



# PENSIONNAT NOTRE-DAME-DES-ANGES

ÉCOLE PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE PRIVÉE

## CONTRAT DE SERVICES ÉDUCATIFS (préscolaire et primaire) Année scolaire 2022-2023

**ENTRE** Le Pensionnat Notre-Dame-des-Anges, établissement privé au sens de la *Loi sur l'enseignement privé* (1992, L.Q.c. 68), corporation à but non lucratif, ayant une place d'affaires située au 5680, boulevard Rosemont, Montréal (Québec), H1T 2H2 (ci-après appelé « l'Établissement »), et titulaire des permis numéros 435500-01 et 435500-02.

Représenté par Mme Marie-Josée Hamel, directrice générale

**ET** Les répondants légaux (ci-après appelé « le Client ») de l'élève (ci-après appelé « l'Élève »)

**ET DONT LES TERMES SONT LES SUIVANTS :**

### 1. OBLIGATIONS FINANCIÈRES DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Établissement s'engage à fournir à l'Élève, pour l'année scolaire 2022-2023 (débutant le 25 août 2022, et se terminant le 23 juin 2023 – ou selon le calendrier scolaire), des services éducatifs comprenant des services d'enseignement en formation générale au préscolaire et au primaire, en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'enseignement privé* (articles 70 à 75 disponibles en annexe du présent document) et de ses textes d'application, ainsi que des services accessoires prévus au présent contrat.

Dans l'éventualité où les autorités gouvernementales déclarent une situation d'urgence qui affecte directement les activités scolaires de l'Établissement, ce dernier poursuivra la prestation des services éducatifs sous les formes compatibles et cohérentes avec celles préconisées et autorisées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec (MEES) selon les circonstances. Il en va de même pour les services accessoires dans la mesure du possible. Lors d'une telle situation, les frais prévus au contrat en paiement des services éducatifs sont maintenus, de même que ceux prévus en paiement des services accessoires continuant d'être assurés.

### 2. OBLIGATIONS FINANCIÈRES DU CLIENT

Le Client s'engage solidairement à payer l'Établissement pour les services éducatifs et les services accessoires qui seront dispensés à l'Élève.

Ce prix comprend :

#### a) Droits d'admission, d'inscription et de réinscription

- Ouverture de dossier : 50 \$ par enfant, et exigible lors de la demande initiale seulement
- Inscription et réinscription : 185 \$ par enfant, et renouvelable annuellement

Ces droits sont non remboursables et doivent être payés à la signature du contrat. L'inscription d'un enfant admis par l'Établissement est rendue officielle par le versement de la somme requise aux fins de l'inscription.

#### b) Droits de scolarité

- Droits de scolarité au préscolaire : 3 880 \$
- Droits de scolarité au primaire : 3 600 \$

Le montant des droits de scolarité pourra être majoré advenant un changement dans les subventions octroyées par le MEES. Dans l'éventualité où cette augmentation empêcherait le signataire d'honorer ce contrat, il pourra le résilier.

### c) Politique familiale

Si trois enfants de la même famille fréquentent simultanément l'Établissement, le tarif facturé comprend une réduction sous la forme d'un rabais fratrie d'une valeur équivalente à 20 % des frais du 3<sup>e</sup> enfant. Ces réductions sont applicables aux droits de scolarité et aux frais d'inscription aux blocs du service de garde. Ces réductions sont réparties sur les droits de scolarité et les frais des blocs du service de garde de chacun des trois enfants.

Par l'énoncé « enfant de la même famille », l'Établissement entend un enfant ayant le même père, mère ou tuteur, puisque la réduction est accordée en fonction du lien de filiation.

### d) Services accessoires obligatoires

- À caractère éducatif : 151 \$
- Donnant accès aux services éducatifs : 232 \$

### e) Services accessoires facultatifs – Service de garde

Vous référer au document d'information du Service de garde en annexe.

## 3. CONDITIONS FINANCIÈRES

### a) Termes et modalités de paiement

Les droits de scolarité, les frais accessoires obligatoires et les inscriptions aux blocs du service de garde sont payables selon les modalités de paiement suivantes :

- En quatre (4) versements égaux,
  - Par chèques postdatés remis à la comptabilité au plus tard le 1<sup>er</sup> jour d'école, ou
  - Par virements bancaires via le service de paiement de fournisseurs de votre institution financière. Nous faisons affaires avec les institutions financières suivantes : Desjardins, BNC, RBC, BMO et TD Cda Trust). Votre identifiant sera le numéro de client (numéro à 8 chiffres) inscrit sur votre facture ou état de compte.
  - Aux dates suivantes :
    - 1<sup>er</sup> septembre 2022
    - 1<sup>er</sup> décembre 2022
    - 1<sup>er</sup> février 2023
    - 1<sup>er</sup> avril 2023
- En huit (8) versements égaux,
  - Vous devez obligatoirement adhérer aux prélèvements automatiques ;
  - Les prélèvements seront effectués le 1<sup>er</sup> jour (ou le jour ouvrable suivant) de chacun des mois suivants :
    - Septembre 2022
    - Octobre 2022
    - Novembre 2022
    - Décembre 2022
    - Février 2023
    - Mars 2023
    - Avril 2023
    - Mai 2023

Les frais pour autres services et matériel facturés sont payables sur facturation, par chèque ou virement bancaire. Ces frais incluent principalement les frais de garde occasionnelle, les journées pédagogiques et les activités parascolaires.

