,7	83,5	83,1	81,9	82,8	82,6
Écart en faveur des femmes	8,0	11,1	9,7	12,0	12,0	11,3	12,4
Formation professionnelle <sup>2</sup>							
Hommes	27,2	18,8	17,4	20,4	22,4	21,9	24,1
Femmes	24,3	11,5	12,2	12,8	12,5	13,2	13,3
Écart en faveur des femmes	-2,9	-7,3	-5,2	-7,6	-9,9	-8,7	-10,8

### Citation d'un passage reformulé

#### Exemple 5

Le fait de recourir à l'infonuagique peut représenter un danger pour les entreprises, notamment en ce qui concerne la sécurité des données personnelles et stratégiques. Les lois nationales peuvent, parfois, forcer les entreprises étrangères à fournir des informations sensibles. C'est le cas, par exemple, du Patriot Act aux États-Unis<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Suzanne Asselin et collaborateurs. *Conditions de vie. Portrait social du Québec. Données et analyses*. Québec : Institut de la statistique du Québec, 2010. p. 118. <http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/conditions-vie-societe/portrait-social2010.pdf#page=117> Consulté le 5 mai 2016.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 121.

<sup>5</sup> Éric Delbecque, *Op. cit.*, p. 177.

# Médiagraphie

## LES AUTEURS

- **Auteur personnel** : nom et prénom séparés par une virgule ( , ).  
Ex. : Dorel, Gérard.
- **S'il y a trois auteurs et moins**, le nom des auteurs est inscrit l'un à la suite de l'autre séparé par un point-virgule ( ; ) de la façon suivante :  
Ex. : Hamelin, Michel ; Durand, Jean-Benoît ; Cavendish, Henry.
- **S'il y a plus de trois auteurs**, seul le nom du premier auteur apparaissant sur la page de titre est inscrit dans la médiagraphie. Faire suivre le nom par l'expression « et collaborateurs ».  
Ex. : Masse, Jacqueline et collaborateurs.
- **Auteur collectif** : nom de l'organisme, de la société, etc.  
Ex. : Association des centres jeunesse du Québec, Québec (Province). Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

**IMPORTANT** : En l'absence d'un auteur clairement identifié (information absente ou introuvable ou présence d'un pseudonyme), **il faut établir la référence au titre.**

## LES TITRES

- **Style de police italique** : Nom d'un site Web, titre d'un livre, titre d'une revue ou d'un journal.
- **Style de police normale** : Titre d'une section ou d'un article sur un site Web, d'un article d'encyclopédie, d'un article de revue ou de journal.

Dans un document manuscrit, on remplace la police italique en soulignant avec une règle.

## SUPPORT OU NATURE DU DOCUMENT

- On évite d'inscrire le terme générique [En ligne], puisque l'adresse URL est en soi une indication du type ou de la nature du document. Pour la même raison, il n'est pas nécessaire d'indiquer qu'il s'agit d'un site Web.
- Toutefois, dans certains cas particuliers, il est recommandé d'indiquer la nature du document ou du support. On inscrit cette information entre crochets suivis d'un point, après le titre, de la façon suivante :  
Exemples : [Blogue] ; [Livre numérique] ; [Facebook] ; [DVD] ; [Photographie]

---

Note : Pour plus d'informations sur la manière d'inscrire des références bibliographiques dans une médiagraphie, consulter le Guide de présentation des références bibliographiques et des notes de bas de page sur Moodle.

# En ligne

---

## **Modèle de base :**

**Auteur. Titre de la page. Titre du site. Date de la consultation. Adresse URL**

### Important :

- Le nom du site s'écrit en italiques.
- S'il y a un auteur clairement identifié, il faut toujours l'inscrire en premier, au début de la référence. Sinon, en l'absence d'un auteur clairement identifié (information absente ou introuvable ou présence d'un pseudonyme), il faut établir la référence au titre.
- Trois informations composent une référence de ressource en ligne de base : titre, date de consultation, adresse URL.
- Exception : un article provenant d'une base de données réservée à des abonnés, ex. : Eurêka, Curio, etc. On écrit le nom de la base de données à la place de l'adresse URL. Voir les deux exemples ci-dessous.

### **EXEMPLE D'UNE PAGE WEB AVEC AUTEUR**

Bernard, Olivier. Changements climatiques : 3 arguments à ne plus utiliser. Le Pharmacien. Consulté le 28 novembre 2019.  
<http://lepharmacien.com/changements-climatiques/>

### **EXEMPLE D'UN SITE WEB INSTITUTIONNEL**

Bibliothèques de l'Université Laval. Infosphère : présenter les sources trouvées dans Internet. Consulté le 14 novembre 2014.  
[https://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/evaciter4.html](https://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/evaciter4.html)

### **EXEMPLE D'UN ARTICLE DE JOURNAL AVEC AUTEUR**

Gervais, Lisa-Marie. La question des droits de scolarité sera réglée au Sommet. Le Devoir. Consulté le 15 février 2020.  
<https://www.ledevoir.com/societe/education/369935/la-question-des-droits-de-scolarite-sera-reglee-au-sommet>

### **EXEMPLE D'UN ARTICLE D'ENCYCLOPÉDIE SANS AUTEUR**

Art interactif. Wikipédia. Consulté le 17 novembre 2019.  
[http://fr.wikipedia.org/wiki/Art\\_interactif](http://fr.wikipedia.org/wiki/Art_interactif)

### **EXEMPLE D'UN ARTICLE D'ENCYCLOPÉDIE AVEC AUTEUR**

Roy, R.H. ; Foot, Richard. Deuxième bataille d'Ypres. Encyclopédie canadienne en ligne. Consulté le 11 mars 2020.  
<https://www.thecanadianencyclopedia.ca/fr/article/deuxieme-bataille-dypres>

