

# Acte d'établissement Valléemont

École Dominique-savio / École Saint-François / École Sir-Rodolphe-Forget

Année scolaire 2025-2026

## Règles de vie



# RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

Règle	Raison d'être	Comportements enseignés et attendus
Je respecte chaque personne dans mes gestes et mes paroles.	Pour le bien-être de tous.	<p>Je respecte et j'applique la demande de l'adulte.</p> <p>Je choisis les bons mots pour communiquer (j'évite les sacres, les moqueries, les insultes et les cris).</p> <p>Je m'exprime avec calme, courtoisie et je suis à l'écoute de l'autre.</p> <p>J'applique les stratégies liées à la démarche de communication bienveillante.</p> <p>J'évite les bousculades et les chamailleries.</p> <p>J'écoute les idées des autres même si elles diffèrent des miennes.</p> <p>Je respecte la différence.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Le vouvoiement est de mise. Les élèves utilisent le « madame ou monsieur » lorsque qu'ils s'adressent à un adulte.</p> </div>
Je prends soin du matériel et de l'environnement.	Pour vivre dans un milieu agréable et motivant.	<p>Je ramasse mes déchets et je les dispose selon les normes de l'école (poubelles, recyclage, etc.).</p> <p>Je garde propre et en bon état les lieux et le matériel mis à ma disposition (exemple : ordinateur, ballon, livre, etc.).</p> <p>Je range le matériel prêté aux endroits appropriés lorsque j'ai terminé.</p>
Je circule de façon calme, sécuritaire et harmonieuse.	<p>Pour favoriser ma sécurité et celle des autres.</p> <p>Pour un climat propice aux apprentissages.</p>	<p>Je me déplace en marchant dans l'école.</p> <p>Je suis en silence ou je parle à voix basse lors de mes déplacements dans l'école.</p> <p>J'entre calmement dans l'école et dans les divers locaux.</p>
J'applique le code vestimentaire.	Pour la sécurité et le bien-être de tous.	J'applique le code vestimentaire en vigueur.



Tout **matériel électronique** en provenance de la maison est interdit à l'école (cellulaire, montre intelligente, tablette, ordinateur, etc.). S'il s'avérait que du matériel électronique soit aperçu à l'école, celui-ci est systématiquement retiré et le parent doit prendre rendez-vous au secrétariat pour le récupérer.

# MÉCANIQUE DE GESTION DES MANQUEMENTS

## Manquement :

Un manquement est considéré mineur lorsque la sécurité et l'intégrité de soi et des autres ne sont pas compromises. L'encadrement de ce type de manquement consiste en la mise en place de mesures d'aide pour l'élève, au moyen d'un système de renforcement utilisant des conséquences positives et négatives. Une démarche d'intervention éducative graduée est préconisée.

## Exemples de manquement mineurs :

- Non-respect de la consigne d'un adulte
- Non-respect du droit de parole
- Courir dans le corridor
- Répliquer (argumenter sans raison)
- Bris de matériel délibéré sans l'intention de blesser l'autre
- Bousculade
- Retard
- Dérange le groupe
- Non respect de code vestimentaire
- Non-respect de l'environnement
- Crier dans l'école
- Sortir de la classe sans autorisation
- Oubli de matériel
- Langage grossier ou abusif

**Avant** le 1<sup>er</sup> manquement, l'enseignant met en place **des interventions universelles**. Par exemple :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Approches et méthodes pédagogiques variées<br><input type="checkbox"/> Menu pédagogique<br><input type="checkbox"/> Règles de gestion de classe claires, connues et affichées<br><input type="checkbox"/> Circuler dans la classe/ Proximité physique<br><input type="checkbox"/> Ignorance intentionnelle et intervention reportée<br><input type="checkbox"/> Renforcement positif du voisin et/ou du groupe | <input type="checkbox"/> Attention à la critique négative voilée (complaisance)<br><input type="checkbox"/> Rappel verbal ou gestuel<br><input type="checkbox"/> Rencontres individuelles avec l'élève (ex. : retrait éducatif)<br><input type="checkbox"/> Appels et rencontres avec le parent<br><input type="checkbox"/> Discussion, avec les collègues, de stratégies qui fonctionnent avec l'élève en question |
|---|---|