**b) Frais administratifs**

Des frais administratifs de 25 \$ seront appliqués pour tout paiement non honoré.

**c) Défaut de paiement**

Conformément à l'article 66 de la *Loi sur l'enseignement privé* où il est précisé que l'Établissement fournit les services au Client moyennant un prix que le Client s'oblige à lui payer, tout défaut de paiement des droits exigés constituera une rupture de contrat mettant fin à l'obligation pour l'Établissement d'accueillir l'Élève concerné et à lui fournir les services reliés audit contrat.

**d) Ordre d'affectation des paiements**

Lorsque le client procède à un paiement, celui-ci est automatiquement affecté à la plus ancienne facture qui figure à l'état de compte.

**4. AUTRES SERVICES ET MATÉRIEL À PRÉVOIR**

Le montant pour les services éducatifs comprend l'utilisation de tous les équipements et appareils mis à la disposition de l'Élève, mais ne comprend pas les coûts reliés au matériel didactique et aux fournitures scolaires. L'achat des cahiers d'activités requis pour l'enseignement ainsi que l'impression des notes de cours, qui parfois remplacent les manuels scolaires ou les cahiers d'activités, sera fait par l'Établissement au nom de l'Élève. Ce matériel sera payable par le Client à la réception d'un état de compte en début d'année.

Le Client devra également prévoir les frais reliés à l'achat des effets scolaires et de l'uniforme scolaire, et à ceux reliés au voyage de fin d'année, lorsque l'Élève sera finissant.

Les frais reliés à toute activité parascolaire et sportive, de même que sportive compétitive (Les Phénix) à laquelle l'Élève participera, seront à la charge du Client. Le Client s'engage à ce que l'élève prenne soin des biens mis à sa disposition et qu'il les remette à la fin de l'année scolaire. À défaut, l'Établissement pourra en réclamer la valeur au client.

**5. RESPECT DES RÈGLEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le Client reconnaît avoir pris connaissance des politiques et règlements de l'Établissement, faisant partie intégrante de ce contrat. Ces documents peuvent être consultés sur le site Internet de l'Établissement. Le Client s'engage à ce que l'Élève s'y soumette, sous peine de renvoi. Il s'engage également à prendre connaissance des communications transmises par l'Établissement dans le portail, afin d'assurer le bon soutien à l'Élève et aux autres collaborations de l'Établissement.

**6. DIVULGATION**

Dans le but d'établir le plus rapidement possible si l'Établissement a les ressources nécessaires pour encadrer un élève qui pourrait présenter des besoins particuliers, le Client a l'obligation de transmettre à la direction de l'Établissement le ou les rapports de professionnels dont il a connaissance et qui établissent pour son enfant un diagnostic comme un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble d'adaptation et, le cas échéant, le plan d'intervention adapté déjà mis en place. Lesdits documents doivent être transmis à la direction de l'Établissement au moment de l'inscription ou dès l'obtention du rapport, si l'évaluation a lieu en cours d'année scolaire.

**7. ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS**

La direction de l'Établissement, avec l'aide des parents d'un élève en difficulté ou qui présente des besoins particuliers, et du personnel qui dispense des services à cet élève, peut établir un plan d'intervention adapté à ses besoins. Ce plan doit tenir compte de l'évaluation faite par l'Établissement des capacités de l'élève et des attentes à son endroit sur le plan des apprentissages ou du comportement.

Dans le contexte où un plan d'intervention est élaboré pour l'Élève, le Client l'encourage à respecter les mesures mises en place pour lui, et entreprend, le cas échéant, un suivi avec un intervenant à l'externe, si telle est la recommandation. À défaut de ne pouvoir répondre aux besoins particuliers requis par l'Élève, l'Établissement se verra dans l'obligation de résilier le contrat et de référer l'élève dans un autre établissement.

## **8. LANGUE D'ENSEIGNEMENT**

Le français étant la langue d'enseignement et de communication en usage dans l'Établissement, tant sur le plan administratif que relationnel, l'Établissement fournira donc à l'Élève des services éducatifs en français.

## **9. CONTRIBUTION À LA FONDATION PNDA**

La Fondation sollicite la contribution du Client afin de la soutenir dans ses projets destinés aux élèves. Un montant de 50 \$ sera ajouté à la facture du Client. S'il ne souhaite pas contribuer, il devra en informer l'Établissement.

Pour plus de détails sur la mission de la Fondation, vous êtes invités à consulter le site Web de la Fondation PNDA à [www.pnda.qc.ca/fondation](http://www.pnda.qc.ca/fondation)

## **10. COPIE DU CONTRAT**

Le Client reconnaît qu'une copie du contrat lui a été remise avant que la prestation des services par l'Établissement n'ait été entreprise et qu'il en a pris connaissance.

Une copie de tous les documents du processus d'inscription et de réinscription en ligne sera déposée dans la section « Dossiers/Documents » sur le portail de l'école.