### **EXEMPLE D'UNE ÉMISSION VISIONNÉE SUR LE WEB**

24-60 : Édition du jeudi 12 mars 2020. Radio-Canada. Consulté le 13 mars 2020.  
<https://ici.radio-canada.ca/tele/24-60/site/episodes/458068/coronavirus-pandemie-bilan-questions-reponses>

### **EXEMPLE POUR UN LIVRE NUMÉRIQUE**

Verne, Jules. Le Tour du monde en quatre-vingts jours [Livres numériques]. Consulté le 14 février 2020.  
<http://abu.cnam.fr/cgi-bin/go?tdm80j2>

## EXEMPLE POUR UNE PAGE FACEBOOK

Collège Durocher Saint-Lambert — Page officielle [Facebook]. Consulté le 1<sup>er</sup> novembre 2018.  
<https://www.facebook.com/collegedurochersaintlambert/>

## EXEMPLE D'UNE IMAGE TROUVÉE DANS GOOGLE IMAGES<sup>1</sup>

Things You Need to Know About Using Business Gas [Photographie]. Consulté le 18 novembre 2014.  
<https://www.greenprophet.com/2019/10/things-you-need-to-know-about-using-business-gas/>

## EXEMPLE D'UN ARTICLE DE REVUE DANS UNE BASE DE DONNÉES

Pratt, Alexandre. Écoutons les scientifiques. LaPresse+. Consulté le 11 mars 2020. Dans Eurêka

## EXEMPLE D'UN REPORTAGE VISIONNÉ DANS UNE BASE DE DONNÉES

Un dimanche avec Marie Curie. Découverte. Consultée le 10 mars 2020. Dans Curio.ca

## Livre imprimé



---

### Modèle de base pour un livre imprimé

**Auteur. Titre. Lieu d'édition : Maison d'édition, année d'édition, nb total de pages.**

## EXEMPLE D'UN LIVRE IMPRIMÉ

Bédard, Éric. Les réformistes. Montréal : Boréal, 2009, 415 p.

## Revue imprimée

---

### Modèle de base pour un article de revue

**Auteur. Titre de l'article. Titre de la revue, no xx (mois et année de publication).**

## EXEMPLE D'UN ARTICLE DE REVUE IMPRIMÉE

Bourdial, Isabelle ; Coquat, Julie. Et si la Bible disait vrai ? Les 10 plaies d'Égypte expliquées par la science. Science et Vie, no 1016 (mai 2002).

---

<sup>1</sup>Cet exemple illustre la référence complète d'une image dans une médiagraphie. Lorsque l'image est insérée dans un travail, elle est accompagnée de son « crédit » : c'est-à-dire l'information qui permet d'identifier la source d'où elle est tirée. On peut mettre le lien URL de la page d'origine directement sous l'image en petits caractères. Ne pas mettre l'URL du moteur de recherche.

# Trucs méthodologiques au pavillon Saint-Lambert

Voici quelques petits trucs pour rester bien organisé tout au long de l'année et de ton secondaire.



## L'agenda :

- Les devoirs et études sont notés à la journée de la remise.
- L'agenda doit rester propre, car il est un outil de travail et de communication entre l'école et la maison. (Ce n'est pas un collimage ou un journal personnel.)
- Tu dois compléter ton horaire jusqu'au \_\_\_\_\_ pour le \_\_\_\_\_  
et le compléter jusqu'au \_\_\_\_\_ pour le \_\_\_\_\_



## Les cartables :

- Il est conseillé de choisir une couleur différente pour chacune des matières.
- Identifie la matière sur chacun.
- Range tes documents au fur et à mesure. Évite les feuilles volantes.



## Le coffre à crayons :

- Doit contenir uniquement le matériel nécessaire.
- Il faut éviter qu'il devienne une source de distraction.
- Remplace rapidement les articles manquants.



## La pochette accordéon :

- Chacun de tes signets doit être identifié par une matière.
- Elle doit contenir le matériel nécessaire pour faire tes devoirs et études.
- Elle doit également contenir les documents à faire signer.
- Elle doit être vidée régulièrement (il n'est pas rare de voir les pochettes tripler de volume. Ce qui est dommage, car le moyen utilisé devient alors inefficace).

**Il est très important que tu ranges ton matériel régulièrement. Le fait d'être organisé t'évitera bien des soucis et favorisera ta réussite scolaire.**

# Utilisation de la bibliothèque

La bibliothèque collabore activement à la réussite scolaire des élèves en offrant des ressources documentaires et des services variés qui satisfont les besoins pédagogiques et éducatifs du curriculum. En plus de participer activement aux développements des compétences informationnelles, la bibliothèque est également un milieu de vie stimulant et accueillant qui participe à l'épanouissement culturel et social des élèves. Tous sont donc en mesure de trouver à leur bibliothèque ce qui leur convient : des services personnalisés, des collections documentaires imprimées et numériques de qualité de même que des romans pour adolescents et des bandes dessinées pour le plaisir de la lecture et la détente.

## Les consignes à respecter

Que ce soit pour travailler seul ou en équipe, lire une bande dessinée, compléter un devoir, emprunter un livre, faire une recherche documentaire, imprimer un document, recevoir des conseils de lecture, etc., la bibliothèque accueille les élèves avant le début des classes, sur l'heure du dîner et pendant les périodes. Ainsi, parce que la bibliothèque répond à plusieurs types de besoins, les élèves sont tenus d'y respecter quelques consignes :

- Pour les élèves désirant retrouver une ambiance silencieuse propice à la concentration et au travail intellectuel, la bibliothèque offre des espaces adéquats où ils sont invités à respecter les consignes relatives au chuchotement et au silence.
- Pour les élèves qui ont besoin de travailler en équipe, la bibliothèque possède des espaces communs et des salles de travail d'équipe qui doivent être utilisés dans le calme et le respect d'autrui.
- En tout temps, le code de vie du collège s'applique dans la bibliothèque.
- Les élèves ne peuvent consommer de nourriture dans les locaux de la bibliothèque.