**→ Consigner les observations et les interventions dans SOI et le consulter régulièrement. ←**

<p><i>Intensité, fréquence et durée du même comportement...</i></p> <p><b>1<sup>er</sup> Avis</b></p>	<p><b><u>L'intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire.</li> <li>Convient avec la TES pivot/ TTS ou le titulaire qui procède à la suite de l'intervention.</li> </ul> <p><b><u>La TES pivot/ TTS ou le titulaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Appelle</b> le parent ou <b>lui écrit</b><sup>1</sup> afin de l'informer de la situation tout en lui faisant part de la solution discutée avec son enfant.</li> <li>Consigne l'observation (comportements) ainsi que l'intervention dans SOI avec le descripteur « Donner un préavis ».</li> <li>Rencontre l'élève pour déterminer la réparation et/ou la conséquence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retrait temporaire au local d'aide et fiche de réflexion.</li> <li>Appel aux parents en présence de l'élève ou faire appeler l'élève lui-même.</li> <li>Rencontre avec l'élève et ses parents.</li> <li>Signature d'un contrat d'engagement avec ou sans la présence des parents</li> </ul>
---	---	--

<sup>1</sup> L'intervenant témoin qui choisit d'écrire au parent doit lui proposer une plage horaire pour un contact téléphonique, au besoin. Cette précision est aussi valable lors d'un deuxième manquement.

<p><b>2<sup>e</sup> Avis</b> (si récidive du même comportement)</p>	<p><b><u>L'intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire.</li> <li>• Convient avec la TES pivot/ la TTS ou titulaire qui procède à la suite de l'intervention.</li> </ul> <p><b><u>La TES pivot/TTS ou le titulaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre l'élève pour déterminer la réparation et/ou la conséquence. Discute d'une mesure d'aide, si nécessaire.</li> <li>• <b>Appelle</b> le parent afin de l'informer de la situation tout en lui faisant part de la solution discutée avec son enfant.</li> <li>• Consigne l'observation et l'intervention dans SOI avec le descripteur « <i>Donner un préavis</i> ».</li> <li>• Mise en place de scénario sociaux</li> <li>• Enseignement explicite des comportement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprise de temps, avec l'enseignant concerné, dans la classe de l'élève (le matin, le soir ou lors d'une journée pédagogique).</li> <li>• Excuses verbales ou écrites.</li> <li>• Travail de réflexion sur une des règles ou valeurs de l'école</li> <li>• Travaux communautaires (ranger un local, réparer des livres, laver les bureaux...).</li> </ul>
<p><b>3<sup>e</sup> Avis</b> (si récidive du même comportement)</p> <p><b>Une démarche d'analyse fonctionnelle du comportement peut être débutée à ce moment.</b></p>	<p><b><u>Intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire.</li> <li>• Convient avec la TES pivot/ la TTS ou titulaire qui procède à la suite de l'intervention.</li> </ul> <p><b><u>La TES pivot / TTS ou titulaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigne l'observation et l'intervention dans SOI avec le descripteur « <i>Donner un préavis</i> ».</li> <li>• Le titulaire rencontre l'élève avec la TES pivot /TTS pour déterminer la réparation et/ou la conséquence et rédiger un contrat d'engagement. Tous les trois conviennent de la mesure d'aide à mettre en place. Elle est inscrite au contrat.</li> <li>• À partir de cette étape, un monitoring régulier de l'application du contrat d'engagement s'amorce.</li> <li>• <b>Appelle ou rencontre</b> le parent afin de l'informer de la situation tout en lui faisant part de la mesure d'aide à mettre en place. Cette étape peut aussi être faite par la TES pivot/TTS ou la direction, au besoin.</li> <li>• Consigne le contrat d'engagement dans TEAMS.</li> </ul> <p><b><u>Le titulaire:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait une référence au comité de concertation.</li> <li>• Informe la direction</li> </ul>	

