



École du Petit-Collège



CAHIER DE GESTION

2024-2025

Avant-propos

Chers membres du personnel,

Pendant votre absence, nous vous avons préparé cet outil pratique afin que vous puissiez amorcer l'année en beauté!

En effet, dans ce cahier de gestion vous trouverez rapidement les formulaires, les horaires et les informations importantes pour l'année 2024-2025. Des précisions ou **des ajouts peuvent être effectués** tout au long de l'année. Nous vous demandons de prendre note des informations importantes et de retourner régulièrement consulter les documents sur le Google Drive de l'école. Étant donné que ce cahier de gestion est un **outil de travail dynamique**, vos commentaires et vos suggestions sont toujours les bienvenus!

Nous vous souhaitons une superbe année scolaire!

Christine Renaud
Directrice

Marie-France Habel
Directrice adjointe

Ce qu'il faut savoir...

Siège social du CSSMB
1100, boul. de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec)
H4L 4V1

Directeur général
Directrice générale adjointe du réseau B
Ressources éducatives Réseau B

Paul St-Onge
Stéphanie Lapointe
Dominic Haché

Ressources humaines

Coordonnatrice dotation (ens., pne)
Coordonnatrice dotation (soutien)
Informatique soutien aux utilisateurs

Julie Roy # 4600
Karine Clément # 4567
4802

Un répertoire téléphonique complet est disponible sur CLIC.
Plusieurs renseignements sont disponibles sur le site du CS : <http://csmb.qc.ca/>

Les 4 valeurs prônées par le CSSMB

RESPECT - ÉQUITÉ - RESPONSABILITÉ - COURAGE

Ces quatre valeurs sont porteuses de changement et centrées sur l'action.

Le respect : accorder un « second regard »

Le respect consiste en un second regard porté, lorsque requis, sur une problématique donnée ou à venir afin de ne pas heurter inutilement les personnes ou parties concernées.

L'équité : la juste appréciation de ce qui est dû à chacun

L'équité implique une appréciation, une certaine subjectivité, la capacité de jugement.

La responsabilité éthique : liberté d'action et reddition de compte

La responsabilité se définit comme étant d'avoir les moyens de prendre des décisions ou poser des actions, d'avoir la volonté de le faire. Être responsable, c'est s'engager dans la mission de l'organisation.

Le courage : contre la facilité

Le courage c'est de prendre la bonne décision ou de faire la bonne action avec les bons moyens au bon moment.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 LISTE DES MEMBRES DU PERSONNEL
 - 1.1.1 Personnel de direction
 - 1.1.2 Personnel de soutien technique et administratif
 - 1.1.3 Personnel d'entretien ménager
 - 1.1.4 Professionnels non enseignants
 - 1.1.5 Liste des enseignants et enseignantes
- 1.2 RÉPARTITION DES DOSSIERS
 - 1.2.1 Équipe de direction
 - 1.2.2 Équipe administrative
 - 1.2.3 Coordinatrice de l'IB et mentor

2.DATES À RETENIR

- 2.1 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 2023-2023
 - 2.1.1 Journées pédagogiques fixes
- 2.2 PROGRAMME DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES DE LA RENTRÉE

3.ÉCHÉANCIER

- 3.1 RÉPARTITION DES ÉTAPES
- 3.2 RENCONTRES DE PARENTS
- 3.3 PROGRAMME DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES DE L'ANNÉE
- 3.4 CALENDRIER DES RENCONTRES
- 3.5 DATES DES RENCONTRES HEBDOMADAIRES OU COLLECTIVES

4.HORAIRES ET CALENDRIER

5.ENCADREMENT DES ÉLÈVES

- 5.1 CODE DE VIE, MESURES DE SOUTIEN ET AUTRES INFORMATIONS
- 5.2 SURVEILLANCE DANS L'ÉCOLE
- 5.3 SURVEILLANCE ACTIVE DES ENSEIGNANTS
- 5.4 SURVEILLANCE ACTIVE DANS LA COUR D'ÉCOLE
- 5.5 FONCTIONNEMENT DES RÉCRÉATIONS

6.PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- 6.1 CLÉS
- 6.2 COMMUNICATION
- 6.3 GOOGLE DRIVE
- 6.4 PAGE FACEBOOK DU PERSONNEL
- 6.5 ABSENCE D'UN ENSEIGNANT
 - 6.5.1 Demande de congé sans traitement
 - 6.5.2 Demande de congé pour affaires personnelles
 - 6.5.3 Planification d'une journée (pour le suppléant)
- 6.6 PRISE DE PRÉSENCES
- 6.7 ABSENCES D'ÉLÈVES POUR VOYAGE OU VACANCES
- 6.8 PROCÉDURES POUR LES RETARDS
- 6.9 ANNIVERSAIRE D'ÉLÈVES

7. DIRECTIVES À L'USAGE DU PERSONNEL

- 7.1 SÉCURITÉ
- 7.2 AIRE DE STATIONNEMENT
- 7.3 SALON DU PERSONNEL
- 7.4 ENTRETIEN DES CLASSES
- 7.5 VISITEURS
- 7.6 BIBLIOTHÈQUE
- 7.7 ÉCRITURE
- 7.8 ÉCHANGE DE PÉRIODES OU DE RÉCRÉATIONS
- 7.9 FORMATION CONTINUE (ENTRÉE EN VIGUEUR LE 1ER JUILLET 2021)
 - 7.9.1 Plateforme ENA (Environnement numérique d'apprentissage)
 - 7.9.2 Formation obligatoire IB
- 7.10 SORTIES ÉDUCATIVES
- 7.11 LAIT-ÉCOLE
- 7.12 STAGIAIRE
 - 7.12.1 Critères de sélection
 - 7.12.2 Budget des stagiaires
- 7.13 TÂCHE
- 7.14 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS
- 7.15 COMMANDES ET GESTION DES DÉPENSES
 - 7.15.1 Budget Classe
 - 7.15.2 Budget photocopie
- 7.16 DROITS D'AUTEURS
- 7.17 LA TENUE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL
- 7.18 CELLULAIRE

8. ORIENTATION DE L'ÉCOLE

- 8.1 [PROJET ÉDUCATIF](#):
- 8.2 [PROGRAMME INTERNATIONAL](#) (EN BREF):
- 8.3 SITE PÉDAGOGIQUE
- 8.4 RESSOURCES NUMÉRIQUES
- 8.5 PROCÉDURE À SUIVRE POUR LES ÉLÈVES AYANT DES DIFFICULTÉS ET DEMANDES DE SERVICES
- 8.6 PLAN D'INTERVENTION
- 8.7 CODE DE VIE

9. PLAN D'ÉVACUATION

- 9.1 CODES D'URGENCE
- 9.2 INFORMATION À CONNAÎTRE EN TOUT TEMPS
- 9.3 PROCÉDURE D'ÉVACUATION

10. FORMULAIRES ET GUIDES

- 10.1 FORMULAIRES
- 10.2 GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU COURRIEL
- 10.3 GUIDE PHOTOCOPIEUR
- 10.4 GUIDE VIGNETTE STATIONNEMENT

11. COVID

- 11.1 PROTECTION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL
- 11.2 PROTECTION POUR LES ÉLÈVES
- 11.3 LES CASIERS
- 11.4 ENTRETIEN
- 11.5 LES ACTIVITÉS SPORTIVES AU GYMNASÉ

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Liste des membres du personnel

1.1.1 Personnel de direction

Directrice : Mme Christine Renaud

Directrice adjointe : Mme Marie-France Habel

1.1.2 Personnel de soutien technique et administratif

Gestionnaire administrative	Mme Johanne Sabourin
Secrétaire	Mme Véronique Champagne
Agente de bureau (AM seulement)	Mme Zahia Ahaddad
Responsable du service de garde	Mme Caroline Pilon

1.1.3 Personnel d'entretien ménager

Jour : (6h30 à 15h):	M. Marc Thauvette
Soir : 14h45 à 23h	M. Michel Mutach Nawej
Soir (70%) : 18h35 à 23h15	M. Alexis Vachon

1.1.4 Professionnels non enseignants

	lundi	mardi	mercredi	Jeudi	vendredi
Catherine Franc-Guimond	psychoéducatrice	psychoéducatrice	psychoéducatrice	psychoéducatrice	psychoéducatrice
Diana Maria Tofino Perez		psychologue	psychologue	psychologue	psychologue
Roxana-Liana Ibrahim	orthophoniste	orthophoniste	orthophoniste	orthophoniste	orthophoniste
Dominique Lord				infirmière(variable)	
Ronald Mungal			ICS		

1.1.5 Liste du personnel

groupe	enseignants	local	
010	Joliane Vidal	116	
020	Sophie Drouin	118-1	
030	Isabelle Valois	115	
909	Soraya Yacoubi	201	
101	Marylène Vinet	120	
102	Youssef El Ghazi	118-2	