## Le prêt de document

- L'élève peut emprunter sur présentation de sa carte étudiante ou son agenda un total de 5 documents pour une durée de 3 semaines (15 jours ouvrables).
- L'élève doit respecter la date d'échéance de tout prêt de document. En cas de retard, une amende de 0,15 \$ par jour et par document est exigée.
- Pour le détail de la politique de prêt : <http://source.cdsl.qc.ca/wordpress/bibliotheque/qui-sommes-nous/politiques-de-pret/>

## Droit d'auteur

- Lorsqu'ils reproduisent des documents ou en utilisent des extraits, les élèves doivent mentionner les sources utilisées conformément au Guide de présentation des références bibliographiques et des notes de bas de page dans Moodle.

## Site de la bibliothèque, blogue littéraire et Moodle

- Les élèves sont invités à consulter les ressources mises à leur disposition sur les plateformes suivantes :
  - Site de la bibliothèque <http://source.cdsl.qc.ca/wordpress/bibliotheque/>
  - Le blogue littéraire : La boîte à livres CDSL <http://source.cdsl.qc.ca/wordpress/bibliolit/>
  - Moodle : Ressources en ligne — Accès à distance <https://moodle.cdsl.qc.ca/>

# Politique d'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)

Au Collège, l'accès aux TIC est un privilège et non un droit. En ce sens, le Collège tient à ce que chaque élève utilise adéquatement les ressources technologiques mises à sa disposition et communique, via les technologies, de manière responsable. Une utilisation inappropriée ou abusive des TIC peut entraîner en tout temps la révocation de ce privilège.

Chaque élève du Collège dispose d'un compte utilisateur personnel lui permettant d'accéder à des logiciels et outils pédagogiques utiles dans son parcours scolaire. En plus de son accès aux ordinateurs du Collège, l'élève peut utiliser les plateformes virtuelles (ex : portail éducatif, Moodle, etc.) pour accéder à ses dossiers et à diverses ressources préparées par ses enseignants et l'équipe des services pédagogiques.

Concernant l'utilisation des TIC, les consignes suivantes s'appliquent autant à l'utilisation qui en est faite à l'école qu'à l'extérieur de l'école (par exemple à la maison). À l'école, les éducateurs supervisent son utilisation alors que ce sont les parents qui assument ce rôle à la maison.

Cette politique s'adresse aussi aux élèves du « 1 POUR 1 », mais des éléments supplémentaires sont présentés dans le principe 6 du code de vie.

L'élève doit prendre connaissance des consignes suivantes et s'engager à les respecter :

## 1. Règles de base

- 1.1 Les TIC sont mises à sa disposition pour les tâches scolaires uniquement. Elles ne servent pas au divertissement.
- 1.2 Un dossier réseau personnel est mis à la disposition de l'élève sur le serveur du Collège pour lui permettre d'archiver ses travaux scolaires. En conséquence, il lui est interdit d'accumuler des fichiers ne servant pas aux travaux tels que des fichiers multimédias (ex. MP3, clips vidéo ou des animations). La présence de chacun de ces types de fichiers dans son dossier doit être justifiée. Pour les élèves du « 1 POUR 1 », un dossier de stockage virtuel (nuage) leur est attribué.
- 1.3 L'élève est responsable de l'utilisation qui est faite de son accès au réseau et aux outils numériques mis à sa disposition. Donc, il ne communique pas son mot de passe et ne tente pas de connaître celui des autres utilisateurs. Il doit formuler un mot de passe assez complexe contenant des chiffres et des lettres minuscules et majuscules d'une longueur minimale de 8 caractères.
- 1.4 L'élève ne peut pas télécharger, installer, stocker ou exécuter des logiciels autres que ceux mis à sa disposition sur les ordinateurs du Collège. Le Collège se réserve le droit d'inspecter son dossier personnel et virtuel ainsi que tout périphérique multimédia en sa possession. L'élève en infraction se verra retirer sur-le-champ son accès au réseau et se fera confisquer son périphérique multimédia, le cas échéant.
- 1.5 Il est interdit de copier des données sur le disque dur d'un appareil du Collège (ex. : ordinateurs portables) sans l'autorisation d'un membre du service informatique, de l'audiovisuel ou d'un enseignant.
- 1.6 La protection contre les virus informatiques étant une priorité dans un contexte multiusager comme le nôtre, l'élève a la responsabilité de s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il utilise au Collège. Si, pendant une session de travail sur un poste du Collège, un message faisant référence à un virus s'affiche, l'élève doit avertir la personne responsable du local où il se trouve, elle le guidera dans les démarches à suivre. À la maison ou sur son appareil portable personnel, il est essentiel de garder à jour son logiciel antivirus.
- 1.7 Le vandalisme informatique est sanctionné de la même manière que le vandalisme à l'intérieur du Collège
- 1.8 L'élève peut voir son compte utilisateur suspendu dans le cas d'utilisation jugée inappropriée par un membre du personnel.
- 1.9 L'élève apporte le minimum d'accessoires possible dans les locaux où des ordinateurs sont présents. En cas de besoin, il utilise les casiers pour y déposer son sac et tout matériel non nécessaire à son activité informatique.