<p><b>4<sup>e</sup> Avis</b> (si fréquence et intensité des comportements problématiques soulevés au contrat d'engagement)</p>	<p><b><u>L'intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire.</li> </ul> <p><b><u>La TES pivot/ TTS, le titulaire et la direction :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoient le contrat d'engagement de l'élève pour l'ajuster au besoin.</li> <li>• <b><u>Rencontrent</u></b> le parent afin de l'informer soit de l'ouverture du plan ou la révision de celui-ci ;.</li> <li>• Présentation au comité de concertation.</li> <li>• Consignent l'observation et l'intervention dans SOI et ajustent le contrat dans TEAMS.</li> </ul> <p><b><u>Le comité de concertation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la demande de référence.</li> <li>• Recommande un service adapté pour l'élève au besoin</li> </ul>	<p>...suite des exemples de conséquences....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratique du comportement attendu.</li> <li>• Facturation ou remplacement pour le bris ou le vol de matériel.</li> <li>• Retrait d'un privilège (selon le cas ou le type de privilège, aviser l'élève et les parents au préalable).</li> </ul>
<p><b>5<sup>e</sup> Avis</b></p>	<p><b><u>L'intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire qui entre l'information dans le SOI et informe la direction.</li> </ul> <p><b><u>La direction :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en place une suspension à l'externe ou à l'interne – si cette mesure est jugée adéquate dans la situation – d'une durée convenue avec les intervenants scolaires.</li> <li>• Présente la situation de l'élève aux Services éducatifs si ce n'est déjà fait.</li> <li>• Révise le plan d'intervention ou met en place des mesures d'aide et d'encadrement très spécifiques.</li> </ul>	

# MÉCANIQUE DE GESTION DES MANQUEMENTS MAJEURS

**Manquements majeurs :** → Constitue une atteinte grave au bien-être physique et psychologique de la personne ou de l'environnement, de même qu'une entrave à la sécurité et à l'intégrité de celui-ci.

**Exemples de manquement majeurs :**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Bris de matériel (avec l'intention de blesser)</li> <li>✘ Menaces</li> <li>✘ Vol, recel, taxage</li> <li>✘ Attaque à l'intégrité (diffamation)</li> <li>✘ Possession d'arme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Violence physique, verbale ou psychologique</li> <li>✘ Vandalisme</li> <li>✘ Consommation et/ou possession de drogues</li> <li>✘ Fugue</li> <li>✘ Grossière indécence</li> </ul> |
|---|---|

**Les niveaux d'intervention 1 et 2 peuvent se répéter au moins une fois, selon la gravité de la situation.**

<p style="text-align: center;"><b>1<sup>er</sup> niveau d'intervention</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Arrêt d'agir (interne ou externe)</b></p>	<p><b><u>Intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ L'intervenant-témoin             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire.</li> <li>• Convient avec la TES pivot/ TTS ou le titulaire qui procède à la suite de l'intervention.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>TES Pivot /TTS ou titulaire ou spécialiste:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rencontre l'élève.</li> <li>☞ Remplit le rapport d'intervention dans SOI sous la rubrique OBSERVATION</li> <li>☞ TES pivot / TTS décide en collaboration avec la direction de la mesure à prendre.</li> <li>☞ Appelle à la maison.</li> <li>☞ Informe la direction et les intervenants concernés de la sanction.</li> <li>☞ Remplit le rapport d'intervention (Outil de consignation) (SPI).</li> <li>☞ Remplit le SOI sous la rubrique INTERVENTION avec l'indicateur RENCONTRE AVEC LA DIRECTION.</li> <li>☞ Offre de mesures d'aide+ un geste de réparation auprès de l'élève</li> <li>☞ Rencontre de réintégration avec parents et direction, si suspension à l'externe avec contrat d'engagement.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>2<sup>e</sup> niveau d'intervention</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Arrêt d'agir (interne ou externe)</b></p>	<p><b><u>Intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire.</li> <li>• Convient avec la TES pivot/ TTS ou le titulaire qui procède à la suite de l'intervention.</li> </ul> <p><b><u>TES Pivot/TTS ou le titulaire ou le spécialiste:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rencontre l'élève.</li> <li>☞ Décide en collaboration avec la direction de la suspension à la maison ou à l'interne.</li> <li>☞ Appelle à la maison.</li> <li>☞ Informe la direction et les intervenants concernés de la sanction.</li> <li>☞ Remplit le rapport d'intervention (Outil de consignation) (SPI).</li> <li>☞ Le TES pivot ou la TTS remplit le rapport d'intervention dans SOI sous la rubrique OBSERVATION</li> <li>☞ Remplit le SOI sous la rubrique INTERVENTION avec l'indicateur RENCONTRE AVEC LA DIRECTION.</li> <li>☞ Ouverture de plan d'intervention ou ajustement de celui-ci.</li> <li>☞ Offre de mesures d'aide + mise en place d'un protocole de gestion des comportements en collaboration avec les professionnels</li> <li>☞ Geste réparation</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rencontre de réintégration avec parents et la direction avec un contrat d'engagement.</li> </ul>
<p><b>3<sup>e</sup> niveau d'intervention</b></p> <p><b>Arrêt d'agir (externe)</b></p>	<p><b><u>Intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire.</li> </ul> <p><b><u>TES pivot ou TTS ou titulaire:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Réfère l'élève à la direction</li> <li>☞ Remplit le rapport d'intervention (SPI)</li> <li>☞ Remplit le SOI sous la rubrique INTERVENTION avec l'indicateur RENCONTRE AVEC LA DIRECTION.</li> </ul> <p><b><u>Direction :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rencontre l'élève.</li> <li>☞ Analyse de cas en équipe multi disciplinaire</li> <li>☞ Rencontre avec les parents.</li> <li>☞ Possibilité de scolarisation à temps partiel ou à domicile ou autre offre de service</li> <li>☞ Ajustement du protocole et du plan d'intervention.</li> </ul>
<p><b>4<sup>e</sup> niveau d'intervention</b></p>	<p><b><u>Intervenant-témoin :</u></b></p> <p>Rapporte l'évènement à la TES/ TTS ou le titulaire</p> <p><b><u>TES pivot ou TTS ou titulaire:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Réfère l'élève à la direction</li> <li>☞ Remplit le rapport d'intervention (SPI)</li> <li>☞ Remplit le SOI sous la rubrique INTERVENTION avec l'indicateur RENCONTRE AVEC LA DIRECTION.</li> </ul> <p><b><u>Direction :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rencontre l'élève.</li> <li>☞ Analyse de cas en équipe multi disciplinaire</li> <li>☞ Rencontre avec les parents.</li> <li>☞ Scolarisation à temps partiel ou à domicile</li> </ul>
<p><b>5<sup>e</sup> niveau d'intervention</b></p>	<p><b><u>Intervenant-témoin :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Rapporte l'évènement à la direction.</li> </ul> <p><b><u>Direction :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Appelle à la maison.</li> <li>☞ L'élève est recommandé aux services éducatifs.</li> <li>☞ Offre de scolarisation adaptée à l'élève.</li> </ul>



