

## Pense-bête pour les actions à poser en tant que mentor d'un nouvel enseignant

Mois	Éléments
<b>Août</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Identifier les besoins immédiats du mentoré</li> <li><input type="checkbox"/> Conseiller le mentoré afin de bien accueillir les élèves lors du premier cours (plan de cours, règles de vie, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> S'assurer du bon fonctionnement des outils technologiques que le mentoré doit utiliser (tableau interactif, ordinateur, clé USB de la maison d'édition, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Inciter le mentoré à consulter les dossiers des élèves, spécialement ceux qui ont un plan d'intervention</li> <li><input type="checkbox"/> Aider à l'organisation physique de la classe notamment en donnant des conseils</li> </ul>
<b>Septembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Passer dans la classe ou dans la salle des enseignants pour saluer le mentoré</li> <li><input type="checkbox"/> Parler du rôle du conseiller pédagogique</li> <li><input type="checkbox"/> Expliquer et outiller le mentoré afin qu'il puisse réaliser un bon portrait de classe</li> <li><input type="checkbox"/> Expliquer le fonctionnement de l'horaire (TNP, TAS, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Expliquer le fonctionnement pour participer à des congrès ou des formations</li> <li><input type="checkbox"/> Parler des normes et modalités de l'école</li> <li><input type="checkbox"/> Expliquer le rôle du conseil des enseignants ainsi que du conseil d'établissement</li> <li><input type="checkbox"/> Aider à planifier la rencontre de parents qui vise à présenter le plan de l'année scolaire</li> <li><input type="checkbox"/> Rappeler qu'il faut informer les parents lorsqu'un événement survient et qu'il faut consigner le tout dans GPI mémo</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Octobre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérifier les besoins du mentoré afin d'ajuster l'accompagnement (notamment en lien avec la gestion de la classe) et aller chercher de l'aide au besoin (agente de développement, conseiller pédagogique, TES, psychoéducatrice, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Écouter et offrir un soutien moral ainsi que des mots d'encouragement</li> <li><input type="checkbox"/> Surveiller les signes de fatigue ou d'épuisement</li> <li><input type="checkbox"/> Établir un calendrier pour les prochaines rencontres mentorales</li> <li><input type="checkbox"/> Conseiller en lien avec la première rencontre de parents (suite à la remise du 1<sup>er</sup> bulletin)</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Novembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Échanger sur le « choc de la réalité » (ce qu'on anticipait vs ce que c'est réellement)</li> <li><input type="checkbox"/> Proposer un accompagnement en lien avec la planification et l'organisation de la première rencontre de parents</li> <li><input type="checkbox"/> Après la rencontre de parents, inviter le mentoré à identifier ses bons coups et ses défis</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Décembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inviter le mentoré à réfléchir à ses premiers mois de classe (bons coups et défis)</li> <li><input type="checkbox"/> Inviter le mentoré à faire l'autoévaluation de son développement professionnel et personnel depuis son entrée en fonction</li> <li><input type="checkbox"/> Réfléchir aux pratiques pédagogiques utilisées par le mentoré</li> <li><input type="checkbox"/> Prévoir la planification de la semaine de retour en janvier</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inciter le mentoré à participer aux festivités de Noël de l'établissement</li> <li><input type="checkbox"/> Donner des trucs afin que le mentoré puisse partir «sans sac d'école» durant les vacances</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Janvier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Planifier grossièrement le reste de l'année scolaire</li> <li><input type="checkbox"/> Aider le mentoré à revoir ses objectifs professionnels et personnels pour les prochains mois</li> <li><input type="checkbox"/> Si tel est le cas, échanger en rassurant et en informant le mentoré quant à la supervision pédagogique (observation en salle de classe) qui sera effectuée par la direction de l'école</li> <li><input type="checkbox"/> Rappeler qu'il faut informer les parents lorsqu'un événement survient et qu'il faut consigner le tout dans GPI mémo</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Février</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Effectuer une planification du temps efficace afin que le mentoré soit au repos durant la semaine de relâche</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Soutenir le mentoré en lien avec la deuxième rencontre de parents</li> <li><input type="checkbox"/> Revoir les 12 compétences professionnelles de l'enseignant</li> <li><input type="checkbox"/> Dresser un bilan professionnel des bons coups et des éléments à améliorer</li> <li><input type="checkbox"/> Discuter à nouveau de l'observation qui sera éventuellement effectuée par la direction de l'école</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Avril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Expliquer le déroulement d'une fin d'année scolaire (horaire d'examens, présence à l'école, correction, horaire de surveillance des examens de fin d'année, dernier bulletin, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Référer le nouvel enseignant au Service des ressources humaines de la CS pour toute question concernant les contrats, la permanence, les séances d'affectation et les entrevues de sélection</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informer quant à la préparation pour l'année prochaine : liste de fournitures scolaires, le budget octroyé pour la papeterie, budget de classe, tâche, formation des groupes, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier les examens du MEQ et des journées de correction collective</li> <li><input type="checkbox"/> Réfléchir aux défis qu'il reste à relever à l'approche de la fin de l'année</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>
<b>Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Faire le bilan de l'accompagnement avec le mentoré : bons coups et améliorations à prévoir</li> <li><input type="checkbox"/> Souligner les progrès personnels et professionnels du mentoré</li> <li><input type="checkbox"/> Discuter des objectifs de développement futur</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la classe pour le ménage : ramasser les effets personnels, décrocher les affiches des murs, remettre les outils électroniques prêtés, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Indiquer qu'il faut conserver les examens corrigés (l'endroit)</li> <li><input type="checkbox"/> Inciter le mentoré à participer à l'activité sociale de fin d'année</li> <li><input type="checkbox"/> Discuter de l'affectation pour l'an prochain et de la demande de chômage, s'il y a lieu</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter le formulaire pour la compensation du mentor</li> </ul>

S'il y a quoi que ce soit, il est possible de se référer à Mylène Proulx, agente de développement, au poste 8113 ou au [proulx.mylene@cscv.qc.ca](mailto:proulx.mylene@cscv.qc.ca).

**Document adapté de :**

COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS. *Aide-mémoire pour les enseignants du secondaire* [document électronique], Gatineau, 2015, <https://www.csdraveurs.qc.ca/SiteWeb/Portail/Documents/Les%20services/Ress%20Hum/Insertion%20professionnelle/Aide-m%C3%A9moire%20pour%20les%20enseignants%20du%20secondaire-Version%20juin%202015.pdf>.

CNIPE. *Aide-mémoire pour les enseignants du secondaire* [document électronique], [http://www.cnipe.ca/IMG/pdf/Aide\\_memoire\\_au\\_secondaire.pdf](http://www.cnipe.ca/IMG/pdf/Aide_memoire_au_secondaire.pdf).

CNIPE. *Ligne du temps des actions*, (page consultée le 26 mai 2020). [en ligne]. Adresse URL : <http://www.cnipe.ca/?Ligne-du-temps-des-actions>.

DÉSILET, Marie-Claude. *Mon pense-bête scolaire* [document électronique], CNIPE, 2010, [http://www.cnipe.ca/IMG/pdf/pdf\\_mon\\_pense\\_bete\\_scolaire.pdf](http://www.cnipe.ca/IMG/pdf/pdf_mon_pense_bete_scolaire.pdf).