

La mémoire est une faculté qui oublie! Qu'à cela ne tienne! J'ai maintenant en ma possession un outil indispensable que je dois utiliser quotidiennement!

1. En début d'année, je retranscris les périodes à mon horaire dans les cases appropriées.
2. À chaque période, je prends en note le travail à réaliser.
 - **J'ai un devoir à faire pour le cours suivant.**
Je **note** le travail à faire dès que mon enseignant(e) le mentionne dans la case allouée à ma période en inscrivant bien les détails et **je note** à la date où je dois le remettre « **Remise devoir** ».
 - **J'ai un examen.**
Je note « **Examen** » la journée où celui-ci a lieu. De plus, je planifie mes périodes d'études en notant « **Étude** » dans les journées précédant la date de l'examen et en y inscrivant la matière à l'étude.
 - **J'utilise la section « Note » à droite dans l'agenda pour noter ce que j'ai à faire pendant la fin de semaine.**
 - **J'ai un travail à long terme à remettre.**



L'organisation et la planification contribuent grandement à la réussite...

Je **note** tout de suite le travail que j'aurai à faire dès que mon enseignant(e) le mentionne. Par la suite, je **planifie** chacune des étapes de mon travail et **je répartis** le travail ou l'étude à faire avec le temps dont je dispose et je l'inscris dans mon agenda.

3. J'examine régulièrement mon agenda.

- Avant de partir de l'école, **je regarde** dans mon agenda pour **vérifier** ce que **j'ai à faire** pour les prochains jours. **Je prends** le matériel nécessaire afin de réaliser les travaux demandés et de les remettre à temps.
- Le matin, **avant de quitter** mon domicile, **je consulte** mon agenda afin de vérifier que mes travaux sont faits et **je m'assure** d'avoir tout le matériel nécessaire pour tous les cours de la journée.

Pense que ton agenda fait partie du matériel que tu dois avoir en classe pour chacun de tes cours. Tu peux aussi y noter des rendez-vous, des anniversaires, des adresses, etc.

CODE DE VIE DE L'ÉCOLE L'ODYSSÉE

RÈGLES	RAISONS	CONSÉQUENCES POSITIVES	CONSÉQUENCES NÉGATIVES	MESURES D'AIDE
1. Je me respecte et je respecte les autres dans mes paroles et dans mes gestes.	Pour me sentir bien et en sécurité dans un milieu harmonieux.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Encouragement (verbal ou écrit) ◆ Activité récompense ◆ Diplôme, tableau d'honneur 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avertissement (verbal ou écrit) ◆ Rencontre élève-intervenant et/ou parents ◆ Réflexion écrite 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Communication régulière entre l'école et la maison ◆ Accompagnement par le tuteur et/ou l'enseignant attiré
2. J'apporte en classe tout le matériel requis et je laisse mes effets personnels dans mon casier.	Pour être attentif et favoriser le climat d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Communication positive avec les parents (écrite ou verbale) ◆ Privilèges accordés ◆ Système de motivation personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Communication avec les parents ◆ Note dans l'agenda ◆ Feuille de manquement 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrat de motivation ou de valorisation élaboré avec l'élève ◆ Feuille de suivi
3. Je me présente à l'heure à tous mes cours.	Pour bien suivre mon cours et contribuer au bon déroulement de la période.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Note dans l'agenda ◆ Billet ou lettre de félicitations ◆ Récompenses 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Travaux avec le concierge ◆ Retrait, suspension, expulsion ◆ Retenue (reprise de temps) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrat d'engagement personnel de l'élève et des parents ◆ Élaboration d'un plan d'intervention individualisé
4. Je contribue à la propreté et au bon état des lieux et du matériel.	Pour que mon école demeure un milieu de vie agréable dont je suis fier.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Annonce publique d'un bon geste (publication sur les réseaux sociaux) ◆ Reconnaissance sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Excuses (privées ou publiques) verbales ou écrites ◆ Confiscation de tout objet ou accessoire interdit ◆ Plainte policière 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestes de réparation supervisés par l'adulte ◆ Rencontre de l'élève avec les intervenants de l'école (psychoéducateur, T.E.S., psychologue, policier, infirmier, T.T.S.)
5. Je respecte le code vestimentaire de l'école.	Pour adapter ma tenue au milieu de vie scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gala méritas (nomination) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Retour à la maison 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Référence à des ressources extérieures de l'école
6. Je m'implique dans mes apprentissages.	Pour m'engager dans ma réussite scolaire.			<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rencontre de médiation ◆ Ateliers de développement

Règles de conduite de l'école

1. Je me respecte et respecte les autres dans mes paroles et dans mes gestes.

- Je respecte les consignes de tous les intervenants de l'école.
- J'utilise un langage et un ton polis.
- J'utilise des gestes pacifiques et de civisme.
- Je vouvoie les adultes de l'école.

