

# DISPOSITIONS D'APPLICATION 2024-25

## DU RÈGLEMENT INTERNE

### SANCTIONS (LESS ART. 32)

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être prononcées :

- Le devoir supplémentaire ;
- L'exclusion d'une leçon ;
- La retenue ;
- L'exclusion temporaire ;
- L'exclusion définitive.

### COMPÉTENCES (LESS ART. 32A)

1. L'ordre d'effectuer un devoir supplémentaire ou l'exclusion d'une leçon est prononcé par le maître.
2. La retenue, jusqu'à concurrence de douze périodes, est prononcée par le doyen.
3. L'exclusion temporaire peut être prononcée :
  - Pour une durée maximale de cinq jours, par le doyen, après avoir pris l'avis du maître de classe ;
  - Pour une durée maximale d'un mois, par le directeur, après avoir pris l'avis du doyen ;
  - Pour une durée supérieure à un mois, par le directeur, après avoir pris l'avis de la conférence des maîtres.
4. L'exclusion définitive est prononcée par le directeur, après avoir pris l'avis de la conférence des maîtres.

### GRADATION DES SANCTIONS

Chaque enseignant est responsable des premières mesures de gestion de classe (discussion avec l'élève au comportement problématique, système de coches, travail supplémentaire, etc.) Si toutefois ces mesures se révèlent insuffisantes, un signalement est alors recommandé auprès du doyen de volée.

Le doyen peut alors sanctionner l'élève selon la gradation suivante :

- 1<sup>e</sup> sanction : 2 périodes de retenue.
- 2<sup>e</sup> sanction : 4 périodes de retenue.
- 3<sup>e</sup> sanction : 1 ou 2 jours de suspension ou 2x4 périodes de retenue.
- 4<sup>e</sup> sanction : 1 semaine de suspension.
- 5<sup>e</sup> sanction : le directeur établit la sanction.

Cette gradation est indicative. En cas de manquement grave, la gradation est plus rapide. En cas de récidive d'une année à l'autre, la gradation ne commence pas à la première gradation, mais plus haut.

### ARRIVÉES TARDIVES (RI 5.3)

- Les arrivées tardives sont comptabilisées par année.
- Si l'arrivée tardive excède **15 minutes**, l'élève est admis au cours, mais noté absent pour la période. Il devra justifier cette absence selon la procédure ordinaire.

### GRADATION :

- À la **troisième** arrivée tardive, l'élève reçoit un avertissement oral par le maître de classe.
- À la **cinquième** arrivée tardive, le maître de classe discute de la situation avec l'élève puis, le cas échéant, signale l'élève au décanat qui prononce une sanction.
- Ensuite, **toutes les 5 occurrences**, le maître de classe discute de la situation avec l'élève puis, le cas échéant, signale l'élève au décanat qui prononce une sanction.

### ABSENCES INJUSTIFIÉES (RI 6.1)

- Les absences injustifiées sont comptabilisées par année.
- On entend par absence un événement par tranche de 24 heures et non pas le nombre de périodes.
- Une absence est réputée injustifiée si elle n'est pas validée par le maître de classe. Ce dernier peut refuser la validation pour les motifs suivants :
  - Motif non accepté (NA)
  - Aucune restitution d'excuse dans les délais (Hors délai, HD)
  - Congé non attesté (CGN)
  - Retard pour raison personnelle (RRP)
- Selon le Règlement Interne (6.1.4) « Toute absence de plus de 3 jours consécutifs doit être justifiée par un certificat médical. » Ce certificat médical est à apporter au secrétariat dès le retour en classe.

### GRADATION :

- À la **troisième** absence injustifiée, l'élève reçoit un avertissement oral par le maître de classe et si l'élève est mineur, le maître de classe prend contact avec les parents.
- À la **cinquième** occurrence, le maître de classe discute de la situation avec l'élève puis, le cas échéant, signale l'élève au décanat qui prononce une sanction.
- Ensuite, **toutes les 5 occurrences**, le maître de classe discute de la situation avec l'élève puis, le cas échéant, signale l'élève au décanat qui prononce une sanction.


### ABSENCES PRÉVISIBLES (RI 6.2)

Toute absence prévisible (rendez-vous médical, participation à une activité, permis de conduire, convocation de l'armée) doit faire l'objet d'une demande de congé, en principe attestée par un document annexe, au moins une semaine à l'avance. La demande se fait au moyen du formulaire en ligne.

Si ce principe n'est pas respecté, l'absence sera considérée comme injustifiée.

### MISE À LA PORTE

Il peut arriver, dans certaines circonstances, d'inviter un élève à quitter le cours afin d'apaiser un moment de tension (mise à la porte). Cette mesure exceptionnelle ne doit pas être utilisée de manière récurrente comme une mesure « simple » pour régler un problème de discipline, de manque de matériel ou de devoir non fait.

Toute mise à la porte doit impérativement être indiquée dans le logiciel d'absence avec le symbole « P » ou  et faire l'objet d'une information via le **formulaire de mise à la porte** disponible sur l'intranet. Ceci afin de permettre au maître de classe un suivi.

### GRADATION :

- À la **deuxième mise à la porte**, l'élève reçoit un avertissement oral par le maître de classe.
- À la **troisième occurrence**, le maître de classe signale l'élève au décanat qui prononce une sanction.
- Ensuite, **en cas de nouvelles occurrences**, le maître de classe discute de la situation avec l'élève puis, le cas échéant, signale l'élève au décanat qui prononce une sanction.

### TESTS DE RATTRAPAGE (RI 7.1)

- Lorsqu'un élève manque un test annoncé, son enseignant-e lui impose en principe un test de rattrapage. Pour ce faire, l'enseignant-e remplit le formulaire de rattrapage. L'élève reçoit alors un courriel l'informant qu'un test de rattrapage lui est imposé et l'enjoignant à apporter le plus rapidement possible la demande d'excuse pour absence à sa conseillère ou son conseiller de classe.
- Après avoir évalué le motif d'absence présent sur la demande de rattrapage, la conseillère ou le conseiller de classe accepte ou non la demande de rattrapage sur le formulaire.
  - Si la demande n'est pas acceptée, la note de 1 est attribuée par l'enseignant-e de la branche. L'élève est notifié de la décision par courriel.
  - Si la demande est acceptée, l'élève est notifié de la décision par courriel. L'enseignant-e de branche inscrit l'élève à la date disponible pour un rattrapage. Il enregistre la convocation sous format PDF et l'envoie à l'élève. Il peut également choisir de transmettre la convocation en version papier à l'élève, voire faire les deux.
- L'élève se munit du matériel nécessaire et de sa carte d'étudiant-e pour le rattrapage.
- L'élève absent à la séance de rattrapage doit transmettre une demande d'excuse au doyen ou à la doyenne qui appréciera le motif, faute de quoi le travail est définitivement noté 1. Une telle absence doit être justifiée par des motifs impérieux et accompagnée de documents attestant de la gravité des raisons de l'absence.
- La durée des travaux de rattrapage est de 45, 60 ou 90 minutes. Tout test inférieur à 45 minutes est géré par l'enseignant de la branche concernée, d'entente avec l'élève.
- Tout recours abusif à la procédure de rattrapage des travaux écrits pourra donner lieu à une sanction