Fédération des établissements d'enseignement privés

Direction des services aux élèves

LE PLANIFICATEUR 2023-2024

Nom : _____

École : _____

Renseignements personnels

À la maison

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : ( ) _____ Courriel : _____

Au travail

Lieu de travail :

Adresse : _____

_____

Téléphone : ( ) _____ Télécopieur : ( ) _____

Courriel : _____

Urgence

En cas de maladie ou d'accident, prévenir :

Nom : _____ Nom : _____

Téléphone : ( ) _____ Téléphone : ( ) _____

Groupe sanguin : _____ Facteur Rh : _____

Allergies : _____

Médecin : _____ Téléphone : ( ) _____

No d'assurance-maladie : _____

No d'assurance sociale : _____

Informations additionnelles

Assurance automobile : _____

Adresse : _____

Téléphone : ( ) _____Télécopieur : ( ) _____N° police : _____

Assurance habitation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ( ) _____Télécopieur : ( ) _____N° police : _____

Plaque(s) d'immatriculation voiture(s) : _____

N° de permis de conduire (dossier) : _____

N° de passeport : _____Date de validation : _____ Date d'expiration : _____

Numéros de téléphone importants

En sus du 911, quelques numéros utiles :

❖ Hôpital :	❖ CSSS :
❖ Centre anti-poison :	❖ Info-Santé :
❖ Médecin :	❖ Ambulance :
❖ Police :	❖ DPJ :
❖ Pompiers :	❖ Sûreté du Québec :
❖ Assurances scolaires :	❖ Presbytère :
❖ Hôtel de ville :	❖ Commission scolaire :
❖ Transport scolaire :	❖ Taxi :
❖ Hebdo régional :	❖ Grand(s) quotidiens(s) :
❖ Bell Canada :	❖ Hydro-Québec :
❖ Environnement Canada :	❖ État des routes :
❖ FEEP (services aux élèves) Téléphone : (514) 381-8891 Télécopieur : (514) 381-4086 Site Web: www.feep.qc.ca Directrice des services complémentaires et à la vie scolaire : Tania Genzardi, poste 242 Courriel : genzardit@feep.qc.ca Adjointe : Chantale Fortin, poste 236 Courriel : fortinc@feep.qc.ca	❖ Bureaux du MEQ Communication-Québec : _____ Direction de l'enseignement privé : Téléphone : (418) 646-3939 1-866-747-6626 Site Web: http://www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-prives/administration/ecoles-privees/

Quelques dates importantes

Vie personnelle

❖ Anniversaires de naissance :

- conjoint(e) : _____ - parents : _____
- enfant(s) : _____

❖ Anniversaire de mariage: _____

Vie professionnelle

❖ Anniversaires de naissance :

- secrétaire : _____ - directeur(trice) général(e) _____
- autres : _____

Tâches et responsabilités de la direction des services aux élèves

Sous l'autorité de la direction générale, la directrice ou le directeur des services aux élèves est responsable de la gestion, de l'animation et du développement du secteur qui regroupe les services personnels et collectifs autres que l'enseignement ainsi que les activités de vie scolaire se déroulant à l'école et à l'extérieur de l'école.

Ses principales fonctions consistent à expliciter les politiques de son secteur, à organiser et superviser les services et les activités du secteur. Elle ou il doit assurer la collaboration entre les responsables des divers services de son secteur et travailler en concertation avec les autres responsables de secteurs.

Dans le cadre de ses fonctions, la directrice ou le directeur des services aux élèves assume, notamment, les tâches de gestion et d'encadrement ci-dessous.

Tâches de gestion :

- Planification, organisation, coordination, supervision et évaluation des services du secteur.
- Animation et supervision du personnel du secteur, participation à son engagement.
- Participation à l'élaboration, à la révision et à la mise en application des politiques de l'école.
- Administration du budget du secteur et gestion du service d'aide financière aux élèves.
- Gestion des dossiers des élèves (absences, comportement, activités parascolaires, etc.).
- Participation à l'organisation et à la réalisation des journées pédagogiques.

Tâches d'encadrement :

- Animation du milieu étudiant, du conseil étudiant.
- Animation de l'équipe de coordination du secteur.
- Promotion et organisation des activités parascolaires ou intégrées à l'horaire, supervision quant à leur animation et leur mise en œuvre.
- Animation de divers comités.
- Rencontre des élèves, individuellement ou en groupe, pour apporter une aide, un suivi (comportement particulier, situation problématique, etc.).
- Participation des élèves à l'amélioration du climat de vie dans l'école, formation de leaders étudiants.
- Maintien d'un climat propice au bien-être physique et mental des élèves et à leur développement intégral.

On trouvera une présentation plus détaillée des tâches et des activités mensuelles qui, selon les milieux scolaires, peuvent incomber à une direction des services aux élèves.

Documents de références utiles pour la gestion des services aux élèves

Lois et règlements ***(disponibles avec lien sur le site WEB*** www.FEEP.qc.ca***)***

- *Charte des droits et libertés de la personne* (LRQ, chapitre C-12)
- *Loi visant à renforcer la lutte contre la transphobie et à améliorer notamment la situation des mineurs transgenres (Loi 103)*
- *Loi constituant la Société québécoise du cannabis (Loi 57)*
- *Code civil du Québec* (LRQ, chapitre 64)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ, chapitre A-2.1)
- *Loi sur la protection de la jeunesse* (LRQ, chapitre P-34.1)
- *Loi sur le protecteur national de l'élève*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LRQ, chapitre S-2.1)
- *Loi sur la sécurité dans les édifices publics* (LRQ, chapitre S-3)
- *Loi sur l'enseignement privé* (LRQ, chapitre E-9.1) article 63 (violence et intimidation)
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LRQ, chapitre S-4.2)
- *Loi sur le tabac* (LRC (1997), chapitre T-11.5)
- *Loi C-45 sur la légalisation du cannabis*
- *Loi sur le tabac* (LRQ, chapitre 33)
- *Loi sur l'Instruction publique* (LRQ, chapitre 1-13.3)
- *Loi Anastasia*
- *Règlement sur le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*.
- *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins* (RRQ A-3, r.8.2)

Documents (Ministère de l'Éducation, autres ministères et Conseil supérieur de l'éducation)

- MEQ. *Les services éducatifs complémentaires : essentiels à la réussite.* 2002.
- MEQ et MSSS. Deux réseaux, un objectif : le développement des jeunes. Entente de complémentarité des services entre le réseau de la santé et des services sociaux et le réseau de l'éducation. 2003
- MELS. Et si la participation faisait la différence…Les activités parascolaires des élèves du secondaire et la réussite éducative. Rapport d'enquête. 2005

- MELS. La vérification des antécédents judiciaires. Guide à l'intention des commissions scolaires et des établissements d'enseignements privés. 2006
- CSE. Les activités parascolaires à l'école secondaire : un atout pour l'éducation. 1988.
- CSE. L'école, une communauté éducative. 1998.
- CSE. Pour une meilleure réussite scolaire des garçons et des filles. 1999.
- CSE. L'encadrement des élèves au secondaire : au-delà des mythes, un bilan positif. 2004.
- MEES. Approche école en santé. Politique Cadre. 2009
- MSP, MELS, MJ et MSSS. Présence policière dans les établissements d'enseignement. Cadre de référence. Mise à jour 2017
- MEES. Commotions cérébrales. Plan d'action. 2016
- Justice Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie 2017-2022. 2017
- MEES. Au Québec on bouge ; Politique de l'activité physique, des sports et du loisir. 2017
- Ministère de la famille. Intimidation ; Plan d'action concerté 2020-2025. 2021
- Table nationale de lutte contre l'homophobie et la transphobie des réseaux de l'éducation. Mesures d'ouverture et de soutien envers les jeunes trans et les jeunes non binaires. 2017.