2. J'apporte en classe tout le matériel requis et je laisse mes effets personnels à mon casier.

- J'ai tout le matériel nécessaire à mes cours.
- J'éteins et je range mes appareils électroniques pendant les cours.

3. Je me présente à l'heure à tous mes cours.

- Je suis assis à ma place au son de la deuxième cloche.

4. Je contribue à la propreté et au bon état des lieux et du matériel.

- Je garde en bon état tout le matériel mis à ma disposition.
- Je jette mes déchets dans les poubelles.
- Je respecte l'environnement à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.
- Dans les corridors, je conserve mon matériel dans mes mains et je demeure debout.

5. Je respecte le code vestimentaire de l'école.

- Je laisse mes bottes d'hiver, mon manteau et mes sacs (de toute catégorie) dans mon casier.
- Je dépose mon couvre-chef dans mon casier avant d'aller en classe ou au 2e étage.
- Je porte des vêtements qui respectent le code vestimentaire tel que décrit dans mon agenda.

6. Je m'implique dans mes apprentissages.

- Je fais le travail demandé.
- Je fais mes devoirs et leçons.
- Je remets des travaux propres et de qualité au moment prévu.
- Je suis responsable de rencontrer mes enseignants pour récupérer la matière enseignée et faire les travaux manqués lors de mes absences.

Manquement mineur

Un manquement est considéré comme 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.

Exemples de manquements mineurs :

- Non-respect d'une consigne
- Courir dans le corridor
- Bousculade
- Langage inapproprié
- Refus de travailler après plusieurs avertissements
- Déranger les autres
- Non-respect du code vestimentaire

Manquement majeur

Un manquement majeur constitue une atteinte grave au bien-être physique ou psychologique d'une personne, un danger (pour soi, les autres ou l'environnement), de même qu'une entrave à la sécurité que doit nécessairement assurer l'école à toute personne sur son territoire.

Exemples de manquements majeurs:

- Bris de matériel de l'école
- Vandalisme
- Intimidation
- Menace
- Taxage
- Impolitesse grave
- Vol
- Port d'arme
- Violence grave

Aspects légaux de tes obligations

Intimidation et violence

Article 75 LIP (Loi sur l'Instruction Publique) concernant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence

Définitions de l'intimidation et de la violence (article 13 LIP):

- A) **Intimidation** : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse; aussi susceptible de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Les **4 critères** suivants doivent être présents :

1. Rapport de forces inégales
2. Geste ou parole qui crée du tort à la victime
3. Répétition de gestes d'intimidation sur une certaine période
4. Sentiment de détresse subi par la victime

- B) **Violence** : Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Tout geste d'intimidation ou de violence doit être signalé à l'école.

Comment signaler?

- En parler à un intervenant (tuteur, enseignant, TES, professionnel, direction, etc.);
- Remplir le formulaire électronique confidentiel disponible sur notre site Internet;
- Remplir un formulaire papier confidentiel disponible au secrétariat.

Toute situation grave peut être rapportée à la police.

Toute personne voulant dénoncer une situation peut le faire en se présentant au secrétariat afin de remplir le formulaire disponible.

« **Tout geste ou échange proscrit**, qu'il soit commis dans l'école ou à l'extérieur de l'école, lorsqu'il a un impact sur le fonctionnement à l'école y compris par le biais des médias sociaux ou lors de l'utilisation du transport scolaire, sera sanctionné selon les règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. »

LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME chapitre L-6.2

Il est interdit à quiconque de fumer ou de vapoter aux heures où l'école reçoit des élèves et de fournir du **tabac** aux mineurs sur les terrains d'un établissement d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire. La vente de produit du tabac étant interdite aux mineurs, tout objet de consommation pourra être confisqué (cigarettes, vapoteuse, etc.).

Photo, vidéo, enregistrement

Article 35 du Code civil du Québec. Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise. Ainsi, l'école ne permet en aucun temps la prise de photo, de vidéo ou d'enregistrement sonore des élèves ou du personnel sans leur autorisation.

Consommation

Il est strictement interdit de consommer, de posséder ou d'être sous l'effet d'alcool, de cannabis ou de drogue à l'école. **Tout objet de consommation sera confisqué.**

Sanctions disciplinaires

Article 76 LIP concernant les sanctions disciplinaires

« Lors d'un manquement majeur, l'élève s'expose à une sanction qui est déterminée par la direction de l'école. Elle tient compte de la gravité, la durée, la fréquence, l'étendue, la dangerosité, la légalité du comportement et de l'impact sur la ou les victimes. Le choix tient compte également de l'âge, de la maturité, de l'aptitude de l'élève et de l'intérêt de l'élève ».

Article 96.27 LIP Le directeur de l'école peut suspendre un élève lorsqu'il estime que cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation ou de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles de conduite de l'école.