## **11. RESILIATION DU CONTRAT**

### Résiliation par l'Établissement

L'Établissement peut résilier unilatéralement le présent contrat pour tout motif sérieux, notamment :

- A. L'élève ne respecte pas les politiques et règlements de l'Établissement définis à l'article 5 du présent contrat.
- B. Le Client, après en avoir été avisé par l'Établissement, n'appuie pas ou manque de collaboration avec l'Établissement dans l'application de ses politiques et règlements définis à l'article 5 du présent contrat.
- C. Pour ne pas avoir transmis à l'Établissement un besoin pédagogique particulier auquel l'Établissement ne peut répondre.
- D. Pour défaut de paiement.

### Résiliation par le Client

Conformément aux articles de la *Loi sur l'enseignement privé*, le Client peut résilier unilatéralement le présent contrat pour tout motif. Il doit cependant le faire par écrit. S'il le fait avant le début de la prestation de services, il devra payer une indemnité de 200 \$. S'il le fait une fois que les services ont commencé, il devra payer le prix des services fournis calculés en mois ainsi qu'une pénalité de 500 \$ ou 10 % du prix total convenu pour les services.

## **12. DISPOSITION FINALE**

L'Établissement s'engage à ne pas céder ou vendre le présent contrat.



**Signature de la Direction générale  
Pour l'Établissement**

## Extraits de la *Loi sur l'enseignement privé*

### Articles 70 à 75

**Article 70 :** L'établissement ne peut exiger de paiement d'un client avant de commencer à exécuter son obligation, sauf le paiement de droits d'admission ou d'inscription n'excédant pas le montant déterminé selon les règlements du ministre.

Il ne peut exiger le paiement de l'obligation du client ou, si des droits d'admission ou d'inscription ont été versés, de son solde en moins de deux versements sensiblement égaux. Les dates d'échéance des versements doivent être fixées de telle sorte qu'elles se situent approximativement au début de chaque moitié, calculée en mois, en leçons ou en unités, de la durée des services éducatifs auxquels l'élève est inscrit.

**Article 71 :** Le client peut, à tout moment et à sa discrétion, résilier le contrat en donnant avis à cet effet par courrier recommandé. Le contrat est résilié de plein droit à compter de la réception de l'avis.

**Article 72 :** Si le client résilie le contrat avant que la prestation des services n'ait été entreprise, l'établissement ne peut exiger qu'une indemnité n'excédant pas le montant obtenu en soustrayant les droits d'admission ou d'inscription du moins élevé des montants suivants : le montant maximal déterminé selon les règlements du ministre ou un montant représentant au plus un dixième du prix total convenu pour ces services.

**Article 73 :** Si le client résilie le contrat après que la prestation des services ait été entreprise, l'établissement ne peut exiger du client que les montants suivants :

- 1° le prix des services qui lui ont été fournis calculés en mois, en leçons ou en unités et stipulé dans le contrat ;
- 2° à titre de pénalité, le montant obtenu en soustrayant les droits d'admission ou d'inscription du moins élevé des montants suivants : le montant maximal déterminé selon les règlements du ministre ou un montant représentant au plus un dixième du prix total convenu pour ces services.

**Article 74 :** Dans les dix jours qui suivent la résiliation du contrat, l'établissement doit restituer au client les montants qu'il a reçus en excédent de ceux auxquels il a droit.

**Article 75 :** Le client peut demander la nullité du contrat, s'il constate que l'élève a été admis aux services éducatifs en cause en contravention des dispositions régissant l'admission à ces services.



## FORMULAIRE D'ADHÉSION AUX PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES

Nouveau  
Modification

Nom et prénom de l'élève

Niveau

Nom et prénom du répondant financier

No client

### ACCORD DE PAIEMENT PAR DÉBITS PRÉAUTORISÉS

Je souhaite adhérer au paiement par débits préautorisés

Je m'engage à payer les frais stipulés au contrat de services éducatifs par débits préautorisés et à m'assurer que des fonds seront disponibles le jour convenu des paiements ou le jour ouvrable suivant. De plus, j'aviserai la comptabilité de tout changement relatif à l'institution financière au plus tard 15 jours avant la date prévue du prélèvement.

Les dates de paiement sont les

1 <sup>er</sup> septembre	1 <sup>er</sup> octobre	1 <sup>er</sup> novembre	1 <sup>er</sup> décembre
1 <sup>er</sup> février	1 <sup>er</sup> mars	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> mai

Joindre un chèque portant la mention « ANNULÉ », une photocopie d'un chèque ou un formulaire bancaire que vous pouvez vous procurer auprès de votre institution financière pour éviter toute erreur de transcription. (obligatoire)

### Identification de l'Institution financière

Nom de l'institution financière

No de l'institution

No de transit

No de compte

### Identification du titulaire au compte (en lettres moulées, lisible)

Nom

Prénom

No téléphone

### Identification du titulaire conjoint du compte (s'il y a lieu) (en lettres moulées, lisible)

Nom

Prénom

No téléphone

### AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENTS PRÉAUTORISÉS

J'autorise/Nous autorisons le Pensionnat Notre-Dame-des-Anges et l'institution financière désignée (ou toute autre institution financière que je pourrais/nous pourrions autoriser à tout moment) à déduire, selon mes/nos instructions, les frais découlant du contrat des services éducatifs.