103	Karine Larivière	119	
104	Milena Popova	207	
201	Geneviève Dorval Mehdi Amarni	204	vendredi
202	Kahina Azeb	205	
203	Deborah St-Fleur	226	
301	Florentine Juonang Nuepeyou	224	
302	Éric Tchomgui Kamga	223	
303	Djamila Mebrouk	225	
401	Diane Hawa Kananura	216	
402	Mireille Djoumene Yemeli	213	
403	Samia Bouaraba	214	
501	Julie Roy	M-3	
502	Katherine Malette-Besner Lamia Oukaci	M-2	mercredi
503	Stéphanie Durand	M-4	
601	Julie Gagné-Masson Mehdi Amarni	218	lundi
602	Noémie Déragon	221	
603	Benoit Gwem Lingom	208	
870	Sylvie Egoume	122	
871	(Beta) Naxhibe Krasniqi	121	
872	Annalisa Piccolo	107	
873	Chimene Perine Wouankoue Nguedeu	108	
874	Annie-Pier L'Heureux	114	
910	Isabelle Chojnacki Lamia Oukaci	109	lun-mar-mer jeud-vend
920	Armel Christian Fosso Daghuie	206	
930	Andrei Protsko	M-1	
Gym-1	Gérard-Kader Lebus	G-103	
Gym-2	Jennifer D. Chouinard	G-103	

Gym-3	Alexandra Maltais	G-103	
Ang-1	Katarina Markovic	209	
Ang-2	Boubakeur Laatar	209	lundi et mercredi
Art p	Aislinn Leggett	S-014	lundi et mercredi
Art d-1	Ariel Vanslet	S-004	
Art d-2	Royds Fuentes-Imbert	S-004	jeudi PM
Mus		biblio.	
Ortho-1	Marie-Pier Deslauriers	212	
Ortho-2	Lydia Ait Salem	218-B	
Ortho-3	Virginie Besner	212	
	Personnel de soutien		
TES-1	Marie-Ève Lapointe	222	
TES-2	Lely Flores	222	
TES-3	Camille Laviolette	110	
TES-870	Mélanie O'Connor	122	
TES-871	Watiene Minata Coulibaly	107	
TES-872	Liliane Dushime	121	
TES-873	Guillaume-Yuan Boulé-Morin	108	
TES-874	Anne-Julie Primeau Marie-Josée Meunier	114	
PEH-1	Jennifer Poiré-Bramah	122	
PEH-2	Nesrine Kraiem	107	
PEH-3		114	
PEH-4	Najat Ben Amar	121	
PEH-5		114	
SDG	Équipe du service de garde		
Technicienne	Caroline Pilon		
éducatrice	Susana Escalante-Fuentes		
éducatrice	Samia Dine		

éducatrice	Latifa Arrich		
éducatrice	Sakina Mefti		
éducatrice	Khadija Reragui		
éducatrice	Nadia Ait Arab		
éducatrice	Nassima Ouali		
éducatrice	Bouchra Nait Benmous3		
éducatrice	Sonia Bekki		
éducatrice	Habiba Rahali		
Service	Professionnels	local	
orthophoniste	Roxana-Luliana Ibrahim	115-3	
Psychoéducation	Catherine Franc-Guimond	115-1	
Psychologie	Diana Maria Tofino Perez	115-2	

1.2 Répartition des dossiers

1.2.1 Équipe de direction

Directrice Nom: Christine Renaud	Directrice adjointe Nom: Marie-France Habel	Directrice adjointe Nom: Johanne Landry
Responsable des groupes suivants: TSA et 3e année	Responsable des groupes suivants: Accueil, préscolaire, 1er cycle et 3e année	Responsable des groupes suivants: 4e-5e-6e
Service à l'élève (groupe attirés) demande de services professionnels gestion des comportements plan d'intervention intégration TSA/régulier suivi des absences classement des élèves	Service à l'élève (groupe attirés) demande de services professionnels gestion des comportements plan d'intervention intégration Accueil/régulier suivi des absences classement des élèves	Service à l'élève (groupe attirés) demande de services professionnels gestion des comportements plan d'intervention suivi des absences classement des élèves mesure 30810 épreuve ministérielle

<p>Enseignant (groupe attitrés) accompagne- ment pédagogique soutien à la gestion des comportements</p>	<p>Enseignant (groupe attitrés) accompagne- ment pédagogique soutien à la gestion des comportements</p>	<p>Enseignant (groupe attitrés) Tâche éducative pour tous les enseignants évaluation du personnel planification annuelle pour tous les niveaux accompagne- ment pédagogique soutien à la gestion des comportements</p>
<p>Ressources humaines gestion des absences, des demandes de congé et autres pour le personnel suivant : (TES-TSA, PEH-TSA, orthopédagogues, enseignants attitrés et le personnel administratif) Mouvement et affectation du personnel Temps supplémentaire</p>	<p>Ressources humaines gestion des absences, des demandes de congé et autres pour le personnel suivant; (service de garde, professionnels, TES plancher, stagiaire et les enseignants attitrés)</p>	<p>Ressources humaines Insertion professionnelle / stage gestion des absences, des demandes de congé et autres pour le personnel suivant : spécialistes, Formation continue/comité de perfectionnement</p>
<p>Administratif et pédagogique budget conseil d'établissement réunion du personnel CPEE/ comité EHDA/rencontre multi PEVR/projet éducatif Normes et modalités d'évaluation</p>	<p>Administratif et pédagogique Service de garde transport scolaire mesures d'urgence informatique plan santé et bien-être</p>	<p>Administratif et pédagogique OPP aide à la classe CCQ</p>

1.2.2 Équipe administrative

Gestionnaire administrative
Nom : Katherina Dufour

Tâches:

- Conciergerie
- suivi budgétaire : budget-classe, budget-livre, budget des sorties
- demande de remboursements
- commande et facturation
- commandes matériel pédagogique
- Réservation autobus
- réservation des activités spéciales (rentrée, fin d'année)
- Reprographie (Repro +)
- impression couleur
- Suivi et création des billets ABOVE (réparations)
- Site Internet
- Activités parascolaires
- Campagnes de financement
- OPP
- Gestion des contrats (traiteur, uniforme, parascolaire, entraîneur)
- Supervision des budgets avec Marie-France

Secrétaire

Nom: Véronique Champagne

Lundi au vendredi : 8h30 à 16h30

Agent de bureau

Nom: Zahia Ahaddad

Lundi au vendredi : 8h00 à 12h00

Tâches:

- Clés et accès informatique
- Absence-suppléance (SIR)
- Dossiers d'élèves
- Inscriptions
- Bulletins
- Mozaïk
- affichage sur les écrans
- Transport scolaire (MTransport)
- liste des effets scolaires
- frais chargés aux parents
- boîte courriel direction
- ouverture dossier employé
- fiches santé
- Traitement des vacances
- Paies SIR et feuille de temps avec libération le mardi matin.

Tâches :

- Absences des élèves
- secrétariat 8h00-8h30 (gestion absence-suppléance (SIR))
- secrétariat pour le retard des élèves de 8h50 à 9h15
- Gestion de la bibliothèque
- Réception des commandes
- Pochette suppléance d'urgence
- Pochette des premiers soins
- Suppléance d'urgence et horaire
- Entretien photocopieurs
- Gestion du papier d'imprimante
- Cocardes
- Affichage sur les écrans
- Info parents/mois
- Inventaire premiers soins
- gestion des uniformes usagés
- bottin téléphonique du personnel
- gestion des cadenas 6e année
- gestion des calendriers de tous (rencontres, anniversaires, pédagogiques, activités spéciales)

1.2.3 Coordonnatrice de l'IB et mentor

Coordonnatrice de l'IB : Julie Gagné-Masson (libération les mardis)

Coordonnatrice des mentors : Marylène Vinet

Mentors: Marylène, Sophie, Julie Roy, Annie-Pier

2 DATES À RETENIR

2.1 Journées pédagogiques 2024-2025

2.1.1 Journées pédagogiques fixes

23 août 2024	6 janvier 2025 (fermeture SDG)
26 août 2024	21 janvier 2025
27 août 2024	7 février 2025
28 août 2024 (PM)	27 février 20245
29 août 2024 (PM)	28 mars 2025
20 septembre 2024	22 avril 2025 (2 ^e journée tempête)
2 octobre 2024(DGA)	16 mai 2025
1 novembre 2024	23 juin 2025 (1 ^{ère} journée tempête)
22 novembre 2024	26 juin 2025
6 décembre 2024	27 juin 2025

2.2 Programme des journées pédagogiques de la rentrée

	AM	PM
23 août vendredi	<p>8h00 à 16h00 Organisation des classes Distribution des portables au bureau de Mme Habel Distribution des clés au secrétariat</p> <p>9h00 titulaires: vérification des groupes et dernières modifications avec approbation de la direction</p> <p>13h00-16h30 Siège social Salle Diane-Lamarque-Venne Formation SCP pour les nouveaux intervenants, enseignants de l'école et tous les TES</p>	

26 août lundi	<p>10h à 12h30 Conférence et dîner pour tout le personnel au gymnase de l'école</p>	<p>PM Temps personnel</p> <p>14h00-15h00 Rencontre pour tout le personnel des classes TSA</p>
27 août mardi	<p>9h00 à 10h00 Rencontre pour les <u>nouveaux membres</u> du personnel et les mentors de niveaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • apportez votre portable • préparez vos questions s'il y a lieu 😊 <p>10h00 à 12h30 Rencontre pour tous à la bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> • horaire des spécialistes • cartons pour le transport scolaire • thème de la rentrée • horaire 28 et 29 août <p>SDG formation en secourisme 8h à 16h</p>	<p>13h30 : horaire des surveillances</p> <p>1^{er} cycle : à la cafétéria</p> <p>2^e et 3^e cycle : la bibliothèque</p> <p>Récupération des agendas et des cahiers à la cafétéria</p>
28 août mercredi	Présence des élèves	13h30 : rencontre bibliothèque pour titulaires Tâche éducative (apportez portable)
29 août jeudi	Présence des élèves	13h30 : Rencontre par niveau des titulaires et rencontre des spécialistes pour remplir le document de la planification annuelle.