- 1.10 Il est interdit de boire et de manger dans les lieux où se trouve de l'équipement informatique.
- 1.11 Par souci d'équité et d'efficacité, l'utilisation de la bande passante doit se faire avec discernement. Le téléchargement de données, de logiciels ou de documents multimédias est permis dans la mesure où le contenu est utilisé à des fins pédagogiques uniquement. Tout autre usage est interdit. De même, la présence sur le réseau informatique du Collège de serveurs de partage de données non autorisées, de logiciels utilisant des protocoles poste-à-poste (peer-to-peer), de serveurs de partage de fichiers (FTP ou autres) ou toute autre utilisation similaire sont interdits. Le Collège se garde le droit de vérifier la bande passante consommée par les personnes utilisatrices du réseau et sanctionner les utilisations abusives.
- 2. Gestion des fichiers**
- 2.1 L'élève doit porter attention au nom qu'il donne à ses fichiers. Il est utile d'utiliser des noms qui décrivent bien le contenu des fichiers. D'ailleurs, les fichiers portant des noms inappropriés peuvent être effacés en tout temps.
- 2.2 Lors de la remise des travaux numériques, l'élève doit respecter la norme suivante, sauf sous avis contraire de la part de son enseignant : tous les fichiers doivent posséder un nom qui respecte la règle suivante : numéro du groupe\_nom de l'élève\_mot clé du projet. Par exemple, pour un projet sur l'antiquité d'un élève ayant le numéro 42 de la classe 215, le nom du fichier à remettre sera 215\_nom\_prénom\_antiquite.
- 2.3 L'élève doit se munir d'une clé USB. Cette clé peut être très utile pour transporter des documents entre la maison à l'école et pour le partage de documents. Cependant, cette clé ne doit pas être considérée comme unique lieu de sauvegarde des documents. Une clé USB peut briser. L'élève doit bien identifier sa clé au cas où elle serait égarée.
- 3. Impression de documents**
- Chaque élève dispose d'un compte d'impression sur le réseau du Collège lui permettant d'utiliser les imprimantes et photocopieurs mis à sa disposition. Un montant de 10 \$ est crédité à chaque élève en début d'année scolaire, dont 5 \$ provient des frais de choix de cours. L'élève peut faire ajouter une somme d'argent à son compte d'impression au besoin en s'adressant à une personne de l'équipe du service des TIC.
- 3.1 Pour économiser le papier, l'impression recto verso est activée par défaut sur la majorité des appareils d'impression. L'élève peut sélectionner une autre option au besoin avant d'envoyer la tâche d'impression à l'appareil.
- 3.2 Le compte d'impression de l'élève est automatiquement débité d'un montant en fonction du type d'impression demandé (couleur ou noir, format et type de papier).
- 4. Utilisation d'Internet et netiquette\* dans les communications électroniques**
- \*(définition : Ensemble des règles de savoir-vivre que doivent respecter les utilisateurs des réseaux comme Internet)
- 4.1 L'élève est responsable de sa navigation sur Internet. Elle doit être utilisée dans le cadre de ses activités scolaires et doit respecter les visées éducatives du Collège.
- 4.2 Le Collège utilise un filtre pour gérer l'accès aux sites Internet selon qu'ils répondent ou non aux visées éducatives de notre établissement. Ainsi, certains sites ou catégories de sites peuvent être bloqués. Au besoin, l'élève peut demander la permission de faire débloquent un site. C'est l'enseignant ou la personne autorisée qui jugera de la pertinence de la demande.
- 4.3 Un élève qui tente de contourner le filtre (notamment par l'utilisation d'un proxy et/ou d'un VPN), qui tente d'accéder à des sites non autorisés ou qui tente d'utiliser la bande passante du réseau du Collège à des fins personnelles peut perdre son privilège d'accès aux ordinateurs ou au réseau sans-fil du Collège pour une durée déterminée conjointement par la direction de niveau et le personnel de l'équipe des TIC.
- 4.4 Chaque élève dispose d'une adresse de courrier électronique qui lui est attribuée par le Collège. Elle est associée à son dossier scolaire et doit être utilisée dans toutes les communications électroniques avec les autres élèves, les membres du personnel du Collège ou toute autre personne impliquée dans son parcours scolaire.

4.5 La netiquette s'applique partout, y compris dans tous les moyens de communication mis à la disposition de l'élève (forums, blogs, Moodle, etc.)

4.6 Dans cet esprit, il est interdit de :

- a) Utiliser les outils de communication pour ridiculiser, menacer, harceler, véhiculer des propos injurieux, haineux, offensants, sexistes, discriminatoires ou pouvant porter atteinte à la réputation et à la vie privée d'une personne.
- b) Divulguer des informations personnelles, confidentielles ou concernant une tierce personne (par exemple une adresse postale, numéro de téléphone, photographie, etc.).
- c) Utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un courriel ou tout message de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne.
- d) Utiliser les outils de communication mis à sa disposition pour favoriser le plagiat entre les pairs.
- e) Utiliser son compte de courriel CDSL pour s'abonner à des listes de diffusion ou sites à caractère social (Facebook, Twitter, Google+, etc.).

5. Droit d'auteur

Les droits d'auteurs doivent être respectés par l'élève dans son utilisation de documents extraits d'Internet ou de toute autre source qu'il mentionne dans ses travaux. En conséquence, il est tenu de vérifier s'il a la permission d'utiliser de tels documents. Le cas échéant, il doit mentionner ses sources en respectant les règles médiagraphiques du Collège (voir rubrique « Savoir présenter ses travaux » dans l'agenda).

6. Droit de propriété et de surveillance des informations sur les systèmes informatiques du Collège

Le Collège est propriétaire de toute information ou tout message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes informatiques. Conséquemment, le Collège détient le droit de vérifier et de surveiller les communications et les informations qui circulent sur ses systèmes. Le Collège se réserve le droit de vérifier tout appareil électronique apporté au Collège par un élève.

# Consignes de sécurité au laboratoire

Afin d'agir en **PERSONNE RESPONSABLE**, afin d'assurer sa propre **SÉCURITÉ** et celle des **AUTRES** au laboratoire, l'élève doit bien connaître les **DANGERS** possibles inhérents aux démarches expérimentales.



Port des lunettes



Explosif



Poison toxique



Port du sarrau



Radioactif



Inflammable



Corrosif



Comburant



Décharge

## Responsabilités de l'élève

En tout temps

En cas d'accident, prévenir la personne responsable et signaler tout incident même minime.

Avant la manipulation

Repérer les éléments relatifs à la sécurité : extincteurs, couverture, douche, lave-yeux, etc., de façon à pouvoir les utiliser rapidement.