Documents produits par CADRE

(La majorité de ces documents sont disponibles en ligne au www.FEEP.qc.ca via le moteur de recherche)

- *Grille d'évaluation du personnel professionnel* (2002)
- *Grille d'évaluation du personnel responsable d'activités sportives et culturelles* (2002)
- *Grille d'évaluation du personnel d'encadrement des élèves* (2002)
- *La législation scolaire et l'enseignement privé : questions et réponses* – FEEP (2002)
- *Plan de mesures d'urgence* – Modèle et guide d'accompagnement – FEEP (2002)
- *Le pensionnat : un milieu de vie signifiant, stimulant et valorisant pour les jeunes d'aujourd'hui* – Guide de référence (2003)
- *Le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement privés* – FEEP (2003)
- *Portrait des établissements membres de la FEEP au regard des aspects du vécu confessionnel* – Rapport d'enquête provincial, régional et diocésain (2003)
- *Guide de référence pour la prévention et l'intervention en matière d'abus, d'agression et de violence en milieu scolaire* – FEEP (2005)
- *Antécédents judiciaires*. Outils pratiques – FEEP (2006)
- *Portrait des élèves du secteur régulier des écoles secondaires de la Fédération des établissements d'enseignement privés : leur vécu familial, personnel, socio-affectif et scolaire.* – Rapport provincial et régional (2014)
- *Documents relatifs aux commotions cérébrales.* (2014)
- *Guide de gestion des situations problématiques et de crise en milieu scolaire.* (2014)
- *Construire sa politique de voyages* (2015)
- *Modèle de protocole d'entente entre les établissements d'enseignement privé et le SPVM* (2015)
- *Modèle de protocole d'entente entre les établissements d'enseignement privé et le Service de police* (2015)
- *Guide pour la surveillance des élèves_Pour agir de façon responsable (2019)*
- *Plan de lutte contre la violence_Guide de référence_conception_actualisation. (2020)*
- *Plan de lutte à la violence et l'intimidation | Gabarit*
- *Actualisation du plan de lutte contre la violence et l'intimidation, modèles de questionnaires: Enseignant et personnel scolaire | Élève de la 1re à la 5e secondaire | Parents (2017)*
- *Pour une gestion responsable des sorties éducatives | Guide de référence pour la sécurité et l'accompagnement des élèves (1996 mise à jour 2021)*
- *Guide pour le transport dans les activités parascolaires incluant le formulaire d'autorisation pour le transport*
- *Modèle d'entente entre les établissements d'enseignement et les corps policiers*

Conseils pour maximiser la gestion de son temps

Les conseils qui suivent sont inspirés des ouvrages cités dans les notes ci-dessous. Ils ont pour but de vous éclairer ou de vous guider dans la gestion de votre temps.

1. PRISE DE CONSCIENCE DE LA VALEUR DE SON TEMPS

Prendre conscience de la valeur de son temps, réaliser que la gestion de son temps dépend principalement de soi, prendre les mesures pour organiser son temps en conséquence et faire preuve d'autodiscipline.

2. CLARIFICATION DE SES OBJECTIFS

Déterminer, d'une façon claire et précise, les objectifs qu'on désire atteindre sur les plans personnel et professionnel :

- à long terme;
- à moyen terme;
- à court terme;
- dans l'immédiat.

3. ÉTABLISSEMENT DE SES PRIORITES

Placer ses priorités au bon endroit en distinguant ce qui est important pour soi de ce qui l'est moins ou pas et en différenciant ce qui est important de ce qui est urgent. Quelques points à retenir :

- L'établissement des priorités tient compte des tâches et des responsabilités qui, dans l'école, incombent à la direction des services aux élèves.
- Les tâches qu'on accomplit ne sont pas toutes d'égale valeur. Il convient d'accorder une plus grande priorité aux tâches les plus gratifiantes ou à celles qui vont le plus loin dans l'atteinte de ses objectifs les plus importants et d'y mettre plus de temps.
- Une urgence, contrairement à une priorité ou à une activité importante, n'exige pas beaucoup de temps ni de concentration, mais elle doit être réglée immédiatement.

---

1. COVEY, Stephen, R.*, Les sept habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent,* Éditions générales First, Paris, 1989.
2. JOSEPHS, Ray, *Gagner une heure chaque jour*, Dunod, Paris, 1994.
3. KAUFMAN, Phyllis C. et CORRIGAN, Arnold, *How to Use Your Time Wisely*, Longmeadow Press, Stamford, Connecticut, 1987.
4. SCRIPTOGRAPHIC COMMUNICATIONS LTD, *Ce que vous devez savoir sur la gestion de votre temps*, Willowdale, 1989.

4. PLANIFICATION DE SES ACTIVITES DANS L'AGENDA

Planifier les tâches ou les activités à accomplir à la lumière de ses priorités et en fonction des objectifs qu'on désire atteindre à plus ou moins long terme. Quatre types de planification : *annuelle, mensuelle, hebdomadaire et quotidienne.*

Planification annuelle

Lister, par ordre de priorité, les dossiers importants à assumer au cours de l'année scolaire et fixer, pour chacun d'eux, une échéance de réalisation. La nature du dossier et le temps à y consacrer servent de balises à cette planification dont on trouvera un modèle de fiche à la page 28.

Planification mensuelle

Au début de chaque mois, prendre environ une heure pour faire un retour sur ce qu'on a accompli le mois précédent, évaluer la pertinence et la qualité des activités effectuées, réajuster, s'il y a lieu, ses priorités d'action, puis inscrire les activités qu'on entend réaliser au cours du mois. Pour ce faire, on peut s'inspirer de la liste des activités proposées au début de chaque mois ; cette liste a été conçue en fonction des tâches que la direction des services aux élèves est généralement appelée à assumer dans une école. Une fiche de planification mensuelle accompagne cette liste.

Planification hebdomadaire

Au début de chaque semaine, prendre environ quinze minutes afin de bien cerner, selon un ordre de priorité, les activités majeures qui prendront l'essentiel de son temps au cours des prochains jours. Estimer de façon la plus juste possible le temps nécessaire à l'accomplissement de ces activités en veillant à se fixer des échéances réalistes. Parmi ces activités, déterminer celles qui sont urgentes et exigent une attention immédiate et distinguer celles à faire absolument durant la semaine de celles à réaliser si possible. Noter également les tâches à déléguer. C'est l'utilité de la fiche de planification hebdomadaire qui est proposée au début de chaque semaine.

Planification quotidienne

Dès son arrivée au bureau le matin ou la veille, de préférence, prendre environ quinze minutes pour planifier sa journée de travail. Quelques jalons pour une bonne planification :

- Viser un certain équilibre dans la planification de ses journées de travail. Éviter qu'il y ait trop d'activités certains jours et trop peu les autres jours.

- Connaître sa façon de fonctionner ou son schéma personnel d'efficacité (rythme biologique) et réserver aux tâches importantes ou prioritaires les moments de la journée où l'on est le plus efficace et le plus productif. Par exemple :

  - les heures d'efficacité optimale aux problèmes majeurs, aux réflexions créatrices, aux discussions importantes, aux tâches difficiles ou déplaisantes;

- les heures d'efficacité moyenne aux échanges entre collègues, à la dictée du courrier, à la planification de son emploi du temps;
- les heures d'efficacité réduite au tri du courrier, aux visites de routine, aux appels téléphoniques.

➢ Regrouper les activités selon leur nature et déterminer des plages de temps fixe pour les accomplir. Par exemple :

- bloc de temps pour les activités structurées majeures ;
- période de temps pour les activités routinières (correspondance, lecture de rapports, rencontres, appels téléphoniques, etc.) ;
- bloc de temps pour les imprévus, les urgences, les visites inattendues ou les diverses interruptions (on recommande de prévoir 20-30% de son temps).

