

## Pense-bête pour les actions à poser en tant que mentoré (nouvel enseignant)

Mois	Éléments
Août	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Se présenter et aller à la rencontre du personnel avec qui on travaillera</li> <li><input type="checkbox"/> Obtenir la liste des élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Consulter les dossiers des élèves (au secrétariat)</li> <li><input type="checkbox"/> Prendre connaissance des règlements et du fonctionnement de l'école (agenda)</li> <li><input type="checkbox"/> Faire l'inventaire du matériel nécessaire : dictionnaires, manuels en série classe, fournitures de bureau, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Se pratiquer afin de bien maîtriser le fonctionnement du tableau interactif</li> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer son équipe-cycle ou son équipe-niveau</li> <li><input type="checkbox"/> Se familiariser avec GPI Internet et Mozaïk Portail</li> <li><input type="checkbox"/> Prévoir ses moments de récupération avec les élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Penser à la routine que l'on souhaite mettre en place ainsi qu'aux règles de vie de la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Rédiger une première communication aux parents (imprimée ou électronique) dans laquelle on se présente, on donne nos coordonnées, on établit les moyens de communication pour l'année et on partage les règles de vie ainsi que les conséquences découlant du non-respect de ce code</li> <li><input type="checkbox"/> Prévoir et organiser ses outils de consignation des comportements, des absences et des résultats des élèves (agenda ou autre)</li> <li><input type="checkbox"/> Rédiger un plan de cours (à faire signer par les parents et les élèves)</li> <li><input type="checkbox"/> Faire les photocopies nécessaires pour débiter l'année scolaire</li> <li><input type="checkbox"/> Compléter les requêtes nécessaires pour que la classe soit prête à accueillir les élèves : nombre suffisant de chaises ou de pupitres, prises de courant non fonctionnelles, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Se questionner en lien avec les devoirs et leçons</li> <li><input type="checkbox"/> S'informer de l'horaire et des activités qui ont lieu lors de la première journée d'école</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier sa première journée et ses premiers cours avec les élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier sa première semaine d'enseignement</li> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer son mentor pour la première fois</li> </ul>
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Élaborer un plan de classe après la première période d'enseignement</li> <li><input type="checkbox"/> Avoir consulté les documents officiels : Programme de formation de l'école québécoise, la démarche d'évaluation, la progression des apprentissages, les cadres d'évaluation</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en place les mesures d'adaptation, de modification et de flexibilité pour les élèves qui ont un plan d'intervention</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier les situations d'apprentissage et d'évaluation de la première étape en collaboration avec l'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier le contenu de la première rencontre de parents</li> <li><input type="checkbox"/> Prise des présences officielles au 30 septembre : s'informer de la procédure</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réviser et ajuster les règles de vie de la classe, au besoin</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ajuster les mesures de soutien pour les élèves qui ont un plan d'intervention, au besoin</li> <li><input type="checkbox"/> Décorer sa salle de classe pour l'Halloween (si le cœur vous en dit!)</li> <li><input type="checkbox"/> Signaler à la direction les élèves qui semblent avoir des difficultés (académiques ou comportementales)</li> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer l'équipe afin de planifier la deuxième étape</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
<b>Novembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compléter le premier bulletin</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la deuxième rencontre de parents (habituellement individuelle)</li> <li><input type="checkbox"/> Faire photocopier les documents nécessaires pour la deuxième étape</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
<b>Décembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Décorer la classe pour Noël (si le cœur vous en dit!)</li> <li><input type="checkbox"/> Prévoir des activités spéciales pour la dernière journée de classe avant les vacances</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier le retour en janvier</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
<b>Janvier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prendre de bonnes résolutions pour prendre soin de soi (équilibre entre la vie personnelle et professionnelle)</li> <li><input type="checkbox"/> Au besoin, réviser et ajuster quelques règles de vie</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
<b>Février</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Décorer la classe pour la Saint-Valentin (si le cœur vous en dit!)</li> <li><input type="checkbox"/> Se préparer à la semaine de relâche</li> <li><input type="checkbox"/> Rencontre l'équipe afin de planifier la troisième étape</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
<b>Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer l'équipe afin de discuter des évaluations de fin d'année</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer le deuxième bulletin</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la troisième rencontre de parents (individuelle)</li> <li><input type="checkbox"/> Ajuster les mesures de soutien apportées aux élèves en difficulté ou qui ont un plan d'intervention</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
<b>Avril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penser au fait que la direction effectuera prochainement votre évaluation (observation en salle de classe)</li> <li><input type="checkbox"/> Effectuer sa planification en vue des examens de fin d'année (du MÉES ou de l'école) et rencontrer son équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention</li> </ul>
<b>Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer la liste des effets scolaires pour l'an prochain (à la demande de la secrétaire)</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer des activités de révision ou de récupération en vue des examens de fin d'année</li> <li><input type="checkbox"/> Penser à rencontrer les directions afin de leur offrir vos services pour l'an prochain</li> </ul>

	<input type="checkbox"/> Préparer la communication mensuelle aux parents dont les enfants ont un plan d'intervention
<b>Juin</b>	<input type="checkbox"/> Effectuer les commandes de matériel pour la prochaine année scolaire <input type="checkbox"/> Participer aux rencontres de classement pour la prochaine année scolaire <input type="checkbox"/> Produire le bulletin de la troisième étape <input type="checkbox"/> Prévoir le grand nettoyage de la classe (ramasser ses objets personnels, rapporter les documents empruntés à la médiathèque, etc.) <input type="checkbox"/> Faire son bilan professionnel et personnel de l'année scolaire <input type="checkbox"/> Communiquer avec les parents afin de les remercier et de les saluer une dernière fois <input type="checkbox"/> Prévoir une activité spéciale avec les élèves afin de souligner la fin de l'année scolaire <input type="checkbox"/> Rencontrer l'agente de développement afin de procéder à la remise des items prêtés par l'école (clés, puce, vignette de stationnement, portable, etc.)

S'il y a quoi que ce soit, il est possible de se référer à votre mentor ou 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.csdrauteurs.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).