3. ÉCHÉANCIER

3.1 Répartition des étapes

Dates importantes

28 août 2024	Début de la 1 ^{re} étape
4 octobre 2024	Remise des commentaires dans Mozaïk
11 octobre 2024	Remise de la 1 ^{re} communication aux parents
8 novembre 2024	Fin de la 1 ^{re} étape
11 novembre 2024	Remise des notes (avant 9h AM) dans Mozaïk
21 novembre 2024	Remise aux parents du premier bulletin
11 novembre 2024	Début de la 2 ^e étape
6 février 2025	Fin de la 2 ^e étape
17 février 2025	Remise des notes (avant 9h AM) dans Mozaïk
26 mars 2025	Remise aux parents du deuxième bulletin

10 février 2025	Début de la 3 ^e étape
20 juin 2025	Fin de la 3 ^e étape
25 juin 2025	Remise des notes (avant 16h PM) dans Mozaïk
4 juillet 2025	Remise aux parents du 3 ^e bulletin

3.2 Rencontres de parents

Jeudi 5 septembre 2024	Préscolaire et 3e cycle 18h00 à 18h45
Jeudi 5 septembre 2024	Primaire 1er et 2e cycle 19h00 à 19h45
Jeudi 12 septembre 2024	Ass. Générale de parents 19h-20h
Jeudi 21 novembre 2024	Première rencontre des parents
Mercredi 26 février 2025	Deuxième rencontre des parents

3.3 Programme des journées pédagogiques de l'année (Activités à venir après consultation du CPEE)

Au courant de l'année scolaire, la direction abordera certains thèmes qui nécessiteront plus de temps que les 60 minutes qui sont accordées lors des rencontres collectives hebdomadaires. Comme il est prévu dans la convention, la direction consultera le CPEE pour l'utilisation des journées pédagogiques.

Veillez noter que l'horaire régulier s'applique aux journées pédagogiques. Il est cependant possible que la direction accepte que le 5h24 soit fait en continu au plus tôt à partir de 8h00.

3.4 Calendrier des assemblées générales, du CPEE et du comité EHDAA

Les réunions mensuelles de la direction ont lieu le mardi de 16 h 30 à 18 h.

Mois	Assemblée générale 16h30	CPEE	EHDAA
Septembre 2024	17 septembre		
Octobre 2024	15 octobre		
Novembre 2024	19 novembre		
Décembre 2024	10 décembre		
Janvier 2025	14 janvier		
Février 2025	18 février		
Mars 2025	25 mars		
Avril 2025	15 avril		

Mai 2025	6 mai		
Juin 2025	3 juin		

Important : Vous devez être présents lors de ces rencontres, les rendez-vous médicaux ou de toutes autres natures doivent tenir compte de ce calendrier.

3.5 Dates des rencontres hebdomadaires ou collectives (16h30 à 17h30)

* rencontre hebdomadaire collective (équipe-école), au besoin.

Septembre		Octobre
Semaine des rencontres avec parents en présentiel 5 sept		mardi 1*
mardi 10		mardi 8
mardi 17(AG)		mardi 15 (AG)
mardi 24		mardi 22
		mardi 29

Novembre		Décembre
mardi 5*		mardi 3*
mardi 12		mardi 10
mardi 19 (AG)		mardi 17
mardi 26		

Janvier		Février
mardi 7		mardi 4
mardi 14 (AG)		mardi 11
mardi 21 J.P.		mardi 18 (AG)
mardi 28		mardi 25 *

Mars		Avril
mardi 11		mardi 1
mardi 18 (rencontres parents)		mardi 8
mardi 25 (AG)		mardi 15 (AG)
		mardi 22 J.P.
		mardi 29

Mai		Juin
mardi 6 (AG)		mardi 3 (AG)
mardi 13		mardi 10
mardi 20 *		mardi 17
mardi 27		

4. HORAIRES ET CALENDRIER

Calendrier scolaire 2024-2025

Horaire de l'élève 2024-2025

Horaire des cloches 2024-2025

Horaire des spécialistes 2024-2025

Horaire des surveillances 2024-2025

Tableau des postes de surveillance 2024-2025

Horaire surveillance récréation intérieure 2024-2025

Voir sur le Google Drive à l'adresse suivante :

https://drive.google.com/drive/folders/14z7M1vbLphFlrE2bSMaKHVO8fo_JYua1?usp=drive_link

5. ENCADREMENT DES ÉLÈVES

5.1 Code de vie, mesures de soutien et autres informations

Consulter le drive dans le dossier *Encadrement des élèves*.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DPNsplqr8yBZZM-pduXJhO3Da9dXXGsZ>

Voici le lien du profileur à insérer à vos favoris :

http://telug.profco.ca/login_logout.php?logmeout=true

5.2 Surveillance dans l'école

Durant les périodes de cours, il est **IMPORTANT** de minimiser les déplacements des élèves sans accompagnement. Chaque titulaire aura deux cocardes qui serviront de permission de circuler.

Un élève, peu importe l'âge, ne doit jamais être laissé seul dans le corridor, à la bibliothèque ou dans la classe sans supervision. Seulement les élèves ayant un

protocole individualisé ou un PI et dont celui-ci indique la possibilité de se calmer ou de travailler à l'extérieur de la classe devraient se retrouver dans le corridor. Si un élève travaille à l'extérieur de la classe, assurez-vous d'avoir un œil sur lui. Les élèves qui n'ont pas de mesure spécifique doivent utiliser le coin désigné à l'intérieur de la classe pour se calmer ou travailler.

5.3 Surveillance active des enseignants lors de l'accueil des élèves le matin, au retour des récréations et à l'entrée du midi.

- Les enseignants doivent toujours aller chercher leur groupe d'élèves à l'extérieur, soit sur la petite cour ou la grande cour selon le moment de la journée. Par la suite, une entrée progressive sera instaurée pour l'entrée du matin. Les titulaires du 1^{er} cycle attendront leurs élèves aux casiers ou selon le poste de surveillance et les titulaires du 2^e et 3^e cycle se positionneront aux casiers de leur groupe ou selon le poste de surveillance.

*voir le document sur les postes de surveillance

- À l'heure du midi, les enseignants doivent rejoindre leur groupe à l'endroit désigné.

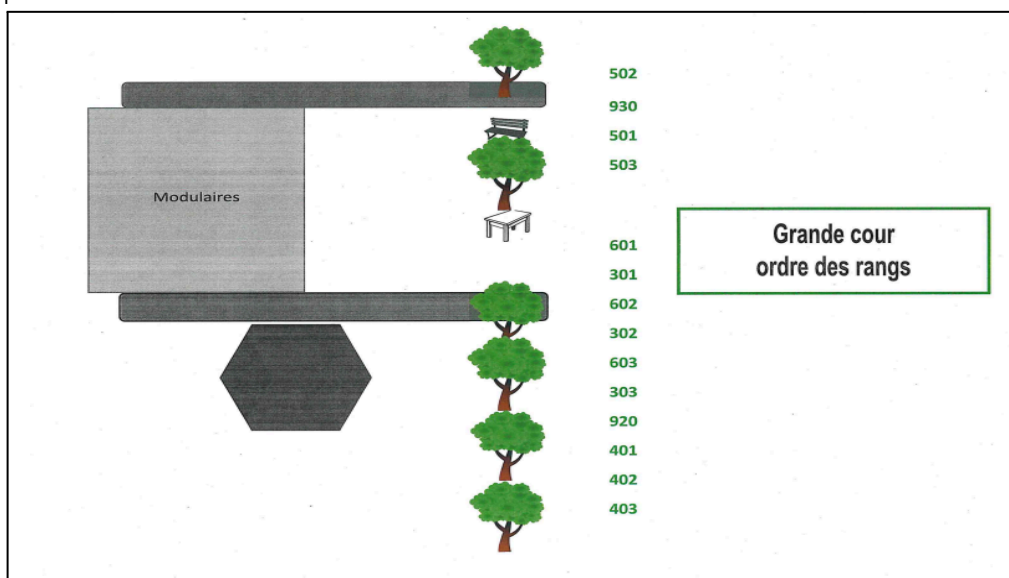
5.4 Surveillance active dans la cour d'école

- Les enseignants en surveillance sortent avec leurs élèves 2 minutes à l'avance afin d'être prêts lorsque la cloche sonne pour annoncer le début de la récréation.

- Chaque enseignant reconduit son groupe à la porte de la cour.

- Les enseignants se positionnent selon les zones de surveillance indiqué dans l'horaire des surveillances.

