



## Aide-mémoire pour les enseignants du primaire

Dans le but de soutenir les enseignants en insertion professionnelle, voici un aide-mémoire comprenant des suggestions pédagogiques et organisationnelles.

### Début de l'année scolaire

		✓
1	Se présenter et rencontrer le personnel : direction, secrétaire, concierge, collègues.	
2	Se procurer les clés nécessaires.	
3	Faire l'inventaire du matériel et commander ce qui manque.	
4	S'informer du budget disponible pour la classe.	
5	Découvrir le matériel utilisé dans l'établissement. (manuels, ordinateurs, etc.)	
6	S'assurer d'avoir un exemplaire du Programme de formation de l'école québécoise, les progressions des apprentissages et les cadres d'évaluation.	
7	S'informer du code de vie et du fonctionnement de l'école (particulièrement les entrées, les sorties et les déplacements).	
8	Faire les requêtes nécessaires pour l'entretien et les réparations.	
9	Assister aux réunions du personnel prévues à l'horaire.	
10	Se familiariser avec l'aménagement physique de l'école : les portes pour l'entrée des élèves, l'horaire type, les sorties d'urgence et les procédures en cas d'évacuation d'urgence du code blanc, la vignette de stationnement, etc.	
11	Demander le code pour le photocopieur.	
12	Consulter le site Internet du Service des ressources humaines, en particulier l'onglet « Insertion professionnelle ». Vous y trouverez des informations relativement à votre embauche.	
13	S'informer de l'horaire de la première journée (journée complète, demi-journée, rassemblements, collation spéciale, thème proposé par les AVSEC).	

### **Saviez-vous que...**

**Le CNIPE (Carrefour national de l'insertion professionnelle en enseignement) offre des services aux enseignants en début de carrière. Sur son site internet, vous pourrez trouver un forum de discussion réservé aux enseignants et mentors, un blogue portant sur des sujets liés à l'éducation ainsi qu'une « webographie » classée par discipline d'enseignement. C'est un rendez-vous au <http://www.insertion.qc.ca>**

## Début de l'année scolaire (suite)

		✓
14	Aménager la classe en vous assurant d'avoir une vue d'ensemble en tout temps sur vos élèves.	
15	Penser à l'aménagement en tenant compte de l'emplacement des prises électriques afin de pouvoir y brancher vos appareils et ordinateurs sans souci!	
16	Prévoir les produits et les accessoires de nettoyage (balai, linge, essuie-tout, etc.)	
17	S'assurer d'avoir sa (ses) liste(s) d'élèves et se renseigner sur les élèves ayant des besoins particuliers y compris pour les allergies et la médication.	
18	Penser aux routines de la journée : l'accueil du matin, le retour des récréations, des dîners et des fins de journée.	
19	Se procurer la liste du matériel scolaire qui a été acheté par les élèves et planifier son utilisation, son identification.	
20	Planifier la première journée de classe (activité d'accueil de l'école, activité d'accueil dans la classe, jeux pour faire connaissance, les consignes pour le lendemain.	
21	Se procurer l'horaire des spécialistes (musique, éducation physique, anglais)	
22	Prévoir l'organisation des cahiers d'élèves ainsi que le contenu de leur bureau.	
23	Penser à planifier l'organisation des devoirs et des leçons.	
24	Organiser les périodes de récupération.	
25	Préparer la rencontre d'accueil des parents.	
26	S'assurer de la bonne hauteur des pupitres pour les élèves en fonction du groupe d'âge.	
27	Se doter d'une méthode d'observation et d'évaluation en vue des références à la direction (orthopédagogie, orthophonie, psychologie, plan d'intervention).	
28	Installer la routine et les règles de vie.	
29	Prévoir les sorties éducatives de l'année afin de les présenter au Conseil d'établissement/ Activités du programme «La culture à l'école».	
30	Préparer les élèves pour l'exercice d'évacuation en cas de feu (réviser les procédures).	
31	S'informer de la convention de gestion, des normes et modalités d'évaluation et de la saisie des données dans GPI.	
32	Le 30 septembre: Prise officielle des présences (Informez-vous afin que l'on vous explique la procédure).	