# CODE ALIMENTAIRE

ACTE D'ÉTABLISSEMENT VALLÉEMONT

L'ÉCOLE ÉTANT UN MILIEU D'APPRENTISSAGE, IL EST DONC IMPORTANT DE PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE À L'ÉDUCATION DES ENFANTS FACE À LA SANTÉ ALIMENTAIRE. AINSI, EN AYANT UNE BONNE ALIMENTATION, CELA PERMET UNE MEILLEURE CONCENTRATION ET UNE MEILLEURE CAPACITÉ D'ÉCOUTE.

## Conseils pour l'achat des collations

Attention à la teneur en sel.

Éviter les produits dont le premier ingrédient est le sucre.

Les collations commerciales ne doivent pas contenir de noix, d'arachides et de chocolat.



Fruits et légumes



Produits laitiers  
(fromage, yogourt, lait)



Gommes, bonbons, croustilles, boisson gazeuse, chocolat, gâteaux, biscuits sucrés, pouding, rouleaux aux fruits sucrés.

Barres tendres



Galettes de mélasse ou d'avoine (telles que Pattes d'ours, Pause du matin)



Céréales (dont le premier ingrédient n'est pas le sucre)

Craquelins (tels que Breton, Triscuit, etc.)



Les aliments contenant des arachides, des noix ou des dérivés sont interdits à l'école.

Collations « maison » (ex. : muffins, galettes, etc.)

Il est interdit de partager les collations afin d'éviter tous risques d'allergènes.

Diner (sorties éducatives, en classe, parascolaire, service de garde)

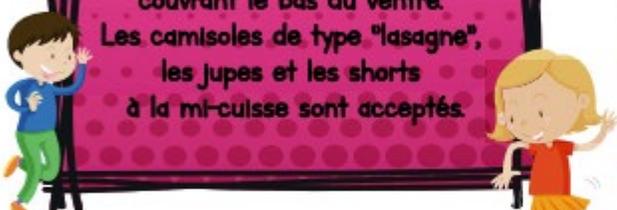
Il est suggéré de suivre le Guide alimentaire canadien. Votre enfant est autorisé à apporter un dessert.

# CODE VESTIMENTAIRE

## ACTE D'ÉTABLISSEMENT VALLEMONT

**1**

Je porte un pantalon, un chandail couvrant le bas du ventre.  
Les camisoles de type "lasagne", les jupes et les shorts à la mi-cuisse sont acceptés.



**2**

Les vêtements ou les accessoires que je porte prônent des messages de paix et d'harmonie (non-violents).