Les prélèvements automatiques seront effectués en 8 versements égaux le 1<sup>er</sup> du mois ou le jour ouvrable suivant selon la cédule de paiement du tableau ci-dessus. Aussi, si je modifie mes choix de services de garde en cours d'année, j'autorise le Pensionnat Notre-Dame-des-Anges à ajuster le montant prélevé mensuellement pour refléter l'ajout ou le retrait de certains services de garde. Suivant le volume à traiter, il pourrait s'écouler un délai d'un mois pour le changement.

Cette entente demeurera en vigueur lors de la réinscription de mon (mes) enfant(s) pour l'(les) année(s) scolaire(s) subséquente(s) sur autorisation électronique durant le processus de réinscription.

Signature du principal titulaire du compte (obligatoire)

Signature du titulaire conjoint au compte (s'il y a lieu)

Date

Date

\* Le responsable financier peut révoquer cette autorisation à tout moment sur signification d'un préavis de vingt (20) jours. Pour obtenir un spécimen de formulaire d'annulation ou pour plus d'informations sur le droit d'annuler un accord de prélèvements autorisés, vous pouvez communiquer avec le service des finances de l'établissement, avec votre institution financière ou visiter le [www.cdnpay.ca](http://www.cdnpay.ca).

Le responsable financier a certains droits de recours si un débit n'est pas conforme au présent accord. Par exemple, il a le droit de recevoir le remboursement de tout prélèvement qui n'est pas autorisé ou qui n'est pas compatible avec le présent accord. Pour obtenir plus d'informations sur vos droits de recours, vous pouvez communiquer avec votre institution financière ou visiter le [www.cdnpay.ca](http://www.cdnpay.ca).

L'accord ne s'applique qu'à la méthode de paiement entre le responsable financier et le Pensionnat Notre-Dame-des-Anges. L'accord et toute résiliation de l'accord n'ont pas le moindre effet à l'égard du contrat des services éducatifs entre le responsable financier et le Pensionnat Notre-Dame-des-Anges.



**SERVICE DE GARDE**  
**INFORMATIONS TARIFAIRES ET FONCTIONNEMENT**  
**POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023**

Nous vous invitons à inscrire votre enfant aux blocs du service de garde pour l'année scolaire 2022-2023 dès l'inscription ou la réinscription de votre enfant afin de nous permettre de planifier nos opérations.

Nous sommes bien conscients que vos besoins en service de garde peuvent changer de manière importante d'ici le mois d'août 2022. Il sera possible de modifier l'option préalablement choisie pour ces services en l'indiquant sur le formulaire *Fiche de modification – service de garde* qui sera disponible dans les documents publics du portail. Les changements seront acceptés sans frais au plus tard le 15 août 2022. Après cette date, toute modification sera soumise à des frais d'administration de 25 \$.

Les modifications seront également possibles au courant de l'année scolaire en utilisant le même formulaire. Ce formulaire doit être acheminé au plus tard 5 jours ouvrables précédant le 1<sup>er</sup> jour du mois pour lequel le changement entrera en vigueur. Les changements seront soumis à des frais d'administration de 25 \$ et seront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception de la demande de modification.

**1. Blocs du Service de garde**

**a. Tableau des blocs et grille tarifaire**

Code		Horaire	Précisions	Tarif
A1		6 h 45 à 7 h 45		930 \$
A2		7 h 15 à 7 h 45		455 \$
A3		7 h 30 à 7 h 45		230 \$
B1	<b>Accueil</b>	7 h 45 jusqu'au début des classes		925 \$
	<b>Midi</b>		*** voir précisions en b) ci-dessous	
	<b>Sortie</b>	Fin des classes jusqu'à 15 h 45		
C1		15 h 45 à 16 h 30	Période de jeux libres et animés	645 \$
C2 étude	2 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup> année	15 h 45 à 17 h 15	Avec période d'étude de 16 h à 16 h 45 Jeux libres et animés	1 230 \$
C2 sans étude		15 h 45 à 17 h 15	Jeux libres et animés seulement	1 230 \$
C3 étude	2 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup> année	15 h 45 à 18 h	Avec période d'étude de 16 h à 16 h 45 Jeux libres et animés	2 060 \$
C3 sans étude		15 h 45 à 18 h	Jeux libres et animés (2 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup> année) Période de jeux animés (1 <sup>ère</sup> année)	2 060 \$

**b. Bloc B – période du midi**

- Si exceptionnellement vous n'utilisez pas le service de garde du midi, vous devez récupérer l'élève dès la fin des classes du matin et celui-ci doit revenir pas plus de 10 minutes avant le début des classes de l'après-midi.
- Des frais de 8,75 \$ par jour seront facturés lorsque l'élève non inscrit au service de garde du midi devra exceptionnellement rester à l'école pendant la période du midi.

**c. Utilisation hors bloc ou utilisation occasionnelle**

En cas d'utilisation hors bloc, les frais ajoutés seront calculés à raison de 3 \$ par tranche de 15 minutes, peu importe l'option choisie.