5. REALISATION DE SES ACTIVITES

Accomplir ses activités quotidiennes en veillant à être le plus conséquent possible avec sa planification. Quelques principes de base :

- Respecter ses priorités, ne pas les changer à la dernière minute.
- Ne pas éparpiller ses efforts dans trop de directions différentes. Il est préférable de fractionner son travail que de vouloir faire plusieurs tâches à la fois.
- Terminer ce qu'on débute, ne pas remettre au lendemain ou à plus tard les décisions difficiles. Il est conseillé, d'ailleurs, de commencer ses journées par les activités les plus difficiles ou par celles qui exigent le plus de temps.
- Se concentrer sur les activités vraiment importantes, celles qu'on juge prioritaires. Dans cette perspective, il importe de contrôler les urgences afin d'éviter qu'on délaisse des tâches importantes et qu'on accorde trop de temps à des activités urgentes mais mineures.
- Faire attention au perfectionnisme. Se rappeler que « le mieux est l'ennemi du bien ». Les tâches qu'on assume n'exigent pas toutes d'être accomplies à la perfection. Certaines oui, tandis que d'autres ont simplement besoin d'être raisonnablement bien faites. Mieux vaut viser l'efficacité que la perfection.
- Respecter sa propre gestion du temps si l'on désire que les autres la respectent. Ce qui signifie qu'il faut être capable de dire non quand on est sollicité pour un travail ou une aide qui entre en conflit avec une activité importante qu'on a déjà planifiée ou qu'on est en train de faire. Sinon, on risque d'être débordé et désorganisé et de devenir moins efficace.
- Chercher constamment à améliorer son rendement par de nouvelles méthodes ou techniques de travail plus simples et plus efficaces.

6. GESTION DE SES RENCONTRES ET REUNIONS

S'assurer de bien gérer les réunions et les rendez-vous afin qu'ils ne soient pas des causes de gaspillage de temps. Quelques conseils :

- Essayer de limiter le nombre de réunions auxquelles il faut assister.
- Éviter les réunions imprévues ou de dernière minute à moins qu'elles ne soient urgentes ou primordiales.
- Éviter de participer à des rencontres où sa présence n'est pas absolument nécessaire et auxquelles on peut facilement déléguer quelqu'un à sa place.
- Voir à ce que les rencontres soient préparées avec un ordre du jour précis comportant des objectifs bien définis et sur lequel figurent le début et la fin de la rencontre. Exclure de l'ordre du jour les informations qu'on peut faire circuler autrement.
- Ne pas programmer de longues réunions et fixer une limite de temps pour les sujets abordés, pour les interventions et pour les échanges.
- Veiller à expliciter, pour chaque rencontre, le suivi à apporter en fonction des tâches ou des mandats qui ont été confiés (Qui fait quoi? Quand?).
- Commencer les réunions à l'heure prévue et les finir à l'heure.

7. GESTION DES INTERRUPTIONS

S'assurer de bien gérer les interruptions, notamment les appels téléphoniques et les visites inattendues.

- Les ***appels téléphoniques***

  Lorsqu'on travaille sur des dossiers importants ou prioritaires et qu'on désire se protéger des appels téléphoniques superflus, le moyen le plus efficace est de faire filtrer ses appels par sa secrétaire à qui on aura préalablement fourni la liste des personnes dont on accepterait l'appel peu importe les circonstances. Selon la nature et/ou la provenance de l'appel, elle vous passe la communication, elle invite les personnes concernées à vous rappeler à un moment qui vous convient davantage ou elle s'enquiert auprès d'elles des moments appropriés pour recevoir vos appels.

  Si vous disposez d'une boîte vocale, veiller à préciser qu'on vous laisse un message explicitant le motif de l'appel. Indiquer aussi le meilleur moment pour vous appeler.

  Quelques conseils pour les appels ou les retours d'appels :

  - regrouper ses appels à une période précise de la journée, celle qu'on considère la meilleure pour soi;
  - téléphoner, de préférence, avant le repas du midi ou vers la fin de la journée pour réduire la durée des communications;
  - préparer ses appels;
  - commencer par les appels les plus importants;
  - avoir un crayon et du papier près de soi pour prendre des notes;
  - donner le plus de détails possible si l'on doit soi-même laisser un message;
  - mettre fin à un appel avec simplicité et franchise, sans fausse justification.

- Les ***visites inattendues***

  Si, à moins d'une urgence réelle, on préfère ne pas être dérangé à un certain moment de la journée pour pouvoir mieux gérer des situations ou des dossiers importants, on peut recourir à l'une ou l'autre des options suivantes :

  - on demande au visiteur inattendu d'exposer rapidement son problème et on convient avec lui d'un rendez-vous ultérieur si son problème ne constitue pas une urgence ni une priorité;
  - on ferme sa porte sur laquelle on appose une note indiquant qu'à moins d'une situation urgente, on ne sera disponible qu'à tel moment de la journée (cette façon de faire fonctionne mieux si la porte n'est fermée qu'à l'occasion);
  - on demande à sa secrétaire de contrôler les visites inattendues (but et durée de la visite) et, à moins d'une urgence, de fixer des rendez-vous durant les heures de disponibilité qu'on a établies à l'avance.

  Quand une personne désire vous rencontrer, on vous recommande d'aller vous-même la voir dans son bureau ou son local. La rencontre dure habituellement moins longtemps parce que vous avez la liberté de partir plus facilement et rapidement et de contrôler ainsi le temps que vous voulez accorder à la personne, compte tenu de l'objet de la rencontre. À moins, bien sûr, que cette personne ne dispose pas d'un bureau fermé et qu'elle désire traiter avec vous de choses personnelles ou confidentielles.

8. GESTION DES COMMUNICATIONS ECRITES

Se garder d'être submergé par la paperasse. Quatre grandes possibilités s'offrent à soi :

- On donne suite immédiatement à ce qui se retrouve sur son bureau, notamment les lettres et les notes de service.
- On remet la documentation reçue à une personne de l'école qui pourrait l'utiliser à meilleur escient que soi-même.
- On classe la documentation reçue pour un usage ultérieur (se référer à ce qui est écrit plus loin sur le classement).
- On élague la documentation jugée inutile, soit parce qu'on n'en a pas besoin, soit qu'on ne veuille pas la classer ou soit qu'on n'ait personne à qui la donner.

Il importe, quand on rédige des notes de service, de les faire brèves, pertinentes et de s'en tenir à des éléments factuels. Pour réduire la paperasse, il est conseillé d'utiliser des procédures ou des formulaires préétablis.

Truc et astuce : 7 RÈGLES POUR RÉPONDRE ADÉQUATEMENT AUX COURRIELS

9. SYSTEME DE CLASSEMENT

Un bon système de classement, c'est celui qui est compréhensible pour soi et pour sa secrétaire et qui permet un accès facile à la documentation qu'on désire conserver et consulter. Il existe plusieurs systèmes de classement et de codification des documents. Voici quelques suggestions :

- Faire suffisamment de fichiers distincts pour être en mesure de classer toute la documentation qu'on désire conserver. Exemples de fichiers :

  - fichier pour aujourd'hui contenant de la documentation importante devant être traitée immédiatement (ce fichier est transitoire, car la documentation utilisée est ensuite classée, jetée ou transmise à une autre personne);
  - fichier pour les activités en développement mais dont l'échéance de réalisation n'est pas aujourd'hui même (ce fichier est à réviser chaque semaine, voire quotidiennement);
  - fichier pour les documents à être utilisés plus tard ou pour rappeler les activités à faire : fichier mensuel avec une possibilité de 12 fiches (une par mois) et fichier quotidien avec une possibilité de 31 fiches (une par jour);
  - fichier pour la documentation relative à un projet particulier;
  - fichier pour son supérieur;
  - fichier pour ses subordonnés;
  - fichier pour le courrier (à classer, selon le cas, dans d'autres fichiers);
  - fichier pour les rencontres, les réunions;
  - fichier pour la lecture.
- Trier la documentation que l'on reçoit.
- Écarter d'abord les documents qu'on juge inutiles.
- Classer les documents utiles dans les fichiers qu'on a constitués.

10. DELEGATION DE TACHES

Déléguer autant de tâches qu'on peut, particulièrement celles qui n'exigent pas son attention personnelle et que d'autres personnes peuvent effectuer aussi bien sinon mieux que soi. Cela permet de se concentrer sur les tâches essentielles. Se rappeler que bien déléguer, ce n'est pas déverser ses propres responsabilités sur les autres, mais c'est plutôt agir à travers des personnes qui nous secondent et dont nous estimons le savoir-faire.

