

## Lorsque j'arrive à l'école...

### Au secrétariat et dans les corridors

	Se présenter à la secrétaire.
	Se présenter à la direction.
	Préciser la personne remplacée et son degré d'enseignement
	Demander le numéro de local.
	Demander comment se rendre au local.
	Demander la clé.
	Demander l'horaire de l'école.
	Demander l'horaire des spécialistes.
	Demander l'horaire des surveillances.
	S'informer de la procédure des absences.
	Repérer les toilettes pour le personnel.
	Repérer les toilettes des élèves.
	Repérer le salon du personnel.
	Repérer les locaux de spécialistes nécessaires pour la journée.
	Repérer le gymnase.
	Repérer l'entrée et la sortie pour la cour.
	Repérer les casiers de vos élèves.
	Repérer les locaux du service de garde.

### Dans la classe

	Prendre connaissance des lieux.
	Repérer les cartes d'absence.
	Repérer une liste d'élèves.
	Repérer les procédures en cas d'urgence / les allergies alimentaires.
	Repérer le calendrier (surtout au préscolaire).
	Repérer les règles de vie et le système d'émulation.
	Explorer le matériel didactique utilisé en classe.
	Regarder la disposition des bureaux, les noms élèves, les «outils d'aide personnalisés» .
	Écrire lisiblement son nom au tableau.
	Se présenter à la classe voisine (si possible le collègue-niveau).
	Vérifier si l'enseignante a laissé une planification.

### S'il y a une planification

	Lire soigneusement la planification.
	Surligner les éléments importants dans la planification.
	S'assurer d'avoir tout le matériel.
	Feuilleter les cahiers pour trouver les notions.
	Écrire l'horaire de la journée au tableau.
	Sortir de sa trousse une activité pour les élèves plus rapides.
	Faire une activité à la fois.
	Prévoir du temps pour ranger l'activité avant d'en commencer une autre.
	Corriger selon les demandes de l'enseignant.



### S'il n'y a pas de planification

	Chercher dans le local un panier ou autre marqué « suppléance ».
	Trouver les leçons de la semaine.
	Choisir des activités de sa trousse personnelle.
	Structurer sa planification personnelle sur papier.
	Questionner le collègue-niveau, au besoin.
	Questionner les élèves, au besoin.

### L'arrivée des élèves

	Être à l'heure et au bon poste d'accueil.
	Demander aux enseignants présents de nous indiquer notre groupe.
	Sourire et accueillir les élèves avec confiance.
	Maintenir le calme dans le corridor.
	Se présenter dans la classe.
	Prendre les présences dans la classe et selon les procédures de l'école.
	Activité brise-glace.
	Présentation de l'horaire de la journée.
	Présentation du système de renforcement de la journée.
	Établir le fonctionnement pour obtenir le silence.
	S'informer des procédures pour le déplacement du dîner ( <i>qui va où ?</i> ).
	S'informer des procédures pour le départ en fin de journée ( <i>qui va où ?</i> ).

### Avant de quitter l'école

	Avoir fait la routine des sacs à dos et rangement dans les bureaux
	Replacer les bureaux.
	Choisir et remplir le compte-rendu.
	Nettoyer les lieux.
	Faire lever les chaises.
	Fermer les fenêtres.
	Éteindre les ordinateurs et les lumières.
	Fermer la porte.
	Passer au secrétariat pour récupérer la confirmation de paiement et déposer les clés.

