



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINTE-JEAN

Référentiel des éléments que les enseignants devraient s'approprier graduellement lors de leur entrée en fonction.*

1. Découvrir l'équipe de travail

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Direction | <input type="checkbox"/> animateur de vie spirituelle |
| <input type="checkbox"/> Enseignants de l'équipe-école | <input type="checkbox"/> Technicien en organisation. scolaire |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire | <input type="checkbox"/> Technicien en informatique |
| <input type="checkbox"/> Psychoéducateur ou psychologue | <input type="checkbox"/> Technicien en documentation |
| <input type="checkbox"/> Travailleur social | <input type="checkbox"/> Technicien en loisirs |
| <input type="checkbox"/> Conseillers d'orientation | <input type="checkbox"/> Surveillant |
| <input type="checkbox"/> Technicien en éducation spécialisée | <input type="checkbox"/> Concierge |
| <input type="checkbox"/> Infirmier | <input type="checkbox"/> Délégués syndicaux |
| <input type="checkbox"/> Éducateur en prévention des toxicomanies | |

2. Connaître les lieux physiques

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bureau de la direction | <input type="checkbox"/> Gymnase |
| <input type="checkbox"/> Salon du personnel | <input type="checkbox"/> Local informatique |
| <input type="checkbox"/> Locaux-classes | <input type="checkbox"/> Bibliothèque |
| <input type="checkbox"/> Bureau des services professionnels | <input type="checkbox"/> Laboratoire, atelier |
| <input type="checkbox"/> Secrétariat | <input type="checkbox"/> Reprographie |
| <input type="checkbox"/> Salle de rencontres | <input type="checkbox"/> Cafétéria |
| <input type="checkbox"/> Locaux d'accueil | <input type="checkbox"/> Vie étudiante |

3. S'approprier les documents de référence

École

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Projet éducatif | <input type="checkbox"/> Code de vie de l'école |
| <input type="checkbox"/> Plan de réussite | <input type="checkbox"/> Normes et modalités d'évaluation |
| <input type="checkbox"/> Protocole d'urgence en situation de crise | |

Commission scolaire

- Plan stratégique
- Politique relative à l'organisation des services aux élèves HDAA
- Règles de passage - Primaire vers secondaire ou Premier vers le 2^e cycle du secondaire

* Ce référentiel vous est présenté à titre indicatif. Certains éléments peuvent ne pas s'appliquer à l'école alors que d'autres éléments ne figurent peut-être pas sur cette liste.

Ministère – direction des programmes

- Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ)

Ministère – direction de l'évaluation

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Politique d'évaluation des apprentissages | <input type="checkbox"/> Progression des apprentissages |
| <input type="checkbox"/> Cadres d'évaluation des apprentissages | <input type="checkbox"/> Instruction annuelle |
| <input type="checkbox"/> Liste des examens sous la responsabilité du ministère | <input type="checkbox"/> Échelles des niveaux de compétence |

Ministère – direction de l'adaptation scolaire

- Politique de l'adaptation scolaire et plan d'action

4. Se procurer le matériel suivant

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agenda de l'école | <input type="checkbox"/> Matériel didactique pertinent |
| <input type="checkbox"/> Liste du matériel obligatoire pour les élèves | <input type="checkbox"/> Calendrier scolaire |
| <input type="checkbox"/> Convention collective des enseignants | |