- ***Quoi déléguer ?***

  Déléguer en fonction du degré d'importance et d'accomplissement personnel accordé aux diverses activités :
  - Activités de faible importance et de faible accomplissement personnel. C'est le cas des tâches routinières. *Ne pas hésiter à les déléguer.*
  - Activités importantes et de faible accomplissement personnel. *Elles peuvent être déléguées, mais elles exigent ensuite votre évaluation ou vérification parce qu'elles sont importantes.*
  - Activités de faible importance et d'accomplissement personnel élevé. *On peut, soit les déléguer, puis vérifier ensuite leur réalisation, soit les réserver pour plus tard quand elles deviendront plus importantes.*
  - Activités importantes et d'accomplissement personnel élevé. *Elles méritent votre attention personnelle et devraient rarement être déléguées.*

- ***Comment déléguer ?***

Quelques recommandations :

- Circonscrire les activités qu'on désire déléguer et déterminer l'étendue et les objectifs de la délégation (responsabilités accordées, résultats attendus et réalistes).
- Sélectionner les personnes compétentes en fonction de leurs aptitudes et de leur savoir-faire et savoir-être par rapport aux tâches qu'on désire leur confier.
- Exposer clairement aux personnes choisies les objectifs visés et les résultats attendus, vérifier si elles comprennent ce qu'on attend d'elles et leur manifester qu'on a confiance en leurs capacités.
- Fixer un calendrier de réalisation des tâches déléguées et, avec les personnes concernées, convenir des échéances à respecter.
- Assurer les **PERSONNES** concernées de son soutien, mais ne pas chercher à faire le travail à leur place. Leur laisser la possibilité d'exprimer leur imagination et leur capacité d'initiative, leur permettre d'assumer les tâches qui leur ont été confiées et, le cas échéant, les faire participer aux prises de décision.
- Faire savoir aux personnes concernées sa satisfaction personnelle par rapport à l'accomplissement des tâches qu'on leur a déléguées en tenant compte, bien sûr, des résultats obtenus.

11. RETOUR SUR SA SEMAINE DE TRAVAIL

À la fin de chaque semaine, faire un retour sur ses activités, évaluer les résultats obtenus, analyser, s'il y a lieu, pourquoi certaines activités n'ont pas été complétées et envisager les changements ou les solutions à apporter, reporter les tâches inachevées à plus tard et selon leur degré d'importance, puis réajuster sa liste d'activités de la prochaine semaine.

12. ÉVALUATION PERIODIQUE DE SON EMPLOI DU TEMPS

À tous les six mois ou au besoin, particulièrement si l'on se sent bousculé ou étouffé par ses activités, analyser la gestion de son temps. Cette analyse est l'occasion, s'il y a lieu, de modifier ses mauvaises habitudes de travail pour en adopter de meilleures. Elle permet notamment :

- d'examiner son mode de fonctionnement, sa manière de gérer le temps;
- de discerner les **PERTES** de temps dans l'accomplissement de ses activités et de se donner des moyens pour réduire ces pertes;
- de vérifier si ses choix de gestion de ses activités et de son temps sont pertinents et conformes à ses objectifs et à ses priorités;
- de s'interroger sur le pourcentage de temps consacré à diverses tâches;
- de mieux distinguer les urgences des activités importantes;
- de revoir ses objectifs et de se fixer une nouvelle liste de priorités;
- d'accorder plus de temps aux activités importantes dans l'accomplissement de ses tâches et de ses responsabilités.

Mois, semaines et journées thématiques en 2023 - 2024

AOÛT 2023	Thématiques
12 août	Journée internationale de la jeunesse
SEPTEMBRE 2023	**Mois des Grands frères et Grandes sœurs du Canada**
8 septembre	Journée internationale de l'alphabétisation
10 septembre	Journée mondiale de la prévention du suicide
16 septembre	Journée internationale de la protection de la couche d'ozone
17 septembre	**La journée Terry Fox**
21 septembre	Journée internationale de la paix
29-30 septembre et 1er oct.	**Journées de la culture** (le dernier vendredi de septembre et les deux jours suivants)
30 septembre	Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (journée orange)
OCTOBRE 2023	**Mois de sensibilisation aux troubles de l'apprentissage**
Octobre	Mois international de la bibliothèque scolaire
1er octobre	Journée internationale pour les personnes âgées
1er octobre	Journée internationale de la musique
2 au 6 octobre	**Semaine contre l'intimidation et la violence à l'école** (la première semaine d'octobre (du lundi au vendredi), incluant le 2 octobre (au Québec))
2 au 8 octobre à confirmer	**Semaine de sensibilisation aux maladies mentales**
5 octobre	**Journée mondiale des enseignantes et des enseignants**
8 au 14 octobre	**Semaine de prévention des incendies** (C'est la semaine complète du mois d'octobre (du dimanche au samedi) qui inclut le 9 qui est retenue pour cet événement.)
10 octobre	Journée mondiale de la santé mentale
14 au 21 octobre	**Semaine des bibliothèques publiques** (Débute toujours le 3e samedi d'octobre/du samedi au samedi).
20 au 29 octobre	**Semaine québécoise de la réduction des déchets**
16 octobre	Journée mondiale de l'alimentation
17 octobre	Journée internationale pour l'élimination de la pauvreté
17 au 23 octobre	Semaine nationale de la sécurité scolaire
18 octobre	Journée de l'affaire ''personne''
23 octobre	**Journée nationale des bibliothèques scolaires** (4e lundi d'octobre)
24 octobre	Journée des Nations Unies
24 octobre	Journée mondiale d'information sur le développement
NOVEMBRE 2023	**Mois du diabète – Mois des 4H**
6 au 12 novembre	**Semaine québécoise des rencontres interculturelles**
14 novembre	Journée mondiale du diabète
15 novembre	Journée mondiale du recyclage
16 novembre	Journée internationale pour la tolérance
19 novembre	Journée mondiale pour la prévention des abus envers les enfants
19 au 25 novembre	**Semaine nationale de sensibilisation aux dépendances**
20 novembre	Journée mondiale de l'enfance
24 novembre	**Journée mondiale sans achats** (dernier vendredi (Amérique du Nord) ou samedi (Europe) de novembre)
25 novembre	Journée internationale de l'élimination de la violence faite aux femmes
DÉCEMBRE 2023	**Campagne du timbre de Noël**
2 décembre	Journée internationale pour l'abolition de l'esclavage
3 décembre	Journée internationale des personnes handicapées
5 décembre	Journée internationale des volontaires (bénévoles)
10 décembre	Journée des droits de la personne
JANVIER 2024	**Mois anti-tabagisme**
21 au 27 janvier	**Semaine pour un Québec sans tabac**
FÉVRIER 2024	**Mois du cœur/ Mois de la culture à l'école**
1er au 7 février	Semaine nationale de sensibilisation aux troubles alimentaires
4 au 10 février	**Semaine de prévention du suicide** (première semaine de février)
À déterminer	**Semaine des enseignantes et des enseignants**
4 au 10 février	**Semaine du développement international** (la première semaine de février
6 février	Journée mondiale sans téléphone portable
12 au 16 février	**Semaine de la persévérance scolaire**
28 février	**Journée du chandail rose contre l'intimidation** (Chaque année, le dernier mercredi de février)