Pendant la manipulation

Porter obligatoirement le sarrau et les lunettes de sécurité pour toute manipulation.

Ne jamais réaliser d'autres expériences que celles prévues ou acceptées, ni modifier le protocole sans autorisation préalable de la personne responsable.

Après la manipulation

Disposer les déchets en respectant l'environnement, c'est les jeter aux endroits appropriés : poubelles, éviers, contenants de récupération, etc., selon les directives de la personne responsable.

Le non-respect de ces consignes par l'élève peut entraîner son expulsion du laboratoire.

# TECHNOLOGIE AU CDSL



1

## Ordinateurs mis à votre disposition

Les ordinateurs des laboratoires (C216 et C218) et de la bibliothèque (C206) sont accessibles le matin avant les classes et sur l'heure du dîner pour des travaux scolaires.



**En tout temps, les règles de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) » du code de vie doivent être respectées.**

2

## Pour vous connecter

**Code d'accès :** Il s'agit des trois premières lettres de votre prénom suivi de votre nom de famille. Le code d'accès vous est remis en début de 1<sup>re</sup> secondaire. Ce code d'accès est utilisé pour vous connecter sur l'ensemble des plateformes du CDSL pour vos cinq années du secondaire.

**Mot de passe :** Il s'agit d'un code confidentiel que vous choisissez.

Un mot de passe temporaire vous sera remis en début de 1<sup>re</sup> secondaire et correspond à votre numéro de fiche (huit chiffres). Ce mot de passe doit obligatoirement être remplacé par un mot de passe original.



**Pour modifier votre mot de passe : enfoncez les touches Ctrl + Alt + Suppr et suivez les instructions à l'écran. Un mot de passe sécuritaire doit :**

- Contenir huit caractères minimum.
- Contenir au moins un chiffre et une majuscule.
- Ne pas être une évidence (code d'accès, nom du chien, # de téléphone, etc.).

3

## Plateformes du CDSL

Votre code d'accès et votre mot de passe vous permettent de vous connecter à ces plateformes :

- **MozaïkPortail :** [mozaikportail.ca](http://mozaikportail.ca)

Le Portail Mozaïk permet de consulter vos résultats et des informations transmises par vos enseignants.



- **Moodle :** [moodle.cdsl.qc.ca](http://moodle.cdsl.qc.ca)

Moodle permet d'accéder au contenu de chacun de vos cours pour y consulter des documents, y déposer des travaux et y faire des activités.



- **Office 365 :** [office.com](http://office.com)

Office 365 vous permet de consulter vos courriels, d'accéder à votre OneDrive et d'utiliser les applications de la Suite Office : Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, etc



# TECHNOLOGIE AU CDSL



## 4

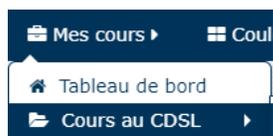
### Moodle

Les enseignants utilisent Moodle pour partager des informations grâce à leur page de cours en ligne : tests, documents, formulaires, devoir, etc.

Pour accéder à un cours, cliquez sur **Accès au cours** puis sur la matière en question.

La clé d'inscription au cours est le numéro de votre groupe dans ce cours (Ex : 113).

Une fois inscrit dans vos cours, vous les retrouverez sous le menu **Mes cours** :



**Comment déposer un fichier sur Moodle?**

Dans le cours où vous souhaitez déposer un fichier pour votre enseignant, cliquez sur le symbole de devoir :

Lisez les consignes et ajoutez votre travail :

Ajouter un travail

Glissez et déposez le fichier à remettre dans l'encadré:

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

N'oubliez pas d'enregistrer : Enregistrer les changements

Assurez-vous que votre travail est bien remis pour évaluation:

Statut des travaux remis Remis pour évaluation

## 5

### Office 365

Pour vous connecter sur Office 365, vous devez utiliser votre adresse courriel du CDSL. Elle est composée de votre code d'accès suivi de @cdsl.qc.ca. Votre mot de passe est le même que sur les autres plateformes.

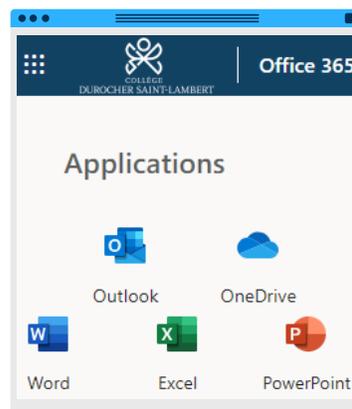
**Ex : harpotter@cdsl.qc.ca**



**Outlook** : Permet de consulter vos courriels. Allez-y fréquemment, ce sera le principal mode de communication entre les membres du Collège et vous.



**OneDrive** : Permet d'enregistrer des documents d'école. C'est l'endroit idéal pour conserver vos travaux et travailler sur des documents collaboratifs avec des collègues.



# TECHNOLOGIE AU CDSL



## 6

### Enregistrer des fichiers

Pour enregistrer tes fichiers, tu as trois options :

- 1 Dans ton OneDrive.**  
Énorme espace de stockage et accessible de partout!
- 2 Sur ta clé USB.**  
Se traîne partout, mais ne la perds pas!
- 3 Sur les ordinateurs du Collège.**  
Il n'y a pas beaucoup d'espace de stockage sur ta session.

Ta clé USB est précieuse et t'appartient. Elle devrait être conservée dans un endroit sûr.



Clique droit sur ta clé USB dans l'explorateur de fichier et sélectionne « Renommer ». Nomme-la de la façon suivante : Nom\_Prénom

## 7

### Imprimer des documents

Tu as un compte d'impression (10\$ au départ) te permettant d'imprimer sur les photocopieurs du Collège. Pour ajouter de l'argent dans ton compte, passe voir le Service informatique.