**d. Départ après 18 heures**

Dans le cas d'un départ exceptionnel après 18 h, heure de fermeture du service de garde, une pénalité de 1 \$ par minute sera imposée. Les frais additionnels seront calculés à partir de 18 h jusqu'à l'heure de départ de l'élève (et non jusqu'à l'heure de l'arrivée de la personne qui viendra le chercher).

**2. Journées pédagogiques**

a. Les frais reliés au service de garde lors des journées pédagogiques sont les suivants :

- Activités à l'école : 37 \$
- Activités de sorties extérieures : de 50 \$ à 55 \$ selon l'activité de la journée

**3. Modalités de paiement :**

**a. Inscriptions aux blocs du service de garde**

- Les frais d'inscription aux blocs du service de garde sont payables selon les mêmes modalités de paiement que les droits de scolarité, soit en 4 versements (virements bancaires ou chèques postdatés) ou 8 versements (prélèvements automatiques préautorisés).
- En optant pour la modalité en 8 versements, vous devez obligatoirement adhérer aux prélèvements automatiques.

**b. Autres frais du service de garde**

- Tous les autres frais pour le service de garde : occasionnel, départ tardif et journées pédagogiques seront payables par chèque ou par virement bancaire sur facturation mensuelle.





## ÉCOLE PRIMAIRE PRIVÉE

5680, boulevard Rosemont, Montréal, Québec, H1T 2H2

### FICHE DE MODIFICATION

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

(à retourner à [ggagnon@pnda.qc.ca](mailto:ggagnon@pnda.qc.ca))

#### 1. IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE OU DES ÉLÈVES

Nom	Prénom	Niveau et Classe

#### 2. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nouvelle adresse	Famille	Père	Mère
Adresse			
Ville			
Province			
Code postal			

#### 3. CHANGEMENT DE N° DE TÉLÉPHONE

Maison	Famille	Père	Mère	Cellulaire	Père	Mère	Travail	Père	Mère
Ancien :							Nouveau :		
Maison	Famille	Père	Mère	Cellulaire	Père	Mère	Travail	Père	Mère
Ancien :							Nouveau :		
Maison	Famille	Père	Mère	Cellulaire	Père	Mère	Travail	Père	Mère
Ancien :							Nouveau :		

#### 4. CHANGEMENT DE PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE (AUTRE QUE PÈRE OU MÈRE)

Ajout	Nom	Prénom	Lien
Modification	Tél. cell.	Autre no tél	
À retirer	Nom	Prénom	Lien

#### 5. COMMENTAIRES OU AUTRES MODIFICATIONS


#### 6. AUTORISATION DU OU DES CHANGEMENTS APPORTÉS CI-DESSUS

Nom et prénom en lettres scriptes du répondant financier : \_\_\_\_\_

Signature :

Date :



## Règles de l'école

Je suis présente ou présent à l'école.

J'arrive toujours à l'heure à l'école.

J'effectue mes travaux selon les exigences de mon enseignante ou de mon enseignant, et je les remets à temps.

Je me déplace calmement dans l'école, et en silence lorsque je suis près des classes.

Je m'habille selon les consignes vestimentaires de l'école.

Je suis respectueuse ou respectueux et en contrôle de moi-même.

Je suis contre la violence verbale et physique, et je le montre par mes actions.

## Valeurs

Au PNDA, nous sommes inspirés dans nos gestes et nos actions par ces quatre valeurs :

- Le respect
  - Je me respecte en offrant toujours ce que j'ai de meilleur.
  - Je respecte les autres en posant envers eux des gestes positifs.
  - Je respecte mon environnement en prenant soin de ce qui m'entoure.
  
- Le développement intellectuel
  - Je développe mes connaissances en m'intéressant à ce qu'on m'enseigne.
  - Je développe mes connaissances en investissant l'énergie nécessaire.
  - Je développe mes connaissances en maintenant ma motivation et ma stimulation devant les exigences de l'école.
  
- L'autonomie
  - Je suis responsable face à mon rôle d'élève en l'assumant entièrement.
  - Je m'implique et m'applique dans mes devoirs, mes leçons et en classe lors des apprentissages.
  
- Le dépassement de soi
  - Je mets de l'effort dans ce que j'entreprends.
  - Je suis tenace et je fais preuve de rigueur dans mon travail.

## Savoir vivre ensemble

Au PNDA, nous pratiquons l'apprentissage des règles de société pour vivre dans un milieu de vie harmonieux. Un non-respect des règles ne sera pas accepté, et une conséquence pourrait être appliquée selon la gravité de la situation. Si tel est le cas, l'élève devra assumer sa conséquence et s'investir dans la démarche afin d'acquérir des comportements prosociaux et acceptables.

## Renseignements généraux

(Adressés spécialement aux parents)

### 1. Devoirs et leçons

Les parents doivent considérer le travail personnel de l'enfant comme une occasion sans cesse renouvelée de contribuer à son succès scolaire actuel et futur.