MARS 2024	**Mois de la nutrition et des troubles d'apprentissage**
8 mars	Journée internationale de la femme
13 mars	Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive
1er au 31 mars	**Semaines nationales de la francophonie** Cet événement annuel a lieu à tous les mois de mars, de manière à coïncider avec la Journée internationale de la francophonie (20 mars).
À déterminer	**La Francofête, célébration du français et de la francophonie**
17 au 23 mars	**Semaine québécoise de la déficience intellectuelle**
20 mars	Journée internationale de la francophonie
21 mars	Journée internationale pour l'élimination de la discrimination raciale
21 mars	Journée mondiale de la poésie
22 mars	Journée mondiale de l'eau
27 mars	Journée mondiale du théâtre
AVRIL 2024	**Mois de la santé dentaire**
2 avril	Journée mondiale de sensibilisation à l'autisme
7 avril	Journée mondiale de la santé
14 au 20 avril	**Semaine de l'action bénévole**
21 avril	Journée mondiale de la créativité et de l'innovation
22 avril	Journée de la Terre
23 avril	Journée mondiale du livre et du droit d'auteur
21 au 27 avril	**Semaine du personnel de soutien administratif** En Amérique du Nord, la semaine des secrétaires a lieu la dernière semaine complète (dimanche au samedi) du mois d'avril.
24 avril	**Journée des secrétaires** La Journée des secrétaires a toujours lieu le mercredi de la semaine des secrétaires.
29 avril	Journée internationale de la danse
MAI 2024	**Mois de l'éducation physique et du sport étudiant (Québec)**
1er mai	Journée mondiale des travailleurs
1er au 7 mai à confirmer	**Semaine nationale de la santé mentale**
3 mai	Journée mondiale de la liberté de presse
6 mai	Journée internationale sans diète
8 mai	Journée mondiale de la Croix-Rouge
12 mai	Journée internationale des infirmières et infirmiers (anniversaire de Florence Nightingale)
6 au 12 mai à confirmer	**Semaine des infirmiers et infirmières** (Du lundi au dimanche où l'on retrouve le 12 mai)
13 au 19 mai	**Semaine québécoise des familles** (Du lundi au dimanche où l'on retrouve le 15 mai)
15 mai	Journée internationale de la famille
17 mai	Journée internationale contre l'homophobie et la transphobie
17 mai	Journée mondiale des télécommunications et de la société de l'information
Tout au long de l'année	Musées en fête : De l'école au musée Devient tout au long de l'année une énorme Campagne de sensibilisation faite par chacune des régions. Je vous invite à visiter le site internet www.musees.qc.ca, cliquez sur Zone scolaire.
25 mai	Journée internationale des enfants disparus
31 mai	Journée mondiale sans tabac
JUIN 2024	**Mois des aînés**
1erjuin	Journée mondiale des parents
2 juin	Journée mondiale de sensibilisation aux troubles alimentaires
4 juin	Journée internationale des enfants victimes innocentes de l'agression
2 au 8 juin à confirmer	**Semaine canadienne de l'environnement** (La première semaine de juin pour coïncider avec la journée mondiale de l'environnement (5 juin), du dimanche au samedi).
5 juin	Journée mondiale de l'environnement
5 juin	**Journée de l'air pur** (toujours le mercredi de la semaine canadienne de l'environnement)
14 juin	**Journée des finissantes et des finissants**
26 juin	Journée internationale contre l'abus et le trafic illicite des drogues
JUILLET 2024	
6 juillet	**Journée internationale des coopératives** (1er samedi de juillet)
11 juillet	Journée mondiale de la population
30 juillet	Journée internationale de l'amitié

Note : les dates **« À déterminer » ou « à confirmer »** seront mises à jour sur le site de la FEEP, dès que nous les connaîtrons.

2023 L'organisation globale

	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE		OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
1	S Fête du Canada	M	V	1	D	M	V
2	D	M	S	2	L	J Assemblée des	S
3	L	J	D	3	M	V DG	D
4	M	V	L Fête du travail	4	M	S	L
5	M	S	M	5	J	D **Recule l'heure**	M
6	J	D	M	6	V	L	M
7	V	L	J	7	S	M	J
8	S	M	V	8	D	M	V
9	D	M	S	9	L Action de grâces	J Colloque des services complémentaires	S
10	L	J Accueil des nouveaux gestionnaires	D	10	M	V	D
11	M	V	L	11	M	S Jour du souvenir	L
12	M	S	M	12	J	D	M
13	J	D	M	13	V	L	M
14	V	L	J	14	S	M	J
15	S	M	V	15	D	M Journées des	V
16	D	M	S	16	L	J DSF-DRH	S
17	L	J	D	17	M	V	D
18	M	V	L	18	M	S	L
19	M	S	M	19	J Assemblée des	D	M
20	J	D	M	20	V DSÉ	L	M
21	V	L	J	21	S	M	J
22	S	M	V	22	D	M	V
23	D	M	S	23	L	J Journées des	S
24	L	J	D	24	M	V communications	D
25	M	V	L	25	M	S	L Noël
26	M	S	M	26	J Assemblée	D	M
27	J	D	M	27	V Primaire + DSP	L	M
28	V	L	J	28	S	M	J
29	S	M	V	29	D	M	V
30	D	M	S	30	L	J	S
31	L	J		31	M Halloween		D

Dates à venir : Horizon 2023 (janvier)

de l'année 2023-2024 2024

	JANVIER	FÉVRIER	MARS		AVRIL	MAI	JUIN
1	L Nouvel an	J	V	1	L Lundi de Pâques	M Gala des prix de l'innovation	S
2	M	V	S	2	M	J Assemblée	D
3	M	S	D	3	M	V Générale Mérites	L
4	J	D	L	4	J	S de	M
5	V	L	M	5	V	D l'engagement	M
6	S Épiphanie	M	M	6	S	L	J
7	D	M	J	7	D	M	V
8	L	J	V	8	L	M	S
9	M	V	S	9	M	J	D
10	M	S	D **Avance l'heure**	10	M	V	L
11	J	D	L	11	J Journées des	S	M
12	V	L	M	12	V DSF-DRH	D Fête des mères	M
13	S	M	M	13	S	L	J
14	D	M Saint-Valentin Mercredi des Cendres	J	14	D	M	V
15	L	J	V	15	L	M	S
16	M	V	S	16	M	J	D Fête des pères
17	M	S	D St-Patrick	17	M	V	L
18	J	D	L	18	J Assemblée	S	M
19	V	L	M	19	V Primaire + DSP	D	M
20	S	M	M	20	S	L Fête des Patriotes	J
21	D	M	J Journées des	21	D	M	V Jounée nationale des peuples autochtones
22	L	J	V communications	22	L	M	S
23	M	V	S	23	M	J	D
24	M	S	D Dimanche des Rameaux	24	M	V	L Fête nationale du Québec
25	J	D	L	25	J Assemblée des	S	M
26	V	L	M	26	V DSÉ	D	M
27	S	M	M	27	S	L	J
28	D	M	J	28	D	M	V
29	L	J	V Vendredi Saint	29	L	M	S
30	M		S	30	M	J	D
31	M		D Pâques	31		V	

Fiche de planification annuelle

Priorités	Dossiers importants	Échéance de réalisation
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

N.B. : Inscrire, par ordre de priorité, les dossiers majeurs à assumer au cours de l'année scolaire et indiquer leur échéance de réalisation.