Pour l'environnement, imprime recto-verso et pose-toi la question suivante :  
« Est-ce nécessaire d'imprimer ce document? »



#### Comment nommer ton fichier quand tu l'enregistres?

Groupe\_NomPrénom\_Titreabrégé  
Ex : 999\_PotterHarry\_RésuméSortilèges

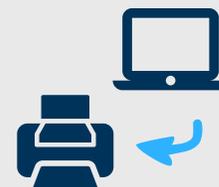
#### Comment organiser tes dossiers dans ta session, sur ta clé USB et dans ton OneDrive?

- 1re secondaire
  - Anglais
  - Art
  - Éducation physique
  - ECR
  - Français
  - Géographie
  - Histoire
  - Mathématique
  - Science
  - Profil
  - MéthoTIC

#### Comment envoyer un document au photocopieur ?

- 1a. Sur un poste fixe : choisis l'imprimante COP\_PSL\_RICOH dans le menu Fichier > Imprimer.  
1b. Sur un ordinateur portable : envoie par courriel le fichier à imprimer à  
COP\_PSL\_RICOH@cdsl.qc.ca

2. Au photocopieur : entre ton numéro de fiche et clique sur « Démarrage ». Sélectionne le fichier et clique sur « Démarrage ».



# IMPRIMER EN TROIS ÉTAPES FACILES !

## 1. CONNAIS-TU TON CODE D'ÉLÈVE ?

OUI

NON

Voici où le trouver :  
Carte étudiante  
Profil sur Mozaïk

## 2. TU ES PRÊT À ENVOYER TON DOCUMENT À L'IMPRIMANTE !

Par courriel  
ou par  
navigateur ?

COURRIEL

Bon choix !

Envoie ton document en **pièce jointe**  
à l'imprimante de ton pavillon :

**cop\_psl\_ricohecdsl.qc.ca**  
**cop\_dur\_ricohecdsl.qc.ca**

et attends le courriel de **confirmation**.

NAVIGATEUR

Meilleur choix !

Rends-toi sur :

**<http://impression/cps>**

et suis les **indications**.

C'est très simple !

## 3. RENDS-TOI À L'IMPRIMANTE POUR IMPRIMER TON DOCUMENT.

C'est ici que tu as besoin de ton **code d'élève à 7 chiffres**.

Inscris-le sur le clavier, sélectionne ton document et appuie sur démarrer.

# Ressources externes

**Direction de la protection de la jeunesse** (450) 679-0831 ou 1 (800) 361-5310  
**Aide juridique jeunesse et affaires pénales** (450) 928-7666

## Toxicomanies et alcoolisme

Al-Anon et Al Ateen (514) 866-9803  
Centre « Le Virage » (450) 443-2100  
Drogues : aide et références (514) 527-2626  
Jeu : aide & références (514) 527-0140 / 1 (800) 461-0140  
Le Grand Chemin (514) 381-1218  
Maison Jean Lapointe (514) 288-2611  
Pavillon du Nouveau point de vue 1 (450) 887-2392  
Portage (514) 939-0202

## Sexualité

Clinique des jeunes Saint-Denis (514) 527-9565 p.3682 / (514) 985-0505  
Gai Écoute (514) 866-0103  
Grossesse-secours (514) 271-0554  
Info Sida (514) 521-7432  
La traversée (aide aux victimes d'agressions sexuelles - 5 jours par semaine, 9 h à 17 h) (450) 465-5263

## Centres locaux de services communautaires

CLSC Des Seigneuries (Boucherville) (450) 468-3530  
CLSC Kateri (Candiac) (450) 659-7661  
CLSC La vallée des Patriotes (Beloeil) (450) 536-2572  
CLSC Longueuil - Ouest (450) 651-9830  
CLSC Longueuil - Est (450) 463-2850  
CLSC Saint-Hubert (450) 443-7400  
CLSC Samuel-de-Champlain (Brossard) (450) 445-4452  
CLSC Vallée des forts (Saint-Jean) 1 (450) 358-2572

## Autres

Allô prof (service gratuit d'aide aux devoirs) (514) 527-3726  
Aneb (troubles alimentaires) (514) 630-0907 / 1 (800) 630-0970  
Info-santé (consultation téléphonique) 811  
Fondation Jasmin Roy (intimidation) (514) 393-8772  
Ligne « Accompagnement au deuil » 1 (888) 423-3596  
Prévention suicide 1 (866) 277-3553  
Projet10 (514) 989-0001  
RapahëU (uniforme scolaire) (450) 979-2322  
Suicide-Action, Montréal (514) 723-4000  
Tel-jeunes (514) 288-2266

# Ressources

## Objets perdus



Pavillon Saint-Lambert  
Local B-004

Pavillon Durocher  
Local B-009

## La friperie

La friperie est ouverte durant l'année scolaire, les mercredis, de 12 h 30 à 13 h 15, ainsi qu'un lundi soir par mois de 16 h 30 à 19 h 30. Une vente annuelle est aussi organisée à la rentrée scolaire. Voilà une bonne occasion de se procurer des articles de l'uniforme à bon prix !



## Audiovisuel



**Services offerts selon la classe tels que :**

Support à l'élève et aux membres du personnel \* Prêt de matériel \* Montage vidéo \* Activité en communication (régie du spectacle \* radio étudiante \* télé étudiante)

Pavillon Saint-Lambert  
Pascal Lemieux / Robert Bordeleau  
Local : C-213  
Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30  
et le vendredi de 8 h 30 à 16 h

Pavillon Durocher  
Sylvain Piquette / Robert Bordeleau  
Local : E-110  
Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30  
et le vendredi de 8 h 30 à 16 h

## Service des loisirs



Pavillon Saint-Lambert  
Brigitte Buron  
Local : C-113  
brigitte.buron@cdsl.qc.ca

**Présent pour dynamiser VOTRE vie scolaire !**

- Comité organisateur d'événements
- Fêtes et semaines thématiques
- Voyages éducatifs
- Activités spéciales
- Suggestions d'activités
- Activités péripédagogiques