Qu'est-ce qu'une suspension : La suspension est un retrait temporaire d'une partie ou de l'ensemble des activités régulières de l'école. Elle relève de la direction d'école. La suspension peut être à l'interne ou à l'externe.

- **La durée de la suspension est fixée par la direction de l'école** en prenant en compte l'intérêt de l'élève, la gravité des événements ainsi que toute mesure prise antérieurement, le cas échéant.
- La direction de l'école informe les parents de l'élève qu'il suspend des motifs justifiant la suspension ainsi que des mesures d'accompagnement, de remédiation et de réinsertion qu'il impose à l'élève.
- **Il avise les parents** de l'élève qu'en cas de récurrence, l'élève pourra être inscrit dans une autre école ou être expulsé des écoles du Centre de services scolaire.
- Il informe la direction générale du Centre de services scolaire de sa décision.

Processus de règlement d'une plainte et protecteur de l'élève

Un nouveau règlement relatif à la procédure d'examen des plaintes a été adopté au Centre de services scolaire de la Capitale. Désormais, lorsque **toutes les étapes du processus de traitement d'une plainte ont été suivies et qu'une insatisfaction persiste**, le protecteur de l'élève peut intervenir pour trouver des solutions à cette impasse.

Pour connaître toutes les étapes à suivre du processus de règlement d'une plainte, consultez l'onglet « Processus de plainte » au www.cssc.gouv.qc.ca.

Tu vis une situation
problématique à l'école?

Protecteur national
de l'élève

Québec 

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?



Pour porter plainte, faire
un signalement ou pour
toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTÉ?

Si toi ou tes parents n'êtes pas
satisfaits des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée
ou à son patron
- 2 Contacte le responsable
du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur
régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au
protecteur régional de l'élève si tu le
souhaites. De plus, toute autre personne
peut faire un signalement directement au
protecteur régional de l'élève.

CODE VESTIMENTAIRE

Pour adapter ma tenue au milieu de vie scolaire, je respecte le code vestimentaire et je m'assure de porter des vêtements qui répondent à des critères de décence, d'hygiène et de propreté. *La direction se réserve un droit de regard quant à la conformité de ma tenue vestimentaire.*

Je dépose mon couvre-chef, mon manteau et mes bottes dans mon casier avant d'aller en classe ou au 2^e étage.



Ma poitrine et mon dos sont couverts.

Mes vêtements doivent couvrir la totalité de mon tronc lorsque je suis debout.

La totalité du fessier doit être recouverte lorsque je me penche ou je m'assois.

Seuls les inscriptions et imprimés pacifiques et moralement acceptables sont permis.

Les camisoles doivent avoir des bretelles d'au moins 2 cm.



En tout temps, mes sous-vêtements sont cachés excluant les bretelles de soutien-gorge.

TÉLÉPHONE CELLULAIRE, CAMÉRAS, IPOD, POINTEUR LASER, HAUT-PARLEUR

- Mes appareils électroniques ainsi que leurs accessoires ne doivent pas être visibles dans les salles de classe. Leur utilisation est interdite dans les salles de classe, sauf à la demande de l'enseignant qui m'autorise à l'utiliser dans un cadre pédagogique. Je devrai respecter les consignes précises de mon enseignant.
- Le son de mon haut-parleur est toujours fermé à l'intérieur de l'école.

Dans l'éventualité où je ne respecterais pas ces règles :

Mon appareil sera confisqué selon les modalités suivantes :

- ✓ 1^{re} fois : Mon appareil sera confisqué et sera remis en fin de journée.
- ✓ 2^e fois et les suivantes : Mon appareil sera confisqué et mon parent devra venir le chercher.

Lors des examens, la possession d'appareils électroniques est interdite. Je devrai laisser mes appareils dans mon casier ou les remettre à l'enseignant avant le début de l'examen.

Si je refuse de remettre mon appareil ou si je ne collabore pas avec l'adulte, des mesures disciplinaires seront prises pouvant aller jusqu'à une suspension.

COUVRE-CHEF

- Je dois enlever mon couvre-chef dans l'école et le déposer dans mon casier.

Dans l'éventualité où je ne respecterais pas cette règle :

Mon couvre-chef sera confisqué selon les modalités suivantes :

- ✓ 1^{re} fois : Je pourrai le récupérer en fin de journée au secrétariat.
- ✓ 2^e fois et les suivantes : Il sera confisqué et mon parent devra venir le chercher.

ÉVALUATION

Tel que stipulé dans le document NORMES ET MODALITÉS EN ÉVALUATION de l'école L'Odyssée :

Les motifs valables pour justifier une absence motivée lors d'une épreuve sont des événements importants comme les suivants :

- une maladie sérieuse ou un accident (confirmé par une attestation médicale);
- le décès d'un proche;
- une convocation d'un tribunal;
- une participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par la direction de l'école ou par le coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes de la Direction de la sanction des études dans le cas d'une épreuve unique.