Les activités aux mois | Juillet et Août 2023

Liste des activités		Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Révision du projet éducatif et des politiques institutionnelles (code de vie, activités parascolaires, protection des renseignements personnels, etc.).	( )	( )	( )
	♦ Plan d'évacuation (mise à jour)	( )	( )	( )
	♦ Transport scolaire (trajets ou circuits)	( )	( )	( )
	♦ Carte d'autobus	( )	( )	( )
	♦ Accueil du nouveau personnel	( )	( )	( )
	♦ Accueil et rentrée des élèves et du personnel	( )	( )	( )
	♦ Impression des documents pour la rentrée	( )	( )	( )
	♦ Envoi aux parents des informations relatives à la rentrée	( )	( )	( )
	♦ Vérification et livraison des agendas	( )	( )	( )
	♦ Carte d'identité des élèves (photos)	( )	( )	( )
	♦ Aménagement et réaménagement des locaux	( )	( )	( )
	♦ Répartition et horaire des locaux (classes, étude, bibliothèque, gymnase, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Utilisation des locaux en dehors des heures habituelles	( )	( )	( )
	♦ Cours en dehors de l'horaire	( )	( )	( )
	♦ Activités du midi et de la fin des classes	( )	( )	( )
	♦ Service de la cafétéria	( )	( )	( )
	♦ Révision du classement des élèves	( )	( )	( )
	♦ Liste et horaire des élèves	( )	( )	( )
	♦ Essayage et livraison des uniformes des élèves	( )	( )	( )
	♦ Attribution des casiers des élèves	( )	( )	( )
	♦ Révision détaillée du budget de la vie scolaire	( )	( )	( )
	♦ Embauche du personnel des services aux élèves (animateurs, surveillants, entraîneurs sportifs, metteurs en scène, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Tâches et horaire du personnel des services aux élèves	( )	( )	( )
	♦ Temps d'encadrement du personnel enseignant	( )	( )	( )
	♦ Surveillance des élèves	( )	( )	( )
	♦ Révision de l'organisation de la vie du pensionnat	( )	( )	( )
	♦ Réquisition du matériel nécessaire à la vie scolaire	( )	( )	( )
	♦ Réquisition et vente des manuels scolaires	( )	( )	( )
	♦ Aide financière aux élèves	( )	( )	( )
	♦ Journées pédagogiques	( )	( )	( )
	♦ Camp de formation des leaders étudiants	( )	( )	( )

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Camp des pairs aidants	( )	( )	( )
	♦ Camp des élèves de 1ère secondaire	( )	( )	( )
	♦ Caisse ou coopérative étudiante	( )	( )	( )
	♦ Échéancier de production des bulletins scolaires	( )	( )	( )
	♦ Réservations pour l'année (salle de bal des finissants, défilé de mode, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Gestion des changements de groupes et d'options	( )	( )	( )
	♦ Distribution des classes/titulaires	( )	( )	( )
	♦ Mesures d'appui pédagogique	( )	( )	( )
	♦ Calendrier des activités de l'année (intégrées à l'horaire et parascolaires)	( )	( )	( )
	♦ Distribution des enveloppes budgétaires de la vie scolaire	( )	( )	( )
	♦ Compléter rapport violence et intimidation	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses : - accueil des nouveaux gestionnaires à la FEEP **(10 aout 2023)** - conseil de direction ou comité de gestion - conseil d'administration - personnel des services aux élèves (plans d'action) - équipe d'encadrement des élèves - comité de parents - parents (selon les classes d'enseignement) - assemblée générale des parents - conseil des élèves - - -	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

Fiche de planification mensuelle

JUILLET 2023						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
						1
2	( ) 3	( ) 4	( ) 5	( ) 6	( ) 7	8
9	( ) 10	( ) 11	( ) 12	( ) 13	( ) 14	15
16	( ) 17	( ) 18	( ) 19	( ) 20	( ) 21	22
23	( ) 24	( ) 25	( ) 26	( ) 27	( ) 28	29
30	( ) 31					

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification mensuelle

AOÛT 2023						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
		( ) 1	( ) 2	( ) 3	( ) 4	5
6	( ) 7	( ) 8	( ) 9	( ) 10	( ) 11	12
13	( ) 14	( ) 15	( ) 16	( ) 17	( ) 18	19
20	( ) 21	( ) 22	( ) 23	( ) 24	( ) 25	26
27	( ) 28	( ) 29	( ) 30	( ) 31		

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Septembre 2023

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Prospectus	( )	( )	( )
	♦ Marketing pour le recrutement de la clientèle (définition des stratégies)	( )	( )	( )
	♦ Photos des élèves (cartes d'identité, de transport)	( )	( )	( )
	♦ Camp ou journées d'accueil des élèves (intégration)	( )	( )	( )
	♦ Formation des comités d'élèves	( )	( )	( )
	♦ Élection des conseils de classe	( )	( )	( )
	♦ Élection du conseil étudiant	( )	( )	( )
	♦ Formation des comités de finissants (bal, bague, photos, album)	( )	( )	( )
	♦ Album (publicité, commanditaires)	( )	( )	( )
	♦ Attribution des budgets de la vie scolaire	( )	( )	( )
	♦ Campagne de financement des activités parascolaires	( )	( )	( )
	♦ Présentation des activités parascolaires et inscription	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir	( )	( )	( )
	♦ Projets spéciaux (sorties éducatives hors Québec, échanges, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	♦ Tournée des classes	( )	( )	( )
	♦ Transport scolaire (règlement de cas problèmes)	( )	( )	( )
	♦ Assurances des élèves	( )	( )	( )
	♦ Aide financière aux élèves	( )	( )	( )
	♦ Friperie | magasin scolaire | café étudiant	( )	( )	( )
	♦ JA Québec	( )	( )	( )
	♦ Exercice d'évacuation d'urgence	( )	( )	( )
	♦ Déclaration de la clientèle scolaire et attestation de fréquentation scolaire	( )	( )	( )
	♦ Portes ouvertes – examens de classement	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses : - conseil d'administration - conseil de direction ou comité de gestion - parents - membres du personnel selon les classes d'enseignement (suivi des élèves : discipline, étude de cas, etc.) - comité de parents - personnel des services aux élèves - équipe d'encadrement des élèves - sport scolaire régional - conseil des élèves - comités d'élèves - comités pédagogiques	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

SEPTEMBRE 2023						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
					( ) 1	2
3	( ) 4	( ) 5	( ) 6	( ) 7	( ) 8	9
10	( ) 11	( ) 12	( ) 13	( ) 14	( ) 15	16
17	( ) 18	( ) 19	( ) 20	( ) 21	( ) 22	23
24	( ) 25	( ) 26	( ) 27	( ) 28	( ) 29	30

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : **U** (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Octobre 2023

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Prévention des incendies- activer plan d'évacuation	( )	( )	( )
	♦ Portes ouvertes	( )	( )	( )
	♦ Publicité/examen d'admission	( )	( )	( )
	♦ Activités de marketing/nouvelles inscriptions	( )	( )	( )
	♦ Campagne de financement des activités parascolaires	( )	( )	( )
	♦ Vaccination des élèves de 3e secondaire	( )	( )	( )
	♦ Réajustement des budgets en fonction de la déclaration de clientèle	( )	( )	( )
	♦ Élection des présidents de classe	( )	( )	( )
	♦ Élection et formation des membres du conseil étudiant	( )	( )	( )
	♦ Lancement défi ose entreprendre	( )	( )	( )
	♦ Projets spéciaux (sorties éducatives hors Québec, échanges, etc.).	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois (Halloween, semaine culturelle, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	- Semaine contre l'intimidation et la violence à l'école	( )	( )	( )
	- Semaine de prévention des incendies	( )	( )	( )
	♦ Suivi des divers comités	( )	( )	( )
	♦ Activités des comités de finissants (photos, bague, album, bal)	( )	( )	( )
	♦ Lancement des différents concours ou tournois (orthographe, génie en herbe, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Ligues de sport étudiant	( )	( )	( )
	♦ JA Québec (lancement)	( )	( )	( )
	♦ Journées pédagogiques	( )	( )	( )
	♦ Session d'examens	( )	( )	( )
	♦ Remise des bulletins	( )	( )	( )
	♦ Journées sportives et culturelles d'hiver	( )	( )	( )
	♦ Visite de CEGEP	( )	( )	( )
	♦ Portes ouvertes – examens de classement	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses :			
	- Assemblée d'automne des directions des services aux élèves **19 et 20 octobre 2023 – Hôtel Castel (Granby)**			
	- conseil d'administration	( )	( )	( )
	- conseil de direction ou comité de gestion	( )	( )	( )
	- réunion régionale des directions d'élèves	( )	( )	( )
	- parents (bulletin, etc.)	( )	( )	( )
	- personnel enseignant	( )	( )	( )
	- équipe d'encadrement des élèves	( )	( )	( )
	- personnel des services aux élèves	( )	( )	( )
	- conseil des élèves	( )	( )	( )
	- comités d'élèves	( )	( )	( )
	- élèves de 5e secondaire (inscription au CEGEP)	( )	( )	( )
	- élèves (problèmes disciplinaires, personnels, etc.)	( )	( )	( )
	- comités pédagogiques	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