**3**

Pour ma sécurité, je porte en tout temps des chaussures fermées ou bien attachées.



**4**

Je m'habille convenablement selon les saisons et/ou la température.



**5**

À mon crochet, je dépose mon couvre-chef (casquette, tuque, chapeau, capuchon).



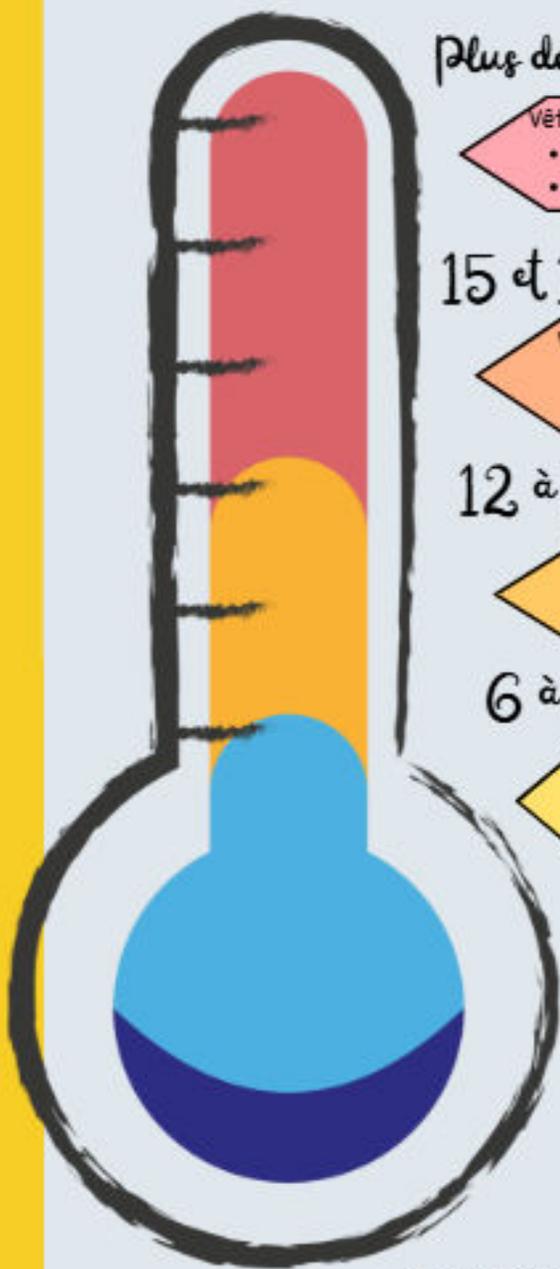
**6**

Lors des périodes d'éducation physique, je me change en une tenue sportive acceptée. Se référer au numéro un.



# THERMOMÈTRE DE L'HABILLEMENT

Acte d'établissement Valléemont



Plus de 17 °C

Vêtements courts

- Chandail et pantalon courts
- Souliers d'extérieur

15 et 16 °C

Vêtements longs

- Chandail et pantalon longs
- Souliers d'extérieur

12 à 14 °C

Vêtements de printemps

- Veste ou coton ouaté
- Souliers d'extérieur

6 à 11 °C

Vêtements de printemps

- Manteau
- Pantalon (s'il y a de la neige)
- Botte (jusqu'au message de la direction)

5 à -27 °C

Vêtements d'hiver

- Manteau
- Pantalon
- Bottes
- Mitaines
- Chapeau
- Cache-cou

Source: Température ressentie



# POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES RETARDS À L'ÉCOLE



## NOTRE POLITIQUE DES RETARDS

En cas de retard: il est attendu que le parent se présente au secrétariat afin d'expliquer le retard.

5

### APRÈS CINQ RETARDS

Une note est envoyée aux parents lui indiquant les cinq retards cumulés. Le parent signe la note et la retourne à l'école dans un délai de 48 heures. Cette note sera déposée au dossier scolaire de l'enfant.

7

### APRÈS SEPT RETARDS

Une lettre d'avertissement incitant le parent:  
- à faire un suivi des retards de son enfant;  
- à identifier la problématique et  
- à trouver des solutions  
est envoyée aux parents. Une copie de l'horaire de l'école est aussi envoyée. La lettre doit être retournée signée par les parents dans un délai de 48 heures. Cette lettre sera déposée au dossier scolaire de l'enfant.