### **Saviez-vous que...**

**Nous offrons des services particuliers aux enseignants qui ont besoin de formations. Informez-vous auprès de votre direction afin de savoir ce qui est offert par le Service des ressources éducatives dans notre plan de formation (Fortic).**

### ***Début de l'année scolaire (suite)***

		✓
33	Participer à la planification des situations d'apprentissage et d'évaluation de la 1 <sup>re</sup> étape en équipe- cycle ou en équipe niveau, si possible.	
34	La date officielle pour la remise du premier bulletin est fixée par la loi au 20 novembre.	
35	Penser à effectuer vos observations, vos évaluations et compiler les notes pour le premier bulletin.	
36	Informez-vous des procédures afin de recommander les élèves ayant des besoins particuliers.	
37	Acheminer la première communication aux parents et prévoir une copie en cas de perte.	
38	Prévoir des outils de consignation afin de garder des traces des apprentissages des élèves.	
39	Finaliser les évaluations des élèves. (octobre ou en fonction des dates prévues par l'équipe)	
40	Produire le premier bulletin d'intégration (octobre).	
41	Planifier la rencontre de parents pour la remise du premier bulletin (possiblement en novembre)	
42	Rencontrer les parents afin de leur présenter le bulletin et porter une attention particulière à la période d'attente. Ex : exposer dans le couloir des projets d'arts plastiques, placer le portfolio de leur enfant sur une table et pourquoi pas, une petite collation confectionnée par les élèves.	
43	Envoyer les communications aux parents pour les élèves en difficulté d'apprentissage et de comportement (les faire signer préalablement par la direction).	
44	Décorer la classe et préparer les activités spéciales pour la saison.	
45	Prévoir les cartes de voeux et de remerciements pour les parents.	
46	S'assurer de prévoir des activités plus légères la dernière semaine puisque les enfants pourraient être fébriles et moins réceptifs (particulièrement les plus jeunes).	
47	Faire le bilan personnel de son enseignement quant aux douze compétences professionnelles.	

### ***En cours d'année scolaire***

		✓
48	Au début du mois de janvier, revoir les règles de vie de l'école et de la classe et au besoin, réviser et les ajuster.	
49	La date d'échéance pour la remise du deuxième bulletin prévue par la loi est 15 mars.	
50	Faire les bulletins.	

### **En cours d'année scolaire (suite)**

		✓
51	Préparer et tenir la 3e rencontre des parents généralement adressée aux parents des enfants en difficulté seulement.	
52	Ajuster les mesures de soutien apportées aux élèves en difficulté selon le plan d'intervention de chacun.	
53	Continuer les observations, l'évaluation et la compilation des notes pour la 3e étape.	
54	Continuer la préparation des dossiers pour la présentation des élèves qui auraient besoin de services adaptés pour la prochaine année scolaire.	
55	Fin mars: Date limite pour avoir complété les classements au secondaire.	
56	Si vous n'êtes pas en poste et que vous souhaitez faire partie de notre processus d'embauche pour la prochaine année scolaire, veuillez consulter le site Internet de la commission scolaire au <a href="http://www.csdraveurs.qc.ca">www.csdraveurs.qc.ca</a> , sous l'onglet « Offres d'emploi » pour connaître les modalités.	

### **Fin de l'année scolaire**

		✓
57	Inscrire à votre agenda les dates des épreuves de fin de cycle de la commission scolaire et du MEESR (avril) selon l'horaire officiel de la session d'évaluation.	
58	Établir les besoins en matériel didactique en vue d'être présenté au Conseil d'établissement (manuels, photocopies, liste des effets scolaires, cahier d'exercices). (mai)	
59	Préparer la liste des effets scolaires. (selon les modalités de l'école)	
60	Participer à la formation des groupes pour l'an prochain en respectant les critères établis.	
61	Entrer les notes dans GPI pour l'étape 3 et l'étape examen s'il y a lieu.	
62	Lors des derniers jours de juin, prévoir du temps à votre horaire afin de faire le grand nettoyage de la classe avec les élèves (seau, chiffons).	
63	Prévoir le retour du matériel scolaire à la maison sur plusieurs jours afin d'éviter les blessures causées par des charges trop lourdes.	
64	S'assurer que les casiers et les pupitres sont vides avant le départ des élèves.	
65	Remettre les clés à la secrétaire.	

**Source :** Document préparé par Marie-Claude Désilets pour le Site Internet du CNIPE (Carrefour national de l'insertion professionnelle des enseignants).

**Document modifié et adapté par le comité IP de la C.S. des Draveurs, juin 2015.**