OCTOBRE 2023						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
1	( ) 2	( ) 3	( ) 4	( ) 5	( ) 6	7
8	( ) 9	( ) 10	( ) 11	( ) 12	( ) 13	14
15	( ) 16	( ) 17	( ) 18	( ) 19	( ) 20	21
22	( ) 23	( ) 24	( ) 25	( ) 26	( ) 27	28
29	( ) 30	( ) 31				

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : **U** (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Novembre 2023

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Portes ouvertes	( )	( )	( )
	♦ Examens d'admission	( )	( )	( )
	♦ Activités de marketing/visite de l'école par les futurs élèves	( )	( )	( )
	♦ Campagne de financement des activités parascolaires	( )	( )	( )
	♦ Photographies des finissants	( )	( )	( )
	♦ Préparation de la fête de Noël	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir (festival étudiant, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	- Semaine de prévention des dépendances	( )	( )	( )
	♦ Évaluation et suivi des élèves sur les plans scolaire et comportemental	( )	( )	( )
	♦ Remise des bulletins aux parents (1ère étape)	( )	( )	( )
	♦ Méritas (1ère étape)	( )	( )	( )
	♦ Session d'examens	( )	( )	( )
	♦ Campagne de financement	( )	( )	( )
	♦ Activités de civisme – violence et intimidation	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses : Colloque des services aux élèves **9 novembre 2023 – Hôtel Best Western (Drummondville)**			
	- conseil d'administration	( )	( )	( )
	- conseil de direction ou comité de gestion	( )	( )	( )
	- parents (bulletin, cas problèmes, rendez-vous, etc.)	( )	( )	( )
	- membres du personnel selon les classes d'enseignement (suivi des élèves sur les plans scolaire et comportemental, étude de cas, etc.)	( )	( )	( )
	- équipe d'encadrement des élèves	( )	( )	( )
	- personnel des services aux élèves	( )	( )	( )
	- élèves (problèmes personnels, disciplinaires etc.)	( )	( )	( )
	- conseil des élèves	( )	( )	( )
	- comités d'élèves	( )	( )	( )
	- comités pédagogiques	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

NOVEMBRE 2023						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
			( ) 1	( ) 2	( ) 3	4
5	( ) 6	( ) 7	( ) 8	( ) 9	( ) 10	11
12	( ) 13	( ) 14	( ) 15	( ) 16	( ) 17	18
19	( ) 20	( ) 21	( ) 22	( ) 23	( ) 24	25
26	( ) 27	( ) 28	( ) 29	( ) 30		

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Décembre 2023

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Portes ouvertes	( )	( )	( )
	♦ Productions écrites en français	( )	( )	( )
	♦ Révision du budget par rapport aux prévisions budgétaires	( )	( )	( )
	♦ Campagne de financement des activités parascolaires	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	♦ Activités de Noël (élèves)	( )	( )	( )
	♦ Activités de Noël (personnel)	( )	( )	( )
	♦ Session d'examens	( )	( )	( )
	♦ Visite de CEGEP	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses : - conseil d'administration - conseil de direction ou comité de gestion - parents (rendez-vous, cas problèmes, etc.) - personnel enseignant - équipe d'encadrement des élèves - personnel des services aux élèves - élèves (problèmes disciplinaires, personnels, etc.) - conseil des élèves - comités des élèves - comités pédagogiques - **Remise du rapport sur la violence et l'intimidation** (**date limite le 31 décembre 2023**) Vous avez deux options : **1-Via Collecte info** **2-Rapport écrit par courriel : à déterminer** Référence voir modèle de rapport annuel. -	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

DÉCEMBRE 2023						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
					( ) 1	2
3	( ) 4	( ) 5	( ) 6	( ) 7	( ) 8	9
10	( ) 11	( ) 12	( ) 13	( ) 14	( ) 15	16
17	( ) 18	( ) 19	( ) 20	( ) 21	( ) 22	23
24	( ) 25	( ) 26	( ) 27	( ) 28	( ) 29	30
31						

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Janvier 2024

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Inscription concours défi ose entreprendre et Forces avenir	( )	( )	( )
	♦ Rencontre de parents 5e secondaire pour admission au Cégep	( )	( )	( )
	♦ Inscription des nouveaux élèves et réinscription	( )	( )	( )
	♦ Calendrier des activités parascolaires	( )	( )	( )
	♦ Inscription ou réinscription aux activités	( )	( )	( )
	♦ Accueil des élèves participant aux échanges	( )	( )	( )
	♦ Vaccination	( )	( )	( )
	♦ Photographies des finissants	( )	( )	( )
	♦ Festival ou carnaval d'hiver	( )	( )	( )
	♦ Activités du midi et de la fin des classes	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir (St-Valentin, journées neige, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. liste proposée)	( )	( )	( )
	- Semaine pour un Québec sans tabac	( )	( )	( )
	♦ Journées pédagogiques	( )	( )	( )
	♦ Évaluation et suivi des élèves sur les plans scolaire et comportemental	( )	( )	( )
	♦ Remise des bulletins aux parents (2e étape)	( )	( )	( )
	♦ Méritas (2e étape)	( )	( )	( )
	♦ Session d'examens	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses :			
	- conseil d'administration	( )	( )	( )
	- conseil de direction ou comité de gestion	( )	( )	( )
	- conseil des représentants de l'école	( )	( )	( )
	- parents (bulletin, cas problèmes, rendez-vous, etc.)	( )	( )	( )
	- nouveaux élèves pensionnaires	( )	( )	( )
	- personnel enseignant (suivi des élèves sur les plans scolaire et comportemental, étude de cas, etc.)	( )	( )	( )
	- équipe d'encadrement des élèves	( )	( )	( )
	- personnel des services aux élèves (évaluation)	( )	( )	( )
	- élèves (problèmes personnels, disciplinaires, etc.)	( )	( )	( )
	- conseil des élèves	( )	( )	( )
	- comités des élèves	( )	( )	( )
	- comités pédagogiques	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

JANVIER 2024						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
	( ) 1	( ) 2	( ) 3	( ) 4	( ) 5	6
7	( ) 8	( ) 9	( ) 10	( ) 11	( ) 12	13
14	( ) 15	( ) 16	( ) 17	( ) 18	( ) 19	20
21	( ) 22	( ) 23	( ) 24	( ) 25	( ) 26	27
28	( ) 29	( ) 30	( ) 31			

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : **U** (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Février 2024

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Portes ouvertes	( )	( )	( )
	♦ Examens d'admission	( )	( )	( )
	♦ Concours (orthographe, débat oratoire, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Festival ou carnaval d'hiver	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois (St-Valentin, semaine culturelle, journées neige, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir (spectacle, théâtre, défilé de mode, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Projets spéciaux (sorties éducatives hors Québec, échanges, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	- Semaine des enseignantes et des enseignants	( )	( )	( )
	- Semaine de prévention du suicide	( )	( )	( )
	♦ Activités d'orientation pour les élèves de 5e secondaire	( )	( )	( )
	♦ Renouvellement des contrats de services éducatifs	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses :			
	- conseil d'administration	( )	( )	( )
	- conseil de direction ou comité de gestion	( )	( )	( )
	- parents (bulletin, cas problèmes, rendez-vous, etc.)	( )	( )	( )
	- personnel enseignant	( )	( )	( )
	- équipe d'encadrement des élèves	( )	( )	( )
	- personnel des services aux élèves	( )	( )	( )
	- élèves (problèmes disciplinaires, personnels, etc.)	( )	( )	( )
	- conseil des élèves	( )	( )	( )
	- comités des élèves	( )	( )	( )
	- comités pédagogiques	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

FÉVRIER 2024						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
				( ) 1	( ) 2	3
4	( ) 5	( ) 6	( ) 7	( ) 8	( ) 9	10
11	( ) 12	( ) 13	( ) 14	( ) 15	( ) 16	17
18	( ) 19	( ) 20	( ) 21	( ) 22	( ) 23	24
25	( ) 26	( ) 27	( ) 28	( ) 29		