Selon ces conditions, l'élève qui a une absence motivée lors d'une épreuve relative au jugement (bilan) doit présenter à l'école une copie de l'attestation ou de toute autre pièce qui justifie valablement son absence.

Épreuves ministérielles ou locales

Pour les épreuves ministérielles, lorsque l'absence n'est pas basée sur un motif reconnu, **par exemple un voyage à la date prévue à l'horaire officiel**, l'élève doit être déclaré absent et le traitement de l'absence doit faire en sorte que l'élève ne tire pas avantage d'une absence, même si son absence est due à une décision parentale. Aucune épreuve ne doit être administrée et le résultat de l'élève pour les 3 étapes doit rester identique. Le résultat de l'élève à l'épreuve obligatoire correspond alors à 0 sur 20.

Pour les épreuves locales, les mêmes motifs d'absences seront retenus pour justifier une absence. Cependant, comme la gestion de ces épreuves appartient à l'établissement, l'enseignant peut convenir, après entente avec la direction, d'aménager l'évaluation d'un élève si le motif d'absence est jugé valable par ceux-ci.

Les absences non motivées à l'épreuve de même que les actes de tricherie ou de plagiat ne sont pas tolérés et peuvent entraîner l'expulsion au cours de l'évaluation ainsi qu'une mention ÉCHEC pour la ou les traces concernées. Les actions suivantes sont interdites :

- utiliser délibérément d'autre matériel que celui qui est autorisé pour une évaluation;
- avoir recours à d'autres renseignements que ceux qui sont permis;
- aider un autre élève ou obtenir de l'aide d'un autre élève;
- essayer d'obtenir ou de connaître à l'avance les questions ou les sujets d'une évaluation.

Pour les épreuves locales, un élève qui a une absence motivée aura droit à une reprise à un moment déterminé par l'école. Les parents doivent être avisés par l'enseignant. S'il ne se présente pas à la reprise, il obtiendra la note de 0 pour cette épreuve.

Lorsqu'un élève refuse de faire une épreuve, il obtiendra la note 0 pour celle-ci. L'enseignant n'est pas dans l'obligation de lui faire reprendre. Les parents sont avisés par l'enseignant.

Absence prolongée (ex. : voyage)

Lors d'une absence prolongée, la direction doit être avisée. Un formulaire d'attestation d'absence doit être rempli, signé par les enseignants et retourné à la direction.

Lorsque l'absence est pour un motif non reconnu, **par exemple un voyage**, le travail effectué pendant l'absence pourra être remis au retour de l'élève. Il est de la responsabilité de l'élève et de ses parents de s'informer auprès de ses enseignants et de prendre les dispositions nécessaires. L'enseignant n'a pas l'obligation de reprendre le travail avec l'élève.

Politique alimentaire

Pour être cohérents avec la politique pour une saine alimentation et un mode de vie sain et actif, nous recommandons que votre enfant apporte des aliments sains. Les bonbons et les sucreries ne sont pas recommandés. **Les boissons énergisantes sont interdites à l'école.**

Les bouteilles réutilisables transparentes sont suggérées, seulement l'eau est permise.

INFORMATIONS UTILES

ABSENCE

Lorsque je m'absente, mes parents doivent motiver mon absence sur le portail parents Mozaïk. Il est aussi possible d'appeler et de laisser un message pour motiver mon absence **au poste 6800**. Mes parents ont 24 heures pour motiver, à défaut de quoi des mesures disciplinaires pourraient être prises.

AFFICHAGE, MESSAGE, VENTE

Pour toutes les communications écrites ou verbales à transmettre aux élèves de l'école et pour toute vente ou publicité, je dois obtenir l'autorisation de la direction de l'école.

AGENDA

En tout temps, je dois avoir mon agenda en ma possession. En cas de perte ou de bris, je dois m'acheter un nouvel agenda au coût de **14,75\$**.

APPEL TÉLÉPHONIQUE

Aucun appel téléphonique ne me sera dirigé directement. Si mon parent désire me parler, il devra laisser un message au secrétariat ou au surveillant éducateur.

ASCENSEUR

L'ascenseur n'est pas à mon service. Cependant, pour des raisons médicales, je pourrai l'utiliser avec l'autorisation de la direction.

CASIER

Le casier n'est pas un endroit privé dont je peux disposer à ma guise. Le casier appartient à l'école qui peut l'ouvrir en tout temps et il ne doit servir qu'à y remiser des vêtements et des livres scolaires. Il est à noter qu'en aucun temps, je peux échanger et/ou partager son casier avec un autre élève. Il est fortement conseillé d'utiliser un cadenas pour verrouiller mon casier. En cas de possibilité de vol, l'école ne fera pas de démarches si je n'utilise pas de cadenas. Il est fortement suggéré d'avoir un 2^e cadenas lors des cours d'éducation physique.