- Fin de la récréation : Aussitôt que la cloche sonne, les élèves doivent se placer en rang à l'endroit désigné. Les enseignants en surveillance font entrer les groupes un par un.



- Une fois rentrés, les enseignants contrôlent les déplacements et l'accès aux casiers.

**TOUS LES ENSEIGNANTS QUI SONT EN SURVEILLANCE
DOIVENT PORTER LE DOSSARD.
LES SURVEILLANTS DOIVENT ÊTRE RÉPARTIS DE FAÇON À SURVEILLER
L'ENTIÈRETÉ DE LA COUR.**

5.5 Fonctionnement des récréations

- Tous les jeux apportés de la maison seront confisqués par les surveillants et remis au titulaire de l'élève.
- Chaque élève doit respecter les zones de jeux selon le plan. Les élèves pourront s'amuser avec les jeux qui se trouvent dans la zone prévue.
- En cas de faible pluie, les élèves iront à l'extérieur.
- En cas de grosse pluie ou de grands froids, moins que -25°C au thermomètre et non selon le facteur vent, les élèves resteront à l'intérieur. Les surveillants en devoir circuleront pour assurer la surveillance selon le tableau des récréations intérieures qui se retrouve dans le Google Drive. **Ce sont la direction ou la direction adjointe qui prennent les décisions concernant la récréation. Si celles-ci sont absentes, ce sera la secrétaire d'école qui prendra la décision.**
- Lorsque vous intervenez face au comportement d'un élève, c'est à vous que revient la tâche de l'inscrire dans le Profileur, si vous le jugez nécessaire.
- Lorsqu'il y a une bataille, les élèves doivent être rencontrés par les techniciens en éducation spécialisée ou la psychoéducatrice; la direction interviendra au besoin.
- Les accès pour entrer dans la cour d'école doivent être particulièrement surveillés. Les intrus et les parents doivent obligatoirement être poliment invités à sortir de la cour, à tous moments où des groupes d'enfants s'y trouvent.
- Aucun élève n'est autorisé à sortir de la cour, pas même pour récupérer un ballon ou autre jouet tombé à l'extérieur. L'élève doit informer un adulte de la situation et les mesures nécessaires seront prises afin de récupérer l'objet. Si l'objet appartient à l'élève, il lui sera rendu.

En plus de celui inclus dans la pochette de suppléance, tous les titulaires doivent afficher dans leur classe un horaire des surveillances extérieures et intérieures et y surligner celles qui leur sont attribuées pour les signifier aux remplaçants.

6 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

6.1 Clés

- Chaque membre du personnel reçoit au début de l'année les clés qui lui sont nécessaires.
- Il est formellement interdit de prêter aux élèves les clés de l'école. De plus, il est recommandé de ne jamais les laisser à la portée des élèves.
- Les clés ne doivent pas être copiées.
- Toute perte de clé doit être signalée immédiatement à la direction.
- En cas d'absence prolongée, l'enseignant doit remettre ses clés à la direction.
- Chaque membre du personnel est dans l'obligation de remettre ses clés lors du dernier jour de travail.

6.2 Communication

Nous vous recommandons de consulter quotidiennement les différents canaux de communication. La façon privilégiée de communiquer avec les membres du personnel est le courrier électronique et le pigeonnier. Une information générale concernant l'ensemble de l'équipe sera diffusée par un communiqué alors que les informations personnelles seront transmises par un message personnalisé.

De plus, chaque semaine, vous recevrez le Petit-Hebdo qui vous donnera des infos sur les principales activités de la semaine.

6.3 Google Drive

Le moyen de partager et conserver les documents de l'école est le dossier d'équipe sur le Drive de Google.

Toute communication concernant l'IB ou traitant des faits relatifs à la vie scolaire sera accessible par Google Drive.

6.4 Page Facebook du personnel

Tout le personnel peut s'abonner à la page Facebook du Petit-Collège. C'est un moyen privilégié pour échanger des découvertes ou partager des bons coups.

De plus, les messages d'urgence tels que les fermetures d'école seront transmis par ce média ainsi que par courriel et par texto. Veuillez noter que la chaîne téléphonique n'existe plus.

6.5 Absence d'un enseignant

Pour toutes absences (affaires personnelles, maladie, libération, formation ou autres), **vous** devez déclarer votre absence dans SiR à l'adresse suivante :

<https://csmb.eschoolsolutions.com>

ENSEIGNANT

1. Entrer son absence dans SiR (avoir sa tâche à portée de main).
2. Respecter les éléments de la Convention quant aux motifs d'absence et aux durées conventionnées d'absence¹.
3. S'assurer, dans la partie **COMMENTAIRE** de SiR :
 - A) Que le suppléant sache où il doit se présenter à l'arrivée à l'école;
 - B) qu'il reçoive la planification de cours pour la période de suppléance OU qu'il sache où la trouver à son arrivée ; cette planification précise la classe («niveau») et le numéro du groupe ;
 - C) qu'il reçoive un **PLAN DE CLASSE** afin de faciliter sa gestion du groupe ;
 - D) qu'il soit informé des consignes particulières relatives aux élèves problématiques du groupe (comportement, diabète, TSA, etc.);
 - E) qu'il soit informé des pratiques de l'école quant au recours aux services (TES, psychoéducateur, Oasis, etc.)
 - F) qu'il ait accès au matériel informatique nécessaire à sa suppléance et, le cas échéant, à la communication aux parents (par exemple : code TNI, Classe Dojo).

Il est important de choisir le bon motif et la bonne date. Dans la section des heures, vous devez être très vigilant en vous assurant que tout est **bien complété selon votre tâche réelle**. Le format 12 heures est utilisé, il faut bien vérifier les « AM » et « PM » pour que la personne réservée se présente au bon moment. Les battements et les surveillances doivent être inclus.

➤ **Lors d'une libération à l'interne, le remplacement doit débuter à 9h00** et non 8h50. Le titulaire doit donc accueillir son groupe avant l'arrivée du suppléant.

Vous devez toujours signer le formulaire d'absence qui vous sera remis à votre retour.

N'oubliez pas, pour les motifs nécessitant l'autorisation de la direction (formation, affaires personnelles, ...), vous devez compléter la demande 48 heures ouvrables avant le début de l'absence.

***Dans le cas où votre absence est due à une sortie avec les élèves, il est important de faire un échange des surveillances que vous aviez ce jour-là avec un autre enseignant.

6.5.1 Demande de congé sans traitement

Encore cette année, en raison de la pénurie, seulement des motifs exceptionnels seront traités.

6.5.2 Demande de congé pour affaires personnelles

Veillez prendre note que les congés pour affaires personnelles doivent être pris en journée complète seulement. Ceux-ci ne peuvent être demandés avant ou après les vacances de Noël ou la semaine de relâche.

Il est important de savoir qu'au mois de juin, il est possible que la direction limite le nombre de demandes en raison des difficultés de trouver des suppléants.

6.5.3 Planification d'une journée (pour le suppléant)

Une pochette de suppléance d'urgence doit être prête pour début septembre. Elle devra être remise au secrétariat par la suite. Le contenu vous sera partagé au cours des premières semaines de septembre.

6.6 Prise de présences

Les titulaires ont l'obligation à chacune des entrées du matin et du midi de relever le nom des élèves absents dans le Portail. **(Ce n'est pas à l'élève de le faire !)** Les spécialistes communiquent les absences par téléphone au secrétariat, même s'il n'y a pas d'absences.

Pour ce faire, les titulaires utilisent Mozaïk. Elles doivent être prises au maximum 15 minutes après l'entrée des élèves. Un suivi sera effectué par la secrétaire et le motif de l'absence sera inscrit.

Notez que si vous n'avez aucun élève absent vous devez l'indiquer dans Mozaïk.

Pour les suppléants, un appel doit être fait au secrétariat.

6.7 Absences d'élèves pour voyage ou vacances

Tous les élèves qui s'absentent pour un voyage ou vacances doivent remplir le formulaire prévu à cet effet. Assurez-vous qu'il soit complété et remis au secrétariat. Ce formulaire se retrouve au bureau du secrétariat.

6.8 Procédures pour les retards

La secrétaire remettra à l'élève un carton sur lequel il est inscrit "retard". S'assurer que, lorsque l'élève arrive en classe, il vous remet la preuve du passage par le secrétariat. S'assurer qu'il n'est pas inscrit absent dans Mozaïk et remettre le coupon au secrétariat.

6.9 Anniversaire d'élèves

Il est interdit aux parents d'envoyer à l'école un gâteau ou toute autre gâterie à partager avec des élèves de la classe lors d'un anniversaire. Pour une activité spéciale, (ex. halloween, Noël, etc.) l'enseignant doit en informer la direction.

7 DIRECTIVES À L'USAGE DU PERSONNEL

7.1 Sécurité

Par mesure de sécurité et suite à l'inspection de prévention des accidents, veuillez vous assurer de respecter les consignes suivantes :

Aucun bac (recyclage, jeux ou autres) ne peut être placé dans le corridor.

Aucun objet ne peut être rangé au-dessus des armoires ou casiers dans les corridors.