Les travaux sont importants parce qu'ils influencent le rendement à l'école, qu'ils enseignent aux enfants le sens des responsabilités et qu'ils constituent le lien essentiel entre l'école et la maison. Assurez-vous que les devoirs soient faits même si votre enfant est au 3<sup>e</sup> cycle. Soutenez concrètement votre enfant qui commence son parcours scolaire en étant un guide présent et actif lors de ses études et de ses devoirs. Ne faites pas les choses pour lui, mais encouragez-le à questionner son enseignant.

### 2. Association des parents et Fondation PNDA

L'association des parents des élèves du PNDA est un organisme qui joue un rôle consultatif auprès de la direction et un rôle d'information auprès des parents.

Site de l'association des parents : <https://www.pnda.qc.ca/ecole/association-des-parents/>

Les administrateurs sont élus lors de l'assemblée générale convoquée en début d'année.

La Fondation PNDA recueille des fonds pour soutenir des projets proposés par l'école pour le mieux-être des élèves. Une cotisation par enfant est perçue annuellement sur le contrat des services éducatifs de l'élève.

### 3. Allergies et premiers soins

Dès le début de l'année, les renseignements de la fiche de santé doivent être complétés par les parents. L'école pourra ainsi prendre les mesures nécessaires pour assurer une intervention adéquate en cas de besoin. Dans l'éventualité où l'utilisation de l'EpiPen est nécessaire, les parents doivent fournir à l'école le matériel requis.

À cet effet, il est interdit d'apporter de la nourriture à l'école dans le but de souligner un événement. Ce type d'activité doit être initié par l'école qui verra à en informer l'ensemble des parents impliqués.

L'école s'assure que les élèves peuvent recevoir les premiers soins immédiats en cas de malaise ou d'accident. Les médicaments à prendre (antibiotiques ou autres) doivent être remis à l'accueil, bien identifiés au nom de l'enfant avec la prescription médicale. En cas de fièvre soudaine en cours de journée ou de symptômes, la responsable des premiers soins communiquera avec les parents qui devront venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. En aucun temps l'école ne pourra être responsable d'administrer à votre enfant tout type de médicament (même un simple acétaminophène) sans une prescription médicale.

#### 4. Fichier d'information

Le secrétariat de l'école possède un fichier d'information sur les coordonnées des élèves, fichier utile en cas d'urgence.

Il est obligatoire pour les parents de fournir un numéro d'urgence (une tierce personne) autre que celui du domicile familial ou du travail des parents. Tout changement devra être signifié à l'école dans les plus brefs délais en utilisant la fiche de modification.

#### 5. Période du dîner

Les élèves prennent leur repas du midi à la cafétéria de l'école, sous la supervision du personnel du service de garde. Ils ont le choix d'apporter leur boîte à goûter (repas froid seulement, puisque la cafétéria ne met pas de fours à micro-ondes à la disposition des élèves), ou encore le repas de notre fournisseur de services alimentaires Chartwells, qui propose un service à la carte ou annuel et un menu offrant deux choix de repas chauds (pour un aperçu du menu, cliquez sur ce lien : <https://www.pnda.qc.ca/assets/Uploads/Pages/services/2021-2022-PNDA-menu-modifie-oct-2021.pdf>)

Des animations offertes par le personnel du service de garde complètent la période du dîner.

#### 6. Collations

Les bonbons, chocolats et autres friandises sont défendus, de même que les boissons gazeuses. Aucun aliment ne doit être donné ou échangé entre élèves. Assurez-vous de fournir à votre enfant des collations santé et faciles à manipuler.

#### Mise en garde pour le dîner et les collations

Afin de respecter les élèves ayant des allergies alimentaires sévères, tout aliment contenant des noix et/ou des arachides est strictement **interdit** à l'école.

## 7. Circulation automobile et sécurité sur le terrain

L'école assure un lieu et une procédure d'embarquement et de débarquement sécuritaire en attirant des personnes à ce poste d'accueil. Toute circulation automobile sur le terrain du PNDA est soumise aux règles élémentaires de sécurité et de courtoisie au volant. Les automobilistes doivent suivre les directives des intervenants qui sont sur place.

Étant donné l'achalandage dû à un grand nombre de parents dans le débarcadère, vous pouvez choisir de stationner votre véhicule dans les rues avoisinantes.

## 8. Fréquentation scolaire, absences et retards

Afin d'assurer à chacun des élèves la fréquentation la plus complète possible, l'école vérifie quotidiennement la présence des élèves. Les parents doivent informer l'école de toute absence de leur enfant soit par la messagerie du portail, une note laissée à l'enseignante ou à l'enseignant, ou en communiquant au 514-254-6447, poste 106 avant 9 h le jour de l'absence (vous pourrez laisser votre message dans la boîte vocale).

En ce qui concerne les rendez-vous avec les professionnels de la santé, il serait préférable de les prendre en dehors des heures régulières de classe, si cela est possible.

L'école n'approuve pas la prolongation des vacances (p. ex. Noël, semaine de relâche, etc.), ni les demandes de vacances prises au courant de l'année scolaire. Cependant, si vous devez tout de même vous absenter, soyez avisés que l'enseignante ou l'enseignant ne sera pas tenu de reprendre avec votre enfant les éléments essentiels du programme à son retour. De plus, la reprise ou non des évaluations sera déterminée par l'enseignante ou l'enseignant.