10

### APRÈS DIX RETARDS

Les parents sont convoqués à une rencontre avec la direction. Selon la situation, l'enfant peut également participer à cette rencontre. Il est aussi possible que le titulaire et d'autres intervenants de l'école se joignent à la rencontre.

Les retards perturbent le bon fonctionnement de la classe et peuvent nuire aux apprentissages de votre enfant.

## QU'EST-CE QU'UN RETARD MOTIVÉ ?

Il s'agit d'un retard causé par un rendez-vous médical ou un événement particulier (ex. accident de voiture). Un retard n'est pas motivé uniquement parce que son parent se présente au secrétariat avec son enfant.

Pour les autres types de retard, ils sont catégorisés comme étant non-motivés.



# Démarche de communication bienveillante

## Je communique d'une façon bienveillante

Pour être bien avec soi-même et avec l'autre afin de vivre des relations saines et harmonieuses.

1

### Je prends le temps de me calmer

J'observe les faits exacts et mes pensées sans jugements

*"J'inspire et j'expire"*

2

### Je pense et je dis comment je me sens

Je dis mon sentiment et/ou mes émotions ressentis

*"Je me sens ..."*

3

### J'exprime clairement ce que je souhaite

*"J'aimerais ... parce que ..."*

### J'écoute l'autre

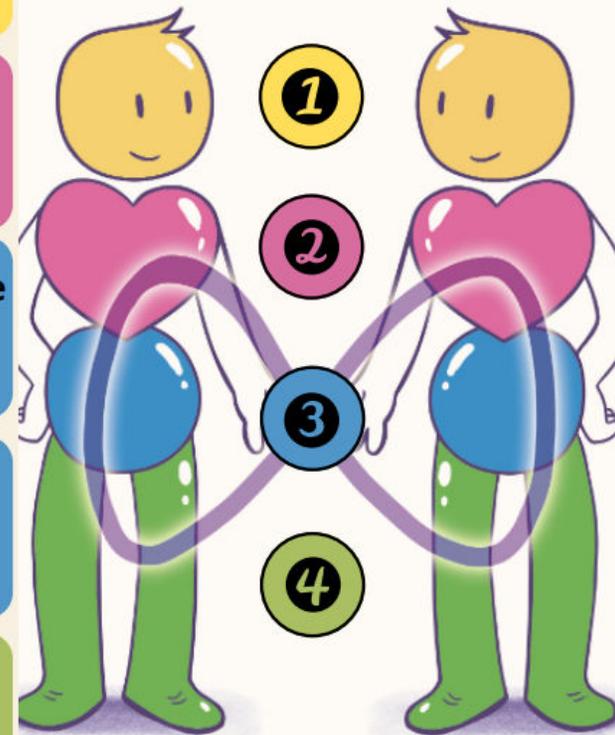
Je vérifie si j'ai bien compris

*" Si je comprends bien, tu ... Est-ce bien ça ?"*

4

### Je trouve une solution et/ou une stratégie

*"Je te demande la prochaine fois ... Est-ce que tu es d'accord ?"*



## VOUS ÊTES INSATISFAIT ET CROYEZ QU'UNE RÈGLE DE VIE N'EST PAS RESPECTÉE ?



Voici comment procéder pour répondre à un questionnaire ou insatisfaction :

1

Discuter d'abord avec **la personne concernée par votre questionnaire ou insatisfaction.**  
(Enseignant(e), éducatrice en service de garde, technicienne en travail social, etc.)

2

Si vous êtes insatisfait de votre discussion et/ou que la personne n'a pu répondre à votre questionnaire ou insatisfaction, interpellez **la direction d'école.**

3

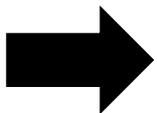
Si vous êtes insatisfait de votre discussion et/ou que la direction n'a pu répondre à votre questionnaire ou insatisfaction, interpellez **la personne responsable du traitement des plaintes du CSS de Charlevoix.**

4

Si vous êtes insatisfait de votre discussion et/ou que la personne responsable du traitement des plaintes n'a pu répondre à votre questionnaire ou insatisfaction, interpellez **le protecteur régional de l'élève.**

Assurez-vous de suivre la trajectoire étape par étape, car nous vous réfèrerons à l'étape précédente si elle n'a pas été effectué.

Vous retrouverez également les détails de cette trajectoire et démarche sur le Site Internet du Centre de Services scolaire de Charlevoix sur le lien cliquable suivant :



[Plainte d'un élève ou de ses parents - Centre de services scolaire de Charlevoix \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)