Aucun produit portant la mention « tenir hors de la portée des enfants » (produits de nettoyage, peinture, etc...) ne peut être rangé dans les armoires accessibles aux élèves.

Aucune cafetière ou bouilloire dans les bureaux ou dans les classes.

Les locaux de concierge doivent en tout temps être barrés.

En tout temps, les portes extérieures de l'école doivent demeurer fermées.

En aucun moment, vous ne devez intervenir physiquement avec un élève à moins d'avoir suivi le volet 3 de la formation sur les mesures d'encadrement. Faire appel aux TES ou à la direction.

De plus, sauf avec l'accord de la direction, il est interdit au personnel d'amener leurs propres enfants pendant les horaires de travail, tant lors des journées pédagogiques que des journées régulières de classe.

7.2 Aire de stationnement

Vous pouvez stationner votre véhicule dans l'aire de stationnement prévue à cet effet. Vous devez apposer la vignette obligatoire du CSSMB dans votre pare-brise afin d'éviter le remorquage.

Vous devez vous procurer la vignette de la commission scolaire sur CLIC (<https://elevescsmbqc.sharepoint.com/sites/clic>) en page d'accueil sous la rubrique espace employé/vignette de stationnement.

** Voir guide à la fin du document.

7.3 Salon du personnel

Merci de tenir cet endroit propre. Tous et toutes y sont les bienvenus(es), **chacun est responsable de laver sa vaisselle et de la ranger.** La nourriture et les accessoires qui traînent seront jetés régulièrement. Tous les utilisateurs devront s'inscrire comme responsables de laver les surfaces (tables, comptoirs, évier et frigo) ainsi que le lavage des linges à vaisselle (à la fin de la semaine) à quelques reprises dans l'année afin que le local demeure propre et accueillant tout au long de l'année. Une liste sera affichée dès le début de l'année scolaire.

7.4 Entretien des classes

Afin de faciliter le travail des employés et de travailler dans un environnement agréable, nous demandons aux enseignants de respecter les consignes suivantes :

Éclairage : Nous vous demandons de voir à éteindre les lumières du local lorsque le cours est terminé.

Chaises : Au dernier cours de la journée, nous vous demandons de voir à ce que les élèves placent les chaises sur les pupitres, les pattes vers le haut.

Vandalisme : Le personnel témoin de vandalismes, de vol, etc. dans le local de classe ou partout ailleurs dans l'école, doit signaler immédiatement les noms des élèves impliqués à la direction.

Fenêtres : Nous vous demandons de vous assurer **de fermer les fenêtres à la fin de la journée.**

Corridors : Les corridors doivent être exempts d'objets (ex: livres, soulier, etc.)

Portes : Les portes de classes doivent toujours être verrouillées en fin de journée.

De façon générale, les enseignants doivent à la fin de chaque journée exiger que les élèves :

- 1- Placent les pupitres en ordre;
- 2- Ramassent les papiers par terre;
- 3- S'assurent de la salubrité des lieux incluant les casiers.

7.5 Visiteurs

Selon la loi, l'école est considérée comme un lieu privé et, en tant que telle, doit être respectée comme propriété privée. Ce qui signifie que nul n'est autorisé à circuler à n'importe quel moment dans l'établissement.

Pour ces raisons, si des parents, tuteurs ou autres sont intéressés à rencontrer un membre du personnel, ils doivent communiquer avec l'école pour prendre

rendez-vous ou se présenter au secrétariat de l'école et ils seront dirigés vers la personne en question.

7.6 Bibliothèque

À la fin de la visite à la bibliothèque, les enseignants doivent voir à ce que les tables et les chaises soient en ordre et que les volumes soient placés sur un chariot.

Si un élève oublie de remettre un livre à la bibliothèque, vous devez lui remettre la lettre prévue à cet effet en faisant la demande à Zahia.

Horaire de la bibliothèque:

- lundi AM et PM
- mercredi AM
- vendredi AM et PM

Procédure d'emprunt et de retour des livres (voir la procédure dans le cartable)

7.7 Écriture

*Au Petit-Collège l'écriture cursive n'est pas enseignée. Les élèves doivent donc écrire avec l'écriture scripte. Les élèves qui connaissent l'écriture cursive peuvent l'utiliser sans pénalité. Les enseignants doivent utiliser l'écriture scripte au tableau, au TNI et pour toute communication avec les élèves. *Assemblée générale du 22 mars 2018

7.8 Échange de périodes ou de récréations

- Les échanges de période entre un titulaire et un spécialiste ne sont pas acceptés.
- Si une situation exceptionnelle se produit, l'enseignant(e) doit en aviser immédiatement la direction et la personne responsable de SIR.
- Il n'est pas permis de faire des échanges de surveillances avec des suppléants.

7.9 Formation continue (entrée en vigueur le 1er juillet 2021)

30 heures de formation continue par période de deux ans.

Le personnel enseignant est le maître de sa formation. À ce titre, il s'assure du maintien de son expertise et s'engage dans son développement professionnel. Il choisit les activités de formation qui répondent le mieux à ses besoins en lien avec le développement de ses compétences professionnelles et convient de ses choix de formation avec la direction lorsque cela implique des libérations ou des coûts.

En début d'année, un comité de perfectionnement est mis sur pied afin d'étudier les demandes des enseignants. L'enseignant doit remettre sa demande à la direction en utilisant le formulaire prévu à cette fin (voir dans le Drive). La direction s'occupera de convoquer les membres du comité pour faire l'analyse des demandes.

Lorsque le comité aura pris une décision, la direction confirmera par courriel ou non l'accord du comité à la formation. La direction sera le messenger des décisions prises

par le comité. Toutes les demandes doivent être faites officiellement et non par courriel à la direction. L'enseignant doit assumer les coûts de formation si celles-ci n'ont pas été convenues avec la direction.

7.9.1 Plateforme ENA (Environnement numérique d'apprentissage)

Tout au long de l'année, vous êtes fortement encouragés à consulter les formations offertes en ligne et en présentiel par le CSSMB (CLIC/Espace employé/Formation (ENA)). La liste est mise à jour régulièrement. Des ressources indispensables sont aussi disponibles dans CLIC (continuité pédagogique):

<https://sites.google.com/ggl.csmb.ac.ca/continuitecsmb>

Étant donné le nombre important de formations suivies, les libérations seront accordées seulement pour les formations en lien avec le développement du projet éducatif de l'école ou dans une démarche d'accompagnement avec un conseiller pédagogique. En cas de refus, la demande doit être adressée au comité de perfectionnement.

7.9.2 Formation obligatoire IB

Dans le cadre du programme international, la Société des écoles du baccalauréat du Québec (*SÉBIQ) offre des ateliers de formations de catégorie 1, 2 et 3 (voir la liste dans le drive/Formation). Prendre note que la formation de Catégorie 1 intitulée **Faire une réalité du PP: mise en œuvre de l'agentivité** est obligatoire pour les nouveaux enseignants (certaines conditions s'appliquent) ayant un poste à l'école (plus d'informations à venir).

Dépliant d'information du Petit-Collège:

<https://dupetitcollege.ecolelasalle.com/wp-content/uploads/2020/06/PROGR-AMME-INTERNATIONAL-19-20-2.pdf>

Programme transdisciplinaire:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Vd-jHzT05sGMmjTOoz1GHI-ccDD1KUKh>

7.10 Sorties éducatives

Les activités éducatives doivent être communes dans un même niveau.

Les dates peuvent cependant différer d'un groupe à l'autre.

Les activités retenues doivent viser les objectifs suivants :

- Avoir une portée éducative;
- Se situer dans le prolongement des activités d'enseignement soit pour illustrer une partie du programme, soit pour le compléter;
- Favoriser chez l'enfant la connaissance de son milieu et de ses ressources;
- Permettre aux enfants de nouvelles découvertes, de nouvelles expériences et idéalement, être différentes d'un degré à l'autre.

Pour toutes les sorties, une lettre doit être rédigée pour obtenir l'autorisation parentale; celle-ci doit être présentée à la direction pour approbation avant la distribution aux élèves.

*Pour les sorties dans le quartier, un formulaire d'autorisation devra être rempli par les parents en début d'année.

Activités interdites

Nous tenons à vous rappeler que les activités suivantes sont interdites et exclues de la protection d'assurances pour les Centres de service scolaires de l'île de Montréal (Régime de gestion des risques) depuis le 1^{er} septembre 1994 (trampoline, jeux de guerre, bungee, alpinisme et escalade de rochers escarpés, ...).

N.B.: Un employé du centre de service scolaire qui décide de tenir quand même une des activités mentionnées, à l'école, engage sa responsabilité personnelle s'il survient un accident à un participant.

7.11 Lait-école

Le lait-école sera distribué 5 jours par semaine . Date à venir.

Selon l'horaire préétabli, deux élèves par classe seront responsables de venir chercher leur bac de lait à la cafétéria.

En début d'année, une personne responsable soutient la distribution de 9h00 à 9h15, tous les matins.