***L'école n'est pas responsable des vols.**

CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE TÉLÉPHONE

Il est important que mes parents ou tuteurs avisent le secrétariat au numéro 418-686-4040, poste 6800 de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel.

OBJETS PERDUS OU TROUVÉS

Pour tout objet perdu ou trouvé, ils sont déposés dans une boîte prévue à cet effet à la rotonde.

PÉRIODE DE LECTURE

À toutes les dernières périodes de la journée (sauf lors des cours d'éducation physique), j'aurai une période de 15 minutes de lecture (de 14h55 à 15h10). Ainsi, **je dois apporter le matériel nécessaire à tous les jours (livre, revue, etc.)**.

RETARDS ET OUBLI DE MATÉRIEL

Lors d'un retard, je dois me présenter au Passage. L'information sera consignée et je pourrai être convoqué à une retenue.

Lors d'un oubli de matériel, l'enseignant le consignera dans Mozaïk. Je pourrai être convoqué en retenue.

RÉCUPÉRATION

Selon le jour du cycle, nous offrons de la récupération dans certaines matières le midi. Cette activité de récupération me permet de me tenir à jour et ainsi mieux réussir.

Je serai peut-être invité par mes enseignants à venir en récupération. C'est ma responsabilité de me présenter afin de saisir toutes les chances de réussir.

RENDEZ-VOUS

Si mes parents désirent rencontrer un membre de la direction, un enseignant ou un intervenant des services complémentaires, ils doivent téléphoner à l'école au 686-4040 au poste 6800 pour prendre rendez-vous.

VIE ÉTUDIANTE

Je choisis de rester à l'école sur l'heure de dîner? Et bien j'aurai l'embarras du choix pour me divertir. Plusieurs activités sont offertes sur l'heure du dîner et touchent différentes sphères : activités sportives, culturelles, artistiques, numériques, etc.

J'ai aussi la possibilité de faire partie d'une de nos équipes sportives.

VISITEURS

Les visiteurs (parents ou intervenants externes) doivent se présenter au secrétariat. En tout temps, **il est interdit** de circuler dans l'école sans autorisation.

POLITIQUE DE LA BIBLIOTHÈQUE FÉLIX-LECLERC

La bibliothèque Félix-Leclerc est ta bibliothèque scolaire tout en étant une des 26 bibliothèques du réseau de la Ville de Québec. Tous les élèves de l'école L'Odysée y ont accès gratuitement.

Avec ta carte d'abonné, tu peux :

- Emprunter différents types de documents : romans, documentaires, bandes dessinées, films, jeux.
- Utiliser les postes de travail qui permettent d'avoir accès à Internet et la Suite Office de Windows
- Avoir accès au MédiaLab, le laboratoire de création numérique, tu peux y faire de la photo, de la vidéo, de la musique, du graphisme, trouver ou créer un modèle 3D et l'imprimer.
- Emprunter jusqu'à 30 documents pour une période de 21 jours. Cependant, les films et la musique sont tarifés.

Pense à :

- Respecter le code de responsabilités de l'utilisateur.
- Avoir ta carte de bibliothèque avec toi pour emprunter un document : il est interdit de prêter sa carte ou d'utiliser la carte d'un ami.
- Inscrire immédiatement la date de retour dans ton agenda.
- Être responsable en cas de perte ou de bris d'un document.
- Aviser le personnel de la bibliothèque si tu as perdu ta carte.

Pour plus de détails, consulte le site www.bibliothequedequebec.qc.ca

PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL LONG ET D'UN TRAVAIL COURT

The diagram illustrates the layout for presenting a long work and a short work. On the left, a stack of three overlapping rectangular boxes represents the long work presentation. The top box contains the following text:

William Boutet
Français

L'EAU POTABLE

Travail d'écriture
Présenté à M. ou Mme (nom de l'enseignant(e))

École L'Odysée
Mercredi 16 décembre 2023

On the right, a larger rectangular box represents the short work presentation. It contains the following text:

Date
Nom de l'enseignant(e)