Pavillon Durocher  
Jacinthe Alarie  
Local : B-008  
jacinthe.alarie@cdsl.qc.ca

## Sport interscolaire



**Représente ton Collège dans les sports de compétition :**

Athlétisme \* Basketball \* Badminton \* Cheerleading  
Équitation \* Flag-football \* Football \* Futsal \* Golf \* Hockey  
Natation \* Soccer \* Tennis \* Volleyball

Pavillon Saint-Lambert  
Atrium  
Lundi au vendredi

Pavillon Durocher  
Locaux : H-113 et H-105  
Lundi au vendredi

impact.cdsl.qc.ca



Coordonnateur au sport interscolaire :  
Philippe Bourret : philippe.bourret@cdsl.qc.ca

Technicien en loisir au sport interscolaire :  
Charif Hamad : charif.hamad@cdsl.qc.ca

## Service d'orientation

### Activités thématiques

Kiosques midi, Conférences carrières,  
Soirée Explo-programmes, Visites extérieures,  
Soirées d'information pour les parents.

### Rencontres individuelles

Échanges personnalisés et exercices de connaissance de soi dans le but de préciser les préférences, les valeurs et les aptitudes de l'élève.

### Conseillers d'orientation

Accompagner l'élève dans ses choix de cours tout au long de son parcours au secondaire ainsi que dans la réalisation de ses projets de vie et de carrière.

### Centre d'information scolaire

Les élèves peuvent venir rencontrer les conseillères d'orientation, tous les midis, sans rendez-vous (pavillon Durocher).

### Rencontres en classe

Exercices reliés à la connaissance de soi, la prise de décision quant aux choix de parcours et de séquences de mathématique. Présentation des programmes offerts au secondaire, au collégial et à l'université.



Julie Péladeau, co  
Josée Thériault, co

Pav. Saint-Lambert  
Sur demande auprès  
de la direction

Pav. Durocher  
Local : B-205  
8 h 30 à 16 h 30

# Psychologie



Consultation individuelle et confidentielle \* Plan d'intervention  
Activités de prévention \* Soutien aux amis et aux parents  
Intervention de groupe sur la gestion du stress \* Références  
pour les ressources à l'externe

Anxiété, stress, dépression, relations sociales, difficultés familiales, idées  
suicidaires, troubles alimentaires, etc.

Pavillon Saint-Lambert : Se référer à la direction de niveau  
Pavillon Durocher : Louise Paquin, local D-204, 8 h 30 à 16 h 30  
louise.paquin@cdsl.qc.ca

# Éducation spécialisée

Suivis et interventions en lien avec :

- le plan d'intervention adapté
- l'organisation scolaire
- l'encadrement
- les activités de prévention
- les difficultés d'adaptation  
(stress, anxiété, gestion de conflits)



Pavillon Saint-Lambert

Linda Lacroix, local : A-219  
Katyane Provencher, local : A-218

Pavillon Durocher

Marc Ducharme, local : B-109  
Sophie Ducharme, local : B-107  
Geneviève Mercier, local : B-105

# Le Service de santé

Pavillon Saint-Lambert  
Hélène Jolin, inf. B. Sc.  
Local : A-205  
Du lundi au jeudi : 9 h à 16 h 30  
Le vendredi : 9 h à 13 h



Pavillon Durocher  
Alberto Sanchioni, inf. B.Sc.  
Local : D-212  
Du lundi au jeudi : 9 h à 16 h 30  
Le vendredi : 9 h à 13 h

Les professionnels du service de santé offrent la plupart des services disponibles dans les cliniques  
jeunesse. Ils s'occupent des soins infirmiers courants : premiers soins, pansement, contraception,  
certains tests diagnostiques, etc. Ils travaillent au niveau de la promotion et de la prévention de la santé  
des jeunes et des saines habitudes de vie (stress, alimentation, toxicomanie, sexualité saine, etc.), en  
activités de groupe ou en suivi individuel.

# PASTORALE

Service d'animation - vie spirituelle  
et engagement communautaire



Bénévolat et comités d'élèves

- Les délégués
- UNESCO (PSL)
- Parcours chrétien
- Amnistie internationale
- Enfants Entraide (UNESCO)
- Bénévoles de cœur

Organismes partenaires : Carrefour pour elle,  
La Dauphinelle, L'Envol, Club des petits déjeuners,  
Le Phare de Longueuil, Mamans Saint-Antoine

Pavillon Saint-Lambert

Local d'activités : A-411  
Bureau : A-413  
Disponible surtout à la période ÉLITE

Pavillon Durocher

Salon Jean-Paul II (local : C-009)  
Disponible surtout entre 9 h et 9 h 30

# La bibliothèque

La bibliothèque offre aux élèves :

- un milieu de vie scolaire stimulant;
- des collections documentaires variées tant imprimées que numériques;
- une expertise dans l'acquisition et le développement des compétences  
informationnelles.



Pavillon Saint-Lambert, local : C-201  
Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30  
Le vendredi : 8 h 30 à 13 h 30  
biblio.psl@cdsl.qc.ca

*Un lieu d'apprentissage, de formation,  
d'évasion et de rencontres*  
Lyne St-Hilaire, coordonnatrice

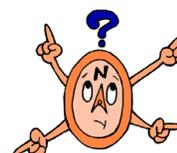
Pavillon Durocher, local : E-206  
Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30  
Le vendredi : 8 h 30 à 13 h 30  
biblio.dur@cdsl.qc.ca

# Service à l'élève

- Distribution et cueillette des communications écrites  
parents-école (PSL-PD)
- Support technique aux projets scolaires (PSL)
- Gestion des absences et retards (PSL-PD)

Adresses courriels pour signaler les absences

Pavillon Saint-Lambert : absence.psl@cdsl.qc.ca  
Pavillon Durocher : absence.durocher@cdsl.qc.ca



Pavillon Saint-Lambert

Martine Leblanc - Local : A-313  
Paule Gervais - Local : A-315

Pavillon Durocher

Chantal Chaboillez - Local : C-200  
Michelle Mayer - Local : C-200



# École membre de l'Unesco

Depuis juin 2008, le Collège Durocher Saint-Lambert détient le statut d'école associée de l'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture) grâce à ses multiples implications dans quatre principaux domaines.