- Un lait par élève doit être mis dans les bacs identifiés.
- Après la distribution, il est possible de remettre aux élèves les laits restants. Si les berlingots ne sont pas réclamés, ils doivent être **immédiatement** remis au frigo par l'élève responsable.
- Le bac doit être retourné à la cafétéria, à l'endroit désigné, au plus tard au début du dîner. Celui-ci devra être lavé

7.12 Stagiaire

7.12.1 Critères de sélection

- ✓ L'enseignant(e) accepte volontairement un ou une stagiaire.
- ✓ L'enseignant(e) doit détenir un brevet d'enseignement.
- ✓ L'enseignant(e) possède un minimum de 5 ans d'expérience.
- ✓ L'enseignant doit remplir le formulaire de demande de stagiaire.

Le stagiaire doit **remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires avant le début du stage.**

Lors de la première journée d'accueil d'un ou d'une stagiaire

- L'étudiant doit **ABSOLUMENT** rencontrer la direction afin de remplir les formulaires requis pour le déroulement de son stage. Sans ces documents, le stage ne pourra pas avoir lieu.

7.12.2 Budget des stagiaires

Lorsque vous accueillez un ou une stagiaire, les universités attribuent une somme de **850,00\$** par stagiaire. Cette allocation peut servir aux fins suivantes :

1. Libération en temps (suppléance) avant, pendant ou après le stage, en présence du stagiaire (plus ou moins 230\$ / jour);

2. Achat de matériel ou d'équipement pédagogique dans le cadre de ses fonctions d'enseignement;

✓ le matériel ou l'équipement appartient à la CSMB. Dans le cas d'un achat individuel; l'achat sera fait par un bon de commande de la commission scolaire. L'enseignant en a l'utilisation exclusive et le matériel le suivra lors d'un changement d'établissement;

✓ le matériel ou l'équipement appartient à l'établissement dans le cas d'un achat collectif.

3. Montant forfaitaire maximal de 850 \$ imposable. Pour tout montant demandé, il faut prévoir un coût d'environ 13 % correspondant aux charges sociales que doit assumer l'employeur. Aucune somme ne pourra être reportée à une année ultérieure et aucun surplus ne doit être accumulé. Une fois le stage terminé, l'enseignant remplit le formulaire de demande de montant forfaitaire.

4. Frais de déplacement (repas, km et frais de stationnement) lorsque l'enseignante ou l'enseignant assiste à une réunion ou à une formation en lien avec les stages.

Le formulaire de calcul des dépenses doit être remis à la direction (pigeonnier du secrétariat)

7.13 Tâche

Une rencontre aura lieu en début d'année pour préparer cette tâche en fonction des nouvelles ententes.

7.14 Programme d'aide aux employés

Dialogue

SANTÉ MENTALE+

La santé mentale et le bien-être au quotidien

Vous ressentez du stress, de l'anxiété, ou vous avez de la difficulté à vous concentrer?

C'est tout à fait normal. Si un peu de stress peut être utile et motivant, trop de stress peut faire perdre le fil. Agir de manière proactive par rapport à votre santé mentale et à votre bien-être ne doit pas être un défi.

Consultez les ressources à votre disposition :

Vérifiez votre niveau de stress
DISPONIBLE 24 H SUR 24 ET 7 J SUR 7

À tout moment, il suffit d'ouvrir l'application Dialogue et de répondre à un questionnaire rapide à propos du stress! Nous encourageons tout le monde à le faire, aussi souvent que vous le jugez nécessaire.

Accédez aux boîtes à outils d'autosoins
DISPONIBLE 24 H SUR 24 ET 7 J SUR 7

Que vous soyez en train de faire face à l'un des défis de la vie ou que vous cherchiez simplement à faire attention à votre santé mentale, ces boîtes à outils sont conçues pour vous aider à mieux gérer les sentiments négatifs au quotidien.

Commencez une consultation
SUR RENDEZ-VOUS SEULEMENT

Parlez à des spécialistes en santé mentale de ce qui vous préoccupe. Nous déterminons d'abord le niveau de gravité de vos symptômes à l'aide d'un questionnaire, afin que notre équipe puisse recommander le meilleur plan d'action pour vous.

Des ressources à portée de main

- ✓ **Un accès illimité à des boîtes à outils d'autosoins.**
Explorez les à votre rythme et à tout moment, et si vous avez besoin d'aide, vous pouvez réserver des séances d'accompagnement hebdomadaires pour vous maintenir sur la bonne voie.
- ✓ **Un plan de thérapie axé sur les objectifs et personnalisé en fonction de vos besoins.**
Lorsque vous en avez besoin, notre équipe de spécialistes de la santé mentale travaillera avec vous pour vous aider à vous remettre sur pied rapidement.
- ✓ **Une expérience sûre et sécurisée.**
Que vous choisissiez une voie plus autonome ou que vous consultiez notre équipe de soins, rassurez-vous, tout est confidentiel.

Vous aimerez

À quoi puis-je m'attendre?

Le stress, l'anxiété et la dépression affectent chaque personne différemment. Il n'y a pas de programme universel! Avec Dialogue, vous avez accès à une variété de services de santé mentale pour vous soutenir où que vous en soyez dans votre cheminement vers le bien-être, notamment :

De la thérapie autonome en ligne
Commencez votre parcours d'autosoin à tout moment. Explorez les boîtes à outils, cliquez sur celle qui vous intéresse et suivez les instructions!

- La première fois que vous explorez une boîte à outils, remplissez un questionnaire qui vous aide à faire le suivi de votre niveau de stress et d'anxiété.
- Trouvez du contenu pour vous aider à mieux comprendre vos symptômes (par exemple, la façon dont le stress affecte votre corps); des conseils pratiques pour adapter des habitudes positives (par exemple, comment détourner l'attention de vos inquiétudes), et plus encore!
- Si vous faites face à un problème ou si vous ne savez pas comment utiliser une boîte à outils, vous pouvez réserver une séance d'accompagnement dans l'application.

De l'accompagnement virtuel et de la thérapie

Nos spécialistes en santé mentale sont là pour comprendre l'origine de votre problème et vous mettre en relation avec la meilleure ressource pour vos besoins, le plus rapidement possible.

- Pour commencer, remplissez le questionnaire afin que nous puissions en savoir plus à propos de votre situation, y compris votre raison de consultation et vos symptômes.
- Nos spécialistes en santé mentale peuvent alors se consacrer à l'évaluation de vos besoins pour vous recommander la meilleure option.
- Inutile de tenir compte du temps de trajet. Vous pouvez prendre votre rendez-vous directement dans l'application, du confort de votre domicile.

Quelles sont les premières étapes pour commencer votre exploration?

- Connectez-vous à l'application de Dialogue et sélectionnez **Bien-être**.
- Sélectionnez **Accédez à vos boîtes à outils d'autosoins** ou **Commencez une consultation** pour débuter.
- Répondez aux questionnaires pour **évaluer vos niveaux d'anxiété, de stress, etc.**
- Explorez les boîtes à outils d'autosoins à votre rythme, partout et en tout temps!
- Communiquez avec notre équipe de soins lorsque vous avez besoin de conseils personnalisés sur la façon de faire attention à votre santé mentale pour affronter tout ce que la vie vous apporte.

Dialogue

app.dialogue.co

7.15 Commandes et gestion des dépenses

Toutes les commandes doivent être faites auprès des fournisseurs avec lesquels le CSSMB a des ententes-cadres (Brault et Bouthillier, Hamster). On pourra s'approvisionner ailleurs seulement dans le cas où aucun fournisseur avec lequel le CSSMB a conclu une entente-cadre ne peut fournir le matériel souhaité. **Il faudra alors obtenir l'approbation initiale de la direction.**

Modalités d'achat chez les fournisseurs officiels (ententes-cadres) :

- À partir des catalogues de Brault et Bouthillier ou Hamster, on effectue une commande;
- Faire parvenir un courriel à l'agent de bureau (Angela) de vos besoins;
- Les montants sont débités du compte de l'enseignant;

Modalités de remboursement, dépenses auprès d'autres fournisseurs

- Les autres dépenses effectuées sont remboursées par le service des finances (paie);
- Pour se faire rembourser, on remet à la direction son enveloppe de remboursement au plus tard le **2 mai 2025**.

1. Remplir le formulaire de demande de remboursement de fournitures et de matériel sur l'Intranet Clic : (<https://elevescsmbqc.sharepoint.com/sites/clic>)

2. Joindre les factures originales signées par vous. **Les factures doivent être collées avec du ruban adhésif sur une feuille blanche.** (Les factures payées avec une carte-cadeau ne sont pas remboursables)
3. Faire parvenir à Mélanie Duquette, secrétaire.
4. Il est très important **d'inscrire votre numéro de matricule** sur le formulaire pour ne pas retarder votre remboursement.
5. La CSMB déposera votre remboursement dans votre compte bancaire (sans imposition) et vous fera parvenir un courriel de confirmation de dépôt.
6. Le délai pour un remboursement est en moyenne deux semaines.

L'enseignant garde une copie des factures afin de rester à jour sur son solde. Aucune dépense personnelle ne doit figurer sur une facture.

Veillez prendre note que pour les achats avec carte de débit ou carte de crédit, le coupon de caisse sera exigé. Les relevés de carte de débit ou crédit ne sont pas acceptés vous devez absolument fournir la facture.

Nous ne rembourserons que 40\$ au total (10% du budget total pour l'année) pour les chocolats et friandises offerts à différentes occasions.