Mon nom
Mon # groupe

Les consignes à respecter QUAND TU ÉCRIS UN TEXTE à l'ordinateur

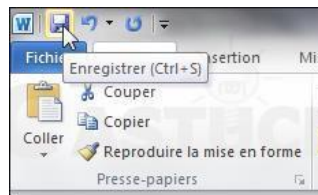
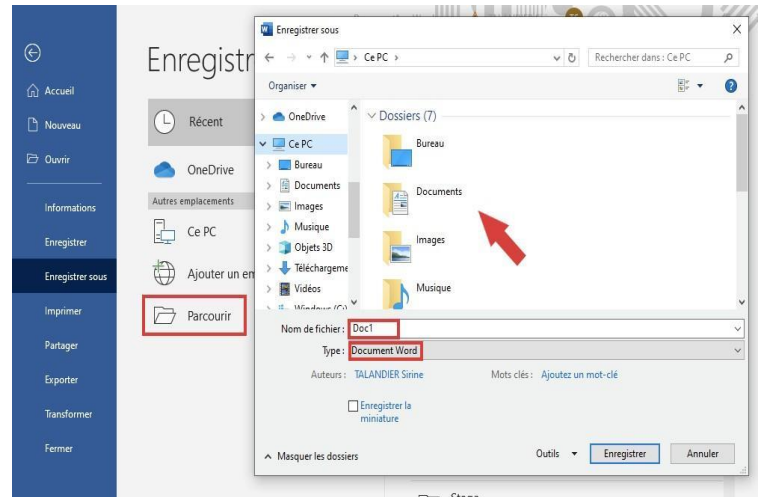
PREMIÈRE ÉTAPE

Tu dois te poser cette question : **Est-ce que tu écris ton texte avec Google Docs ou dans Word?**

GOOGLE DOCS : tu n'as pas besoin d'enregistrer, le logiciel le fait automatiquement.

WORD : tu dois enregistrer ton document.

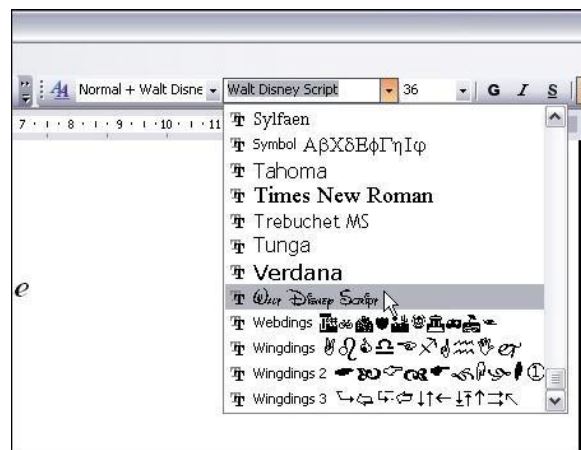
- 1) Clique sur l'onglet **Fichier**.
- 2) Clique sur l'onglet **Enregistrer sous**.
- 3) **Enregistre** sur le bureau de ton portable ou sur ta **clé USB**.
- 4) Donne un **titre** à ton document.
- 5) Clique sur l'onglet **Enregistrer**.
- 6) Au cours de ta rédaction, n'oublie pas d'enregistrer quelques fois en appuyant sur la **disquette**.



DEUXIÈME ÉTAPE

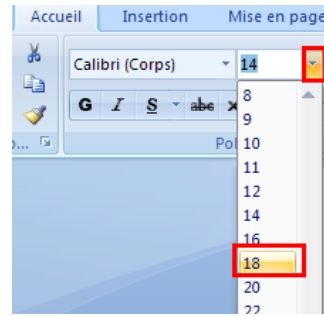
Choisis une de ces **polices** :

- ★ **Comic Sans MS**
- ★ **Arial**
- ★ **Century Gothic**
- ★ **Lexend Giga**



TROISIÈME ÉTAPE

Change la **grosueur** de l'écriture en: 12 ou 14



QUATRIÈME ÉTAPE

Fais un **en-tête**

Écris la date	Ton nom
Nom de l'enseignant(e)	# groupe

Titre

Il était une fois, un homme doté d'un grand courage... →

Sélectionne l'alignement à gauche

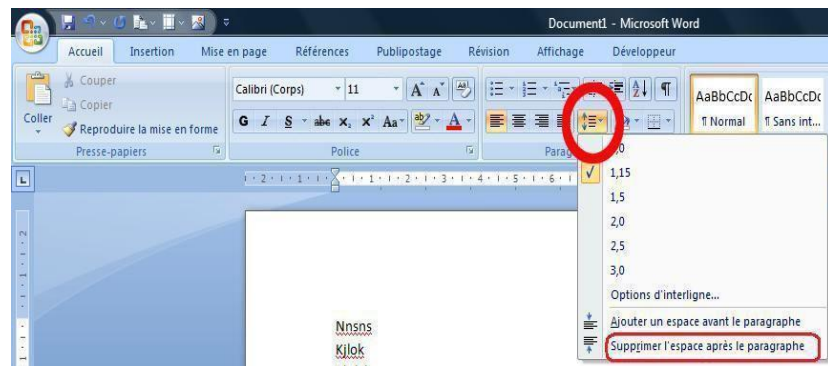
A screenshot of the paragraph alignment icons in Microsoft Word. The icons include left-align, center-align, right-align, and justified-align. The left-align icon is circled in red.