## 9. Matériel didactique

En tout temps, l'élève est responsable du matériel prêté. En cas de perte ou de bris, il se pourrait que l'école vous demande d'assumer les frais pour le remplacement du matériel perdu ou endommagé.

## 10. Objets personnels interdits à l'école

Il est strictement défendu d'apporter à l'école tout article dangereux : couteau, allumettes, briquet, pétards, etc. Également, les téléphones cellulaires ainsi que tous les appareils et les jeux électroniques permettant de communiquer, de photographier ou d'enregistrer sont interdits à l'école.

*\*L'école n'est pas responsable des objets perdus ou volés.*

## 11. Sorties éducatives

L'élève bénéficie d'activités complémentaires (sorties éducatives) pour actualiser certaines compétences du programme d'études. L'enseignante ou l'enseignant a l'obligation d'informer les parents à l'avance de chacun des déplacements. À cet effet, une autorisation écrite d'au moins un parent sera exigée pour que l'élève puisse participer à l'activité.

## 12. Tenue vestimentaire

### L'uniforme

L'élève doit porter la collection des vêtements de l'école, tant pour l'uniforme régulier que pour la tenue d'éducation physique. Tout autre vêtement ne doit pas comporter de signes à caractère violent.

### Les souliers

La hauteur maximale permise des souliers est de 2,5 cm. Les semelles des souliers ainsi que des espadrilles ne doivent pas laisser de traces noires.

Référez-vous aux consignes vestimentaires, tant pour l'uniforme que pour les souliers. En tout temps, l'enfant devra s'assurer que ses chaussures sont propres pour la circulation à l'intérieur de l'école.

### Le sac d'école

Tous les sacs à dos sont acceptés, à l'exclusion de ceux sur roulettes.

### Les accessoires

Les accessoires, tels que les boucles d'oreilles extravagantes, les multiples colliers et bracelets, ainsi que le maquillage, le vernis à ongles et les foulards au cou sont interdits.

Il est essentiel que tous les vêtements et objets personnels soient bien identifiés.

### Les cheveux

Toute excentricité n'est pas tolérée.

### Autres détails

Toutes les tendances à la mode, invitant aux cheveux teintés de couleurs vives, au perçage corporel et au tatouage, sont interdites à l'école.

### 13. Visiteurs

Les parents et les visiteurs qui viennent à l'école doivent utiliser l'entrée principale et se présenter à l'accueil. Ceux-ci ne doivent pas circuler dans l'école sans avoir reçu au préalable l'autorisation de la réceptionniste.

### 14. Messages et appels téléphoniques

Il est toujours possible de laisser un message à la réceptionniste ou dans la boîte vocale (poste 100). Les messages ou appels téléphoniques seront acheminés aux personnes concernées. Durant les heures régulières de classe, il n'est pas possible de communiquer avec le personnel enseignant.

#### Liste des postes téléphoniques

- 100 Réception
- 101 Direction générale
- 102 Direction des services aux élèves
- 103 Admission/secrétariat de direction
- 105 Service de garde
- 106 Infirmerie/absences
- 107 Direction des services administratifs
- 113 Direction des services pédagogiques
- 114 Vie scolaire
- 115 Psychoéducation
- 116 Service alimentaire

### 15. Urgence neige (ou tout cas de force majeure)

Si un cas de force majeure survenait, la décision d'annuler les cours sera prise si possible avant 6 h 30, et vous pourrez en être informés par différents moyens :

- En écoutant les postes de radio 96,9 FM / 98,5 FM / 105,7 FM / 95,1 FM
- En regardant la télévision RDI / Salut Bonjour TVA
- En consultant les sites Internet suivants :

<http://www.radio-canada.ca/tempete>

<http://tva.canoe.ca/salutbonjour/>

- En consultant notre site Internet : [www.pnda.qc.ca](http://www.pnda.qc.ca)

Veuillez noter que lorsque l'école est fermée, le service de garde l'est également.



## **Plan de lutte contre l'intimidation et la violence**

### **Petit guide à l'usage des parents**

Bien que l'intimidation se présente sous différentes formes, l'ensemble des critères suivants permet de déterminer s'il est question ou non d'intimidation :

1. L'inégalité des pouvoirs;
2. L'intention de faire du tort;
3. Des sentiments de détresse de la part de l'élève qui subit de l'intimidation;
4. La répétition des gestes d'intimidation sur une certaine période.

L'intimidation est donc une agression et non un conflit anodin entre individus. Ainsi, une bousculade, une bagarre, une insulte ou encore une menace isolée ne sont pas nécessairement de l'intimidation. Il s'agit toutefois de gestes répréhensibles pouvant nécessiter une intervention.