7.15.1 Budget classe

Précolaire	400\$ 30 \$ par élève pour le budget de l'école inspirante 30 \$ par élève pour les sorties culturelles au répertoire. 300 \$ Budget livres/jeux (en librairie) 150 \$ Budget nutrition (acheté à l'épicerie)
1er cycle	300\$ 30\$ par élève pour le budget de l'école inspirante 30\$ par élève pour les sorties culturelles au répertoire. 300 \$ Budget livres/jeux (en librairie) 150 \$ Budget nutrition (acheté à l'épicerie)
2e cycle	400\$ avec matériel de science et d'art plastique 30\$ par élève pour le budget de l'école inspirante 30\$ par élève pour les sorties culturelles au répertoire. 200\$ Budget livres/jeux (en librairie) 150\$ Budget nutrition (acheté à l'épicerie)
3e cycle	400\$ avec matériel de science et d'art plastique 30\$ par élève pour le budget de l'école inspirante

	30\$ par élève pour les sorties culturelles au répertoire. 200\$ Budget livres/jeux (en librairie) 150 \$ Budget nutrition (acheté à l'épicerie)
Accueil	400\$ 30\$ par élève pour le budget de l'école inspirante 30\$ par élève pour les sorties culturelles au répertoire. 200\$ Budget livres/jeux (en librairie) 150 \$ Budget nutrition (acheté à l'épicerie)
Classes TSA préscolaire et primaire	300\$ par classe 30\$ par élève pour le budget de l'école inspirante 30\$ par élève pour les sorties culturelles au répertoire. 200\$ Budget livres/jeux (en librairie) 150 \$ Budget nutrition (acheté à l'épicerie)
Orthopédagogie	200\$ (pour le département)
Spécialistes	budget spécial à partager
Orthophoniste	100\$
Psychoéducatrice	100\$
Psychologue	100\$

7.15.2 Budget photocopie

Photocopies-école et à Repro+

Le nombre de copies effectuées à l'école doit être limité au maximum. Toutes les photocopies doivent être faites via Repro+ et utiliser le photocopieur de l'école en urgence seulement.

Le nombre de copies pour le photocopieur de l'école sera ainsi diminué à **200 copies par mois, par enseignant.**

Tous les cahiers maison et documents chargés aux parents doivent être imprimés au service de la reprographie de la Commission scolaire.

***pour ceux qui auraient oublié le code du photocopieur-école ***

L'identifiant est votre matricule et vous devez ensuite inscrire votre mot de passe.

Voici la procédure à suivre pour obtenir votre mot de passe:

- Sur votre ordinateur, cliquer sur l'icône de la fenêtre au coin gauche en bas de l'écran
- Sélectionner CSMB
- Sélectionner Obtenir le code pour le photocopieur

7.16 Droits d'auteurs

En lien avec la projection de livres numériques sur les TNI. Voici l'article 29.5 de la loi sur les droits d'auteurs :

« Ne constituent pas des violations du droit d'auteur les actes ci-après, s'ils sont accomplis par un établissement d'enseignement ou une personne agissant sous l'autorité de celui-ci, dans les locaux de celui-ci, à des fins pédagogiques et non en vue d'un profit, devant un auditoire formé principalement d'élèves de l'établissement, d'enseignants agissant sous l'autorité de l'établissement ou d'autres personnes qui sont directement responsables de programmes d'études pour cet établissement :

- a) L'exécution en direct d'une œuvre, principalement par des élèves de l'établissement;
- b) L'exécution en public tant de l'enregistrement sonore que de l'œuvre ou de la prestation qui le constituent, à condition que l'enregistrement ne soit pas un exemplaire contrefait ou que la personne qui l'exécute n'ait aucun motif raisonnable de croire qu'il s'agit d'un exemplaire contrefait;
- c) L'exécution en public d'une œuvre ou de tout autre objet du droit d'auteur lors de leur communication au public par télécommunication;
- d) L'exécution en public d'une œuvre cinématographique, à condition que l'œuvre ne soit pas un exemplaire contrefait ou que la personne qui l'exécute n'ait aucun motif raisonnable de croire qu'il s'agit d'un exemplaire contrefait.

Si vous avez d'autres questions concernant les droits d'auteurs, nous vous suggérons de vous référer au site internet de COPIBEC.

(<http://copibeceducation.ca/le-droit-dauteur-en-bref/>)

7.17 La tenue vestimentaire du personnel

Par l'entremise des Codes de vie, les établissements demandent aux élèves de faire preuve de jugement quant à leur tenue vestimentaire. Ainsi les établissements sont en droit de s'attendre à ce que le personnel, à titre de modèle, ait une tenue appropriée.

7.18 Cellulaire

L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite lorsque vous êtes en présence des élèves. Pour toute urgence, veuillez utiliser l'interphone.

Volet pédagogique

8.1 Projet éducatif 2023-2027:

Nos 3 orientations:

- Climat sain et sécuritaire des élèves et du personnel ;
- Réussite éducative de tous les élèves, en tenant compte de notre clientèle multiculturelle, diversifiée et à besoins variés ;
- Milieu de vie organisé favorisant l'arrimage des programmes d'apprentissages de l'école.

Au cours de l'automne 2024, le comité se penchera sur l'élaboration des objectifs et déterminera les moyens à privilégier pour atteindre les cibles visées.

8.2 Programme international (en bref):

⇒ Pour s'inscrire au site de la **Sébiq**, (information à venir)
Inscription aux formations de la [sébiq. Cliquer sur ce lien.](#) ; pour vous inscrire voir avec la direction.

⇒ Pour s'inscrire à **Mon IB**, [cliquer ici](#).

Guides pédagogiques en ligne (et autres ressources):

L'apprentissage et l'enseignement, L'apprenant et La communauté d'apprentissage

8.3 Site pédagogique

<https://sre.servicescsmb.com/>

8.4 Ressources numériques

Si vous souhaitez vous inscrire à une ressource numérique, vous devez faire l'achat et faire une demande de remboursement. Le montant sera déduit sur votre budget classe.

8.5 Procédure à suivre pour les élèves ayant des difficultés et demandes de services

2 L'enseignant observe des difficultés chez un élève.

3 Il discute avec les intervenants (PNE, orthopédagogue, direction) pour mettre des moyens en place.

4 Lorsque les difficultés persistent, la démarche du plan d'action débute.

5 Le document de [collecte de données](#) est à remplir.

6 L'enseignant complète le plan d'action correspondant à la nature des difficultés en collaboration avec la direction.

7 Une fois signée, une copie du plan est mise au dossier d'aide, une est remise à l'enseignant et une est retournée à la maison, s'il y a lieu.

8 Si les difficultés persistent toujours, l'enseignant discute à nouveau avec les intervenants afin de compléter une demande de service et doit revoir les moyens mis en place (adaptations).

9 En rencontre multidisciplinaire et selon les moyens mis en place (efficacité, durée, etc.) une décision est prise afin de voir si l'ouverture d'un plan d'intervention est nécessaire.

10 Ouverture du PI avec l'enseignant (en libération), les intervenants impliqués et la direction.

11 Rencontre des parents pour la présentation et la signature du PI. Des modifications peuvent être faites suite aux commentaires reçus.

12 La révision de tous les plans se fait en octobre et en novembre, avant la remise des bulletins. Les enseignants sont libérés et les intervenants impliqués sont présents.

13 Si des changements importants sont observés, une 2e révision des PI peut avoir lieu en février et mars dans certains cas.

14 Si une reprise d'année est envisagée, un plan d'intervention est nécessaire. Les enseignants doivent rapidement dépister les difficultés afin que les étapes du processus soient respectées.

8.6 Plan d'action et plan d'intervention

1. **Les enseignants sont responsables de prendre connaissance des PI actifs dès la rentrée et de leur actualisation dans la classe.**

2. En octobre, nous discuterons des élèves ayant un PI à leur dossier. Il sera alors décidé de reconduire ou de le réviser. Une rencontre entre le titulaire (et autres intervenants au besoin) et la direction sera planifiée afin de réviser les PI sur SPI AVANT la rencontre avec les parents prévue le 16 novembre 2023. (horaire à venir).

3. Pour les élèves nécessitant un nouveau plan d'action ou d'intervention, **une fiche de préparation vous sera remise.** Le [protocole de demande de services](#) vous guidera dans les étapes à suivre. Les intervenants arrivent préparés à la rencontre. [Cliquez ici](#) pour voir les différents documents nécessaires. Une rencontre entre le titulaire (et autres intervenants au besoin) et la direction sera planifiée afin de créer le plan d'intervention lorsque le besoin se manifeste, tout au long de l'année scolaire.

4. En février-mars, une révision des plans d'intervention est à prévoir. En fin d'année, le titulaire inscrit des commentaires pour chacun des objectifs afin de laisser des traces de l'évolution.

8.7 Code de vie

Voir la matrice comportementale.