CINQUIÈME ÉTAPE

Sélectionne l'espacement entre les lignes:

Brouillon : triple interligne

Propre : double interligne



SIXIÈME ÉTAPE

1. Avant d'imprimer la version finale, justifie ton texte :

Justifié



2. Écris le **nombre de mots** à la fin de ton texte

RACCOURCIS avec le clavier de ton ORDINATEUR

CTRL+C : copier

CTRL+V : coller

CTRL+X : couper

CTRL+Z: annuler la dernière action

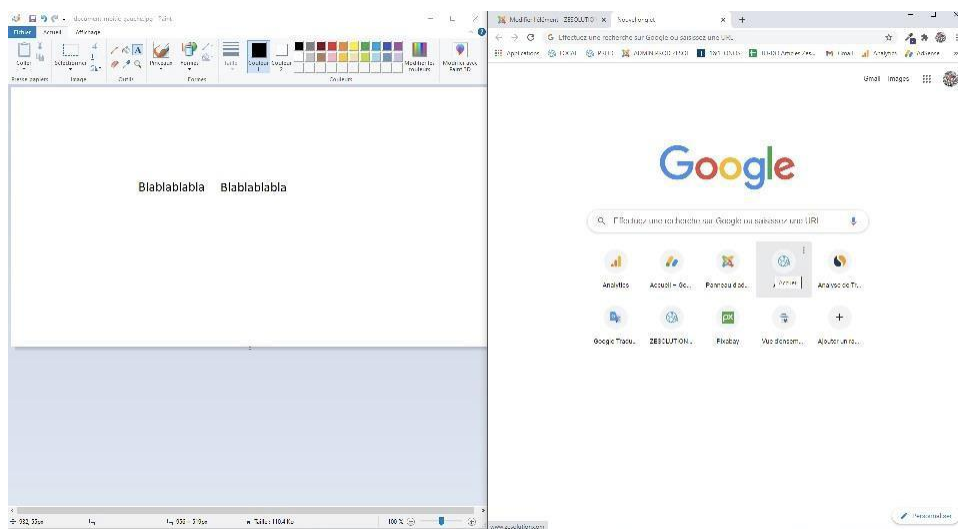
CTRL+Y: va refaire tes dernières actions

CTRL+S: sauvegarder

CTRL+P: ouvrir la fenêtre d'impression

CTRL+F: faire apparaître la barre de recherche

WINDOWS + FLÈCHES (HAUT, BAS, GAUCHE OU DROITE): diviser les fenêtres





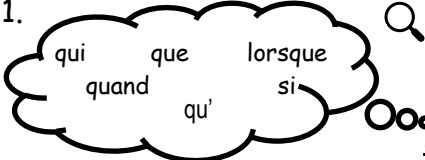
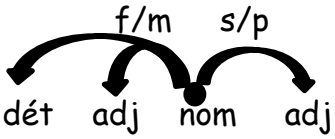
Stratégies de révision¹

Pense à **identifier** les mots dont tu ignores l'orthographe par un :
?

1. Je **relis** mon texte dans le but de le **réviser** et de **l'améliorer**.
2. Je **vérifie** si mon texte respecte les **consignes** d'écriture.
3. Je **m'assure** que mes **idées** sont **pertinentes, claires** et **non répétitives**.
4. Je **m'assure** que mon **texte** est divisé en **paragraphes**, que mes idées sont placées dans le **bon ordre** et qu'elles sont liées par des **marqueurs de relation**.
5. Je **vérifie** si les **mots** que j'ai utilisés sont assez **variés, précis** et **riches**.

¹ Inspiré du site <https://www.strategieslectureecriture.com/>

2. Stratégies d'autocorrection

	Exemple
<p>1. / Majuscule [.,!?] / + longueur →</p>	<p>1. Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>
<p>2. Verbe conjugué 👁️ →</p> <p>Si avoir ou être, vérifier s'il y a un participe passé après</p>	<p>2. Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>
<p>2.1. →</p>  <p><u>2 verbes obligatoires</u></p>	<p>2.1 Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>
<p>3. Accords dans chaque GN →</p>  <p>dét adj nom adj</p>	<p>3. Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>
<p>4. Sujet →</p> <p>Si le sujet ne commence pas la phrase → ,</p> <p>Accord des verbes conjugués</p> <p>TV + sujet — v.c. — + PPÉ/PPA</p> <p style="margin-left: 40px;">Pronom ↑</p>	<p>4. Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>
<p>5. Orthographe d'usage ? → ♡ ? →</p>	<p>5. Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>
<p>6. Le son É</p> <p>« é » mordu →</p> <p>« er » mordre</p> <p>« ez » mordez (2^e p.p. vous)</p> <p>« ai » mordai (1^{re} p.s. je/j')</p>	<p>6. Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>
<p>7. Homophones →</p>	<p>7. Demain, les élèves qui ont étudié participeront à une activité spéciale.</p>



Comment comprendre une consigne ou une question

1. Je **lis** la question ou la consigne.
2. Je **cherche** la **signification** des **mots** que j'**ignore**.
3. Je **surligne** les **mots importants**:
 - mots **interrogatif**
 - **verbes** indiquant l'action à poser
4. Si la question comporte **plusieurs étapes**, je les **numérote**.
5. J'**observe l'exemple** s'il y en a un.
6. Je **reprends les mots de la question** pour répondre.