#### Que faire si votre enfant est victime d'intimidation?

1. Écoutez votre enfant et dites-lui qu'il a le droit d'être en sécurité.
2. Établissez la nature des faits avec exactitude. Ce qui s'est passé, et quand cela s'est produit.
3. Aidez votre enfant à faire la distinction entre « dénoncer quelqu'un » ou « raconter » et signaler un incident. Félicitez-le pour son courage.
4. Prenez contact avec l'enseignante de votre enfant ou encore avec la responsable du service de garde qui saura vous aider ou encore vous diriger vers la bonne personne. Si vous jugez la situation urgente, communiquez avec la direction de l'école.
5. Aussi difficile que cela puisse être, restez calme et en contrôle. Vous aiderez mieux votre enfant en agissant pour lui et avec lui, de concert avec l'école.
6. Régulièrement, assurez un suivi auprès de votre enfant des actions posées à l'école et validez si la situation s'améliore.
7. Voyez à reconstruire l'estime de soi de votre enfant.
  - Développer chez l'enfant ses forces et ses talents dans le but de rehausser l'estime de soi.
  - Inscrire l'enfant à des activités qui vont amener une meilleure image corporelle de lui-même.
  - Favoriser les contacts avec de nouveaux amis.
  - Encourager davantage les moyens qui favorisent l'autonomie.
  - Éviter de le protéger, de régler le problème à sa place.



## Que faire si votre enfant intimide les autres?

Une bonne façon de dissuader un enfant d'en intimider un autre consiste à lui donner le bon exemple et à lui montrer comment surmonter les difficultés sans exercer son pouvoir ou recourir à l'agression. De plus, il faut absolument expliquer aux enfants en quoi consiste l'intimidation. Vous devriez donner des exemples et expliquer en quoi chaque situation est blessante et dangereuse. Faites comprendre à votre enfant que l'intimidation est répréhensible, et dans tous les cas, inacceptable.

Prenez la situation au sérieux, il est important de responsabiliser votre enfant face à son comportement.

Voici quelques gestes que vous pouvez poser :

1. Développer des règles de conduite appliquées avec constance et discernement.
2. Renforcer les comportements adéquats.
3. Surveiller les amis.
4. Participer avec votre enfant à des loisirs afin d'observer sa façon d'entrer en relation avec les autres.

## En quoi suis-je concerné comme parent si mon enfant n'intimide pas et n'est pas intimidé?

Vous pouvez dire à votre enfant que lorsqu'il est témoin de situations qu'il juge inappropriées à l'école, **c'est son devoir d'en parler**. Raconter un incident et transmettre des informations à un intervenant de l'école doit être un acte valorisé par tous les adultes qui gravitent autour des enfants. Vous avez donc un rôle très important à jouer. Rappelez-lui également qu'il peut soutenir la victime en l'invitant à en parler et qu'il peut agir auprès de l'agresseur en n'encourageant pas des actes répréhensibles.

Finalement, nous vous invitons à superviser l'utilisation de l'ordinateur à la maison. Placez l'ordinateur où vous pourrez en tout temps valider ce que votre enfant fait, questionnez-le sur l'utilisation qu'il en fait, demandez-lui de vous montrer ce qu'il y fait et limitez dans le temps sa présence devant l'écran.

## Comment les intervenants de votre école agiront-ils?

Dans le contexte d'une école primaire, il ne faudra pas oublier que l'enfant est avant tout avec nous pour apprendre : apprendre les bons comportements, arriver à les corriger et à se reprendre. Comme adultes, nous avons l'obligation de soutenir l'agresseur tout autant que la victime dans son apprentissage. Nous nous devons d'agir en tant qu'éducateurs afin de faire progresser adéquatement les élèves qui nous sont confiés dans cette petite société qui est l'école. Ainsi, l'action à prendre devra toujours être précédée d'une recherche de la vérité afin de s'assurer que les élèves en cause sont justement traités.



**PENSIONNAT  
NOTRE-DAME-DES-ANGES**

### Présence à l'école : obligations de l'élève et du parent

Extrait du Régime pédagogique qui encadre l'enseignement préscolaire et primaire au Québec :

*« Le calendrier scolaire de l'élève comprend l'équivalent d'un maximum de 200 journées dont au moins 180 doivent être consacrées aux services éducatifs »*

Cette règle prescrite impose à la direction d'une école d'établir un calendrier qui permettra à l'enfant de recevoir l'enseignement minimal requis. L'organisation du travail se fait en raison de ce calendrier et le budget, composé par les subventions et les frais exigés aux parents, sert principalement à soutenir ces activités éducatives en toute équité, pour tous, au même moment. Cette prescription du Régime pédagogique exige donc du parent d'assurer la présence de l'élève durant 180 jours en fonction du calendrier qui est publié au PNDA vers le mois de février de l'année précédente.

Ainsi, nous vous invitons fortement à éviter les absences qui ne seront pas liées à une maladie ou à un suivi fait par un professionnel non disponible en dehors des heures scolaires. Depuis quelques années, les absences liées à des raisons familiales augmentent de façon importante. Les vacances, les déplacements à l'étranger, le départ vers le chalet, les tournois et autres sont parfois mis de l'avant au détriment de l'école.

Lors d'une absence inhabituelle, il sera essentiel de nous faire parvenir une lettre indiquant les raisons de l'absence ainsi que sa durée. Aucun document ne sera remis par l'école pour la reprise des éléments manqués avant ou après l'absence.

Nous remercions tous nos partenaires de nous soutenir dans cette mission éducative. Cette étroite collaboration fera en sorte que chacun de nous sera en mesure de respecter ses obligations légales.

Marie-Josée Hamel  
Directrice générale