Lorsqu'un élève enfreint un règlement du code de vie de l'école, le membre du personnel témoin doit intervenir auprès de l'enfant. **Le billet de communication est un outil de communication qui sert à informer la direction, l'enseignant(e) et les TES de l'irrespect des règles de conduite. L'enseignant(e) ou la personne responsable remplit le billet et met une copie dans le pigeonier de la TES, celle-ci fera un suivi avec l'élève selon la gravité de la situation.** Elle déterminera, en concert avec la direction et l'enseignante, la conséquence donnée : l'élève en faute devra poser un geste de réparation (ex : excuses verbales et/ou écrites, réflexion écrite signée par les parents sur son comportement, etc.) Les conséquences seront établies selon la gravité et la fréquence de l'infraction.

9 PLAN D'ÉVACUATION

Voir tous les documents de la pochette d'évacuation (aussi disponible dans le drive/PMU).

***Pour tous déplacements d'élève en ambulance, un TES est responsable de l'accompagnement en l'absence du parent.**

9.1 Codes d'urgence

Vert – Évacuation (voir procédure d'évacuation)

Argent– Confinement

- Fermer la porte de votre local;
- Obstruer la porte;
- Fermer les rideaux, éteindre les lumières et s'éloigner de la porte;
- Regrouper les élèves de manière à ne pas être visible ou se cacher sous les bureaux.
- Si possible, composez le 911.
- Demeurer silencieux, placer les cellulaires en mode silencieux;
- Demeurer à l'affût des consignes officielles (direction ou police);
- Ne pas tenir compte de l'alarme d'incendie à moins de percevoir des indices de feu;
- Si possible, affichez un carton indiquant le nombre de personnes et le numéro du local dans une fenêtre.

9.2 Information à connaître en tout temps

- Le moyen de communication dans une classe pour appeler l'administration est le téléphone IP.
- Le nom de la personne responsable du secourisme
- L'emplacement des trousse de premiers soins (bibliothèque, Agora et salon du personnel)

- Les tâches et responsabilités du personnel en cas d'évacuation ou de confinement à différents moments de la journée
- Le trajet d'évacuation pour chaque secteur de votre établissement et les indications pour les sorties d'urgence, le tout affiché dans chaque couloir
- Les lieux de rassemblement hors de l'école :

En relocalisation vers l'école Sainte-Catherine-Labouré ou Henri-Forest

9.3 Procédure d'évacuation

Responsabilités des enseignants

- Avoir **l'enveloppe d'évacuation d'urgence** près de la sortie et s'assurer qu'elle contient :
 - Une liste d'élèves à jour.
 - Un crayon
 - Un carton vert et rouge
 - Dès le début de l'année, faire un rappel aux élèves concernant les mesures d'urgence. Ils n'ont pas la permission de mettre d'autres vêtements ou emporter avec eux des objets au moment où l'alarme est déclenchée. Ceci ne fera que les retarder vers la sortie. Les élèves doivent se diriger vers la sortie rapidement et calmement. S'assurer que les élèves savent quoi faire, au cas où l'enseignant serait absent lors d'une évacuation.

Procédures lorsque le système d'alarme est déclenché

- Prendre la pochette avant de sortir (liste des élèves avec les numéros de téléphone et les cartons).
- Quitter le local.
- Chaque groupe sort par la sortie identifiée sur le plan d'urgence et se rend au point de rassemblement **calmement et rapidement**.
- Les enseignants regroupent leurs élèves en rang et prennent immédiatement les présences.
- Un système de carton permettra de contrôler les absences :
- L'enseignant lève son carton vert si la situation est normale : **tous les élèves présents à l'école sont avec lui**.
- L'enseignant lève son **carton rouge s'il manque un ou des élèves** ou s'il a **un ou des élèves supplémentaires**.
- La direction et le concierge accueillent les pompiers.
- Attendre le signal de la direction pour revenir en classe.
- Les adultes travaillant en sous-groupe avec certains enfants (professionnels, orthopédagogue, soutien linguistique, etc.) sont responsables des enfants qui étaient avec eux au son de l'alarme et doivent les ramener à leur groupe-classe en passant par l'extérieur du bâtiment.
- En cas d'évacuation, nous serons rapatriés à l'école Sainte-Catherine-Labouré ou à Henri-Forest.

10 FORMULAIRES ET GUIDES

10.1 Formulaires

Les formulaires suivants se retrouvent derrière la porte de l'infirmier (l'infirmier se situe dans le bureau de la secrétaire).

- Demande de remboursement
- Demande de remboursement budget stagiaire
- Demande de perfectionnement
- Demande de services
- Référence au CLSC (CIUSSS)
- Feuille de temps
- Formulaire d'accident élève
- Déclaration d'accident de travail

10.2 Guide des bonnes pratiques du courriel

Voici le lien en [cliquant ici](#).

10.3 Guide photocopieur

Mettez ta clé USB sur le côté droit, attendre quelques secondes, répondre « OUI » et faire « **stockage de fichier** » pour aller à l'écran de numérisation USB (Quand ça dit « Prêt à stocker dans la boîte »).

Une fois la numérisation fait, Il faut attendre que mémoire arrête de clignoter avant de retirer sans clef USB, en appuyant sur « **Retirer mémoire** ».

ÉTAPE 1

La mémoire amovible est reconnue. Affichage des fichiers. Êtes-vous sûr ?

Cliquer oui

ÉTAPE 2

Mémoire amovible.

Vous devez appuyer sur **stockage de fichier** pour pouvoir enregistrer votre document sur la clé USB

ÉTAPE 3

Prêt à stocker dans la boîte.

Choisir l'impression pour votre original soit Recto ou recto/verso

ÉTAPE 4

Prêt à stocker dans la boîte.

Retirer ensuite la clé USB

Départ

10.4 Guide vignette stationnement

Voici les instructions afin de vous procurer la vignette de stationnement pour l'année 2025.

- Se connecter à un ordinateur avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe;
- Aller sur votre espace employé sur Intranet CLIC du CSSMB ou suivre le lien suivant :
<https://elevescsmbac.sharepoint.com/sites/outils/SitePages/Vignette.aspx>
- S'assurer que votre nom affiché en haut à droite est exact;
- Choisir l'unité administrative dans l'onglet **expédier à**. Il est important de s'assurer que l'unité administrative pour laquelle vous faites votre demande ainsi que les informations relatives à votre véhicule sont exactes.
- Cocher l'avis légal afin de poursuivre votre demande;
- Cliquer sur le crochet vert pour enregistrer votre demande;

Une fois la commande confirmée, les détails et le statut de votre vignette apparaîtront dans un encadré. Par la suite, vous recevrez par courrier interne votre vignette et un accusé de réception, via votre direction, que vous devrez signer. **Votre direction devra retourner les accusés signés à l'unité administrative #533.**

Veillez noter que le nouveau modèle de vignette a été conçu afin que la vignette soit transférable d'une voiture à l'autre et qu'aucune vignette supplémentaire ne vous sera assignée.

Dans l'éventualité où vous quittez du CSSMB, veuillez prendre le temps de retourner la vignette qui vous a été assignée à la direction de l'établissement. La direction devra acheminer la vignette à l'unité administrative 533.

N.B. Advenant le cas où les informations relatives à votre véhicule changent, il est de votre responsabilité de les mettre à jour.

11 ENVIRONNEMENT ET BIEN-ÊTRE

11.1 Protection pour les membres du personnel

Ouvrir les fenêtres pour faire circuler l'air.

Vérifier le niveau de CO2 et suivre la procédure suivante:

	Ventilation naturelle	Ventilation mécanique
Concentration de CO ₂ mesurée (lecture directe)	Actions par les usagers	
< 1 000 ppm	Continuer les pratiques de base liées à l'ouverture des fenêtres et des portes (politique de l'organisme scolaire).	Aucune action n'est requise.
Entre 1 000 et 1 500 ppm	En plus des pratiques de base, intensifier l'ouverture des fenêtres et de la porte du local, en fonction de la température.	Si possible, ouvrir les fenêtres et la porte en fonction de la température.
Entre 1 500 et 2 000 ppm	En plus des pratiques de base, intensifier l'ouverture des fenêtres et de la porte du local, sans égard à la température. Si possible, prendre une pause pour aérer le local.	Si possible, ouvrir les fenêtres et la porte. Si possible, prendre une pause pour aérer le local.
> 2 000 ppm	Augmenter la fréquence d'aération du local avec une plus grande amplitude des ouvertures des fenêtres et des portes. Prendre une pause pour aérer le local. Si le problème persiste malgré ces actions, en informer la direction de l'établissement, qui appliquera les actions requises à son niveau.	Si possible, ouvrir les fenêtres et la porte. Prendre une pause pour aérer le local. Informer le jour même la direction de l'établissement.

11.2 Protection pour les élèves

- Utilisation de la bouteille d'eau réutilisable

Enseigner les bonnes pratiques suivantes :

- Éviter les câlins et bisous entre amis (affiche)
- Comment éternuer (affiche)
- Jeter immédiatement les mouchoirs à la poubelle
- Comment se laver les mains (affiche)
- Comment se désinfecter les mains (affiche)
- Quand se laver les mains (affiche)
- Ne pas se toucher, yeux, bouche, nez, visage
- **Si ingestion de solution hydroalcoolique, contacter le centre Antipoison :**

1800-463-5060.

11.3

Pour toute demande de réparation, veuillez envoyer un courriel et une photo à Katherina Dufour.