<u>Verbe de la consigne</u>	<u>Ce qu'il faut faire</u>	<u>Exemples</u>
Citer	Rapporter, reproduire exactement (recopier).	Citer les paroles, les mots, les expressions, l'extrait...
Comparer	Relever des ressemblances et des différences entre des éléments.	Comparer, les textes, les personnages, vos réponses.
Décrire	Donner des caractéristiques.	Décrire le lieu, le personnage, la scène...
Dégager	Faire ressortir, mettre en évidence.	Dégager les aspects, les sous-aspects, les conséquences...
Déterminer	Préciser, indiquer après y avoir réfléchi.	Déterminer le thème principal, la valeur véhiculée...
Énumérer	Nommer un à un tous les éléments d'un ensemble.	Énumérer les causes de...
Expliquer	Faire comprendre, dire comment, dire pourquoi.	Expliquer comment le personnage s'y prend pour...

Justifier	Appuyer une réponse par un exemple, une définition, une comparaison ou une citation (extrait)	Justifier votre réponse.
Montrer	Prouver, faire constater, mettre en évidence.	Montrer que le personnage est un opposant.
Préciser	Dire de façon plus claire, rendre plus net. Apporter de nouvelles informations.	Préciser votre choix, précisez de quelle manière...
Procéder	Suivre des étapes données, suivre un modèle.	Procéder de la même façon pour...
Reformuler	Dire d'une autre façon en exprimant la même chose.	Reformuler les paroles, la phrase, le passage...
Relever	Copier, noter, transcrire.	Relever le mot, l'expression...
Repérer	Trouver, reconnaître un élément.	Repérer dans le texte la comparaison, l'indice...
Reproduire	Utiliser le même modèle, copier.	Reproduire le tableau suivant.
Selon vous, à votre avis	Donner son opinion, son point de vue. Donner des arguments pour ou contre.	À votre avis, est-il correct de penser ainsi? Selon vous, que fera le personnage?
Dans vos mots	Reformuler ce qui est dit sans reprendre telles quelles les formulations du texte.	Dans vos mots, expliquez le sens de cette phrase.

Tableau inspiré du cahier Rendez-vous des publications Graficor

QUAND JE LIS, JE DOIS...



SURVOLER

**ACTIVER MES
CONNAISSANCES**



CLARIFIER

ME QUESTIONNER



ANNOTER

AUTRES RESSOURCES QUI PEUVENT T' AIDER

Info-social		811
Info-aide violence sexuelle	HTTPS://INFOAIDEVIOLENCESEXUELLE.CA/	1-888-933-9007
Centre de Prévention du Suicide	24 h /jour	418 683-4588
Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) - urgence sociale	24 h/jour	418 661-3700
CLSC de la Jacques-Cartier		418 843-2572
Interligne (Gai écoute)		1-888-505-1010
Drogue : aide et référence	24 h/jour	1-800-265-2626
Maison des jeunes de Val-Bélair		418 843-5166
Le Grand Chemin	Centre spécialisé pour adolescent	418 523-1218
S.O.S. Grossesse		418 682-6222
Tel-jeunes	Texto : 514-600-1002	1-800-263-2266
Viol Secours (24 h/jour)		418 522-2120
GRIS - Québec		418 523-5572
Alloprof	Aide aux devoirs + site Internet www.alloprof.qc.ca	1 888-776-4455
Deuil-Jeunesse		418-624-3666
Entraide jeunesse	Favorise l'autonomie fonctionnelle et sociale	418 649-9705
Centre de crise de Québec		418-688-4240



PERSONNEL DE L'ÉCOLE

TÉL. : 418 686-4040

TÉLÉC. : 418 847-8267

ecole.odyssee@cssc.gouv.qc.ca

<i>ADMINISTRATION</i>	<i>(DIRECTION ET SECRÉTARIAT)</i>	#6800
<i>Bureau des absences</i>		# 6800
<i>SERVICES PERSONNELS AUX ÉLÈVES</i>		
<i>T.E.S.</i>	<i>LOCAL LE PASSAGE</i>	#6809 / #6834
<i>SECRÉTAIRE</i>		# 6800
<i>PSYCHOÉDUCATEUR</i>		# 6823
<i>TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS</i>		# 6827
<i>PSYCHOLOGUE</i>		# 6800