## *Agir pour la paix*

Ainsi, pour plusieurs personnes qui n'ont pas de voix dans le monde... nous prendrons la parole. En ce sens, tous les élèves de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire auront l'opportunité d'être à la fois informés et de s'engager par le biais de projets de solidarité. Leurs actions seront aussi partagées avec des membres de la communauté pour permettre un rayonnement qui dépassera, nous le souhaitons, les frontières de notre école.

- Dans le cadre du développement durable
- Aménagement d'un toit vert au PSL
- Comités 100% écolo (comité d'élèves)
- École EVB



UNESCO  
Associated Schools  
Ecoles associées  
de l'UNESCO



### Dans le cadre interculturel

- Eldorado, voyage humanitaire
- Participation aux journées mondiales de la jeunesse (JMJ)
- Projets d'écoles SNJM États-Unis/Canada/Lesotho
- Découverte du Nord (projet annuel)

**JOIGNEZ LA  
RÉVOLUTION  
SILENCIEUSE.  
FAITES LE VOEU  
DE SILENCE.**

### Dans le cadre des droits de la personne

- Participation aux campagnes annuelles d'Amnistie internationale (Mains rouges : sensibilisation aux enfants soldats)
- Activités contre l'homophobie
- Soutien aux maisons pour femmes victimes de violence
- Le ruban vert contre l'intimidation
- Formation d'un conseil d'élèves

### Dans le cadre des enjeux mondiaux

- Activité du vœu de silence pendant 24 h pour prendre conscience que les jeunes maltraités et exploités au travail n'ont pas de voix pour exiger leurs droits.
- Envoi de cartes, regroupées par pays et envoyées par la poste par l'intermédiaire d'Amnistie internationale Canada francophone pour sensibiliser les jeunes au vécu des prisonniers politiques et aux victimes d'injustice.

# École verte Brundtland



Dans une École Verte Brundtland (EVB), il y a des initiatives touchant l'environnement, la promotion de la paix, la démocratie et la solidarité. Le mouvement solidaire des EVB a pour but de former des éco-citoyens actifs, critiques et responsables.

Le Collège Durocher Saint-Lambert est reconnu EVB depuis 1998, grâce à des actions durables et solidaires parrainées par le comité écolo de chacun des pavillons.

## Pourquoi Brundtland ?

Le nom Brundtland commémore la première femme première ministre de Norvège, M<sup>me</sup> Gro Harlem Brundtland qui a présidé en 1983, la Commission mondiale de l'ONU sur l'environnement et le développement durable. Le mouvement EVB est né pour donner suite à cette commission.



## Pourquoi le papillon ?

Selon la théorie de l'effet papillon du météorologue Edward Lorenz, le battement d'ailes d'un papillon dans une partie du monde peut provoquer une tornade de l'autre côté de la planète. Le papillon EVB exprime l'idée que chaque geste, si petit soit-il, peut changer le monde.

Voici quelques projets réalisés au Collège Durocher Saint-Lambert en lien avec le statut EVB depuis 1998 :

- Centres de tri intérieurs et extérieurs;
- Compostage des matières organiques;
- Conseil d'élèves;
- Cueillette d'attaches à pain et de goupilles;
- Duo corbeille à papier et mini-poubelle;
- Friperie;
- La guignolée;
- Plantation d'arbres;
- Récupération des cartouches d'encre;
- Recyclage des canettes;
- Recyclage d'instruments d'écriture;
- Ruban vert (contre l'intimidation);
- Salle de tri;
- Vaisselle durable;
- Café équitable;
- Etc.



Comité Unesco

# Grille-horaire

Jour/ Période	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
<b>Dîner</b>									
3									
4									

## PAVILLON SAINT-LAMBERT

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1	9 h 30 à 10 h 43	9 h 30 à 10 h 18			
2	10 h 52 à 12 h 05	10 h 26 à 11 h 14			
ELITE	12 h 05 à 12 h 25				
Dîner	72 min.	72 min.	72 min.	72 min.	Pause : 21 min.
3	(Lecture ▼) (13 h 37 à 13 h 52) 13 h 52 à 15 h 05	(Lecture ▼) (13 h 37 à 13 h 52) 13 h 52 à 15 h 05	(Lecture ▼) (13 h 37 à 13 h 52) 13 h 52 à 15 h 05	(Lecture ▼) (13 h 37 à 13 h 52) 13 h 52 à 15 h 05	11 h 35 à 12 h 23
4	15 h 14 à 16 h 27	12 h 31 à 13 h 19			

## PAVILLON DUROCHER

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1	9 h 30 à 10 h 51	9 h 30 à 10 h 51	9 h 30 à 10 h 51	9 h 30 à 10 h 51	9 h 30 à 10 h 20
2	11 h 01 à 12 h 22	11 h 01 à 12 h 22	11 h 01 à 12 h 22	11 h 01 à 12 h 22	10 h 30 à 11 h 20
Dîner	68 min.	68 min.	68 min.	83 min. (Activités)	Pause : 10 min.
3	(Lecture ▼) (13 h 30 à 13 h 45) 13 h 45 à 15 h	(Lecture ▼) (13 h 30 à 13 h 45) 13 h 45 à 15 h	(Lecture ▼) (13 h 30 à 13 h 45) 13 h 45 à 15 h	13 h 45 à 15 h	11 h 30 à 12 h 20
4	15 h 10 à 16 h 27	15 h 10 à 16 h 27	15 h 10 à 16 h 27	15 h 10 à 16 h 27	12 h 30 à 13 h 20