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Mars 2024

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Préparation du budget de la prochaine année scolaire	( )	( )	( )
	♦ Réadmission des élèves (cas litigieux)	( )	( )	( )
	♦ Accueil des élèves participant à des échanges	( )	( )	( )
	♦ Foire commerciale des jeunes entreprises	( )	( )	( )
	♦ Concours et tournois (débat oratoire, opti-math, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Jeux provinciaux du Québec	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois (défilé de mode, danse, camps musicaux, salon du livre, expo-sciences, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir (cabane à sucre, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Projets spéciaux (sorties éducatives hors Québec, échanges, etc.).	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	♦ Mois de la nutrition et des troubles d'apprentissage	( )	( )	( )
	♦ Rappel des règles du code de vie et gestion des cas lourds	( )	( )	( )
	♦ Révision de l'uniforme scolaire	( )	( )	( )
	♦ Remise des bulletins aux parents (3e étape)	( )	( )	( )
	♦ Méritas (3e étape)	( )	( )	( )
	♦ Soumettre candidature pour gala régional RSEQ	( )	( )	( )
	♦ Soumettre candidature pour Mérites de l'engagement FEEP	( )	( )	( )
	♦ Révision du code de vie	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses : - conseil d'administration - conseil de direction ou comité de gestion - parents (bulletins, cas problèmes, rendez-vous, etc.) - personnel enseignant - équipe d'encadrement des élèves - personnel des services aux élèves - élèves (problèmes personnels, disciplinaires, etc.) - conseil des élèves - comités des élèves - comités pédagogiques - -	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

MARS 2024						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
					( ) 1	2
3	( ) 4	( ) 5	( ) 6	( ) 7	( ) 8	9
10	( ) 11	( ) 12	( ) 13	( ) 14	( ) 15	16
17	( ) 18	( ) 19	( ) 20	( ) 21	( ) 22	23
24	( ) 25	( ) 26	( ) 27	( ) 28	( ) 29	30
31						

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Avril 2024

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Réadmission (étude de cas)	( )	( )	( )
	♦ Préparation du budget de la prochaine année scolaire	( )	( )	( )
	♦ Financement des activités parascolaires pour la prochaine année scolaire	( )	( )	( )
	♦ Évaluation des permanences des contrats	( )	( )	( )
	♦ Contrats (signature)	( )	( )	( )
	♦ Calendrier de la prochaine année scolaire	( )	( )	( )
	♦ Révision du code de vie	( )	( )	( )
	♦ Guide ou agenda de l'élève	( )	( )	( )
	♦ Uniforme scolaire (essayage, commande)	( )	( )	( )
	♦ Gala méritas (préparation, recherche de commanditaires)	( )	( )	( )
	♦ Hommage aux finissants et remise de diplômes (préparation)	( )	( )	( )
	♦ Sport étudiant (tournois, championnats)	( )	( )	( )
	♦ Jeunes entrepreneurs (soirée)	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois (défilé de mode, théâtre, spectacle, cabane à sucre, concert, danse, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Concert classique des écoles privées	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois ou des mois à venir	( )	( )	( )
	♦ Projets spéciaux (sorties éducatives hors Québec, échanges, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	- Semaine du personnel de soutien administratif	( )	( )	( )
	- Journée des secrétaires			
	♦ Journées pédagogiques	( )	( )	( )
	♦ Gestion des cas lourds	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦			
	♦ Réunions et rencontres diverses :			
	- conseil d'administration	( )	( )	( )
	- conseil de direction ou comité de gestion	( )	( )	( )
	- réunions budgétaires	( )	( )	( )
	- comité consultatif du transport scolaire	( )	( )	( )
	- parents (cas problèmes, rendez-vous, etc.)	( )	( )	( )
	- personnel enseignant	( )	( )	( )
	- équipe d'encadrement des élèves	( )	( )	( )
	- personnel des services aux élèves	( )	( )	( )
	- élèves (problèmes personnels, disciplinaires, etc.)	( )	( )	( )
	- conseil des élèves	( )	( )	( )
	- comités d'élèves	( )	( )	( )
	- comités pédagogiques	( )	( )	( )
	- Assemblée du printemps des directions des services aux élèves **(25 et 26avril 2024-| Estrimont (Orford)**	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

AVRIL 2024						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
	( ) 1	( ) 2	( ) 3	( ) 4	( ) 5	6
7	( ) 8	( ) 9	( ) 10	( ) 11	( ) 12	13
14	( ) 15	( ) 16	( ) 17	( ) 18	( ) 19	20
21	( ) 22	( ) 23	( ) 24	( ) 25	( ) 26	27
28	( ) 29	( ) 30				

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Mai 2024

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Préparation du budget de la prochaine année scolaire	( )	( )	( )
	♦ Préparation du bilan financier	( )	( )	( )
	♦ Contrats (signature)	( )	( )	( )
	♦ Calendrier de la prochaine année scolaire	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires au regard du calendrier scolaire	( )	( )	( )
	♦ Dépôt des politiques de l'école	( )	( )	( )
	♦ Élection du comité d'école	( )	( )	( )
	♦ Élection du conseil étudiant	( )	( )	( )
	♦ Guide ou agenda de l'élève	( )	( )	( )
	♦ Album des finissants	( )	( )	( )
	♦ Évaluation de l'aide financière aux élèves	( )	( )	( )
	♦ Vente de livres usagés	( )	( )	( )
	♦ Envoi des effets scolaires	( )	( )	( )
	♦ Organisation du camp d'accueil	( )	( )	( )
	♦ Mérite sportif	( )	( )	( )
	♦ Préparation du gala méritas	( )	( )	( )
	♦ Préparation des olympiades	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois (sorties, festival, journées sportives, semaine culturelle, spectacles variés, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Activités parascolaires du mois à venir	( )	( )	( )
	♦ Projets spéciaux (sorties éducatives hors Québec, échanges, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	♦ Productions écrites 5e secondaire Français et Anglais	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses : - conseil d'administration - conseil de direction ou comité de gestion - journée d'évaluation régionale - personnel des services aux élèves (évaluation) - parents (rendez-vous, etc.) - personnel enseignant - équipe d'encadrement des élèves - élèves (problèmes personnels, disciplinaires, etc.) - conseil des élèves - comités d'élèves - comités pédagogiques - Mérites de l'engagement **(3-4 et 5 mai 2024)** -	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

MAI 2024						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
			( ) 1	( ) 2	( ) 3	4
5	( ) 6	( ) 7	( ) 8	( ) 9	( ) 10	11
12	( ) 13	( ) 14	( ) 15	( ) 16	( ) 17	18
19	( ) 20	( ) 21	( ) 22	( ) 23	( ) 24	25
26	( ) 27	( ) 28	( ) 29	( ) 30	( ) 31	

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Juin 2024

	Liste des activités	Planifier	Réaliser	Évaluer
	♦ Calendrier pour la prochaine année scolaire	( )	( )	( )
	♦ Préparation de la rentrée pour la prochaine année scolaire (documentation, camp d'accueil des nouveaux élèves, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Finalisation d'ententes avec différents organismes	( )	( )	( )
	♦ Distribution du transport scolaire	( )	( )	( )
	♦ Embauche du personnel des services aux élèves (animateurs, surveillants, entraîneurs sportifs, metteurs en scène, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Inventaire du matériel	( )	( )	( )
	♦ Commande du matériel	( )	( )	( )
	♦ Finalisation du guide ou de l'agenda de l'élève	( )	( )	( )
	♦ Plan ou cahier des activités parascolaires	( )	( )	( )
	♦ Réservations pour la prochaine année scolaire (photographie, bal, personnes-ressources, etc.)	( )	( )	( )
	♦ Révision du code d'éthique	( )	( )	( )
	♦ Vente de manuels scolaires	( )	( )	( )
	♦ Olympiades	( )	( )	( )
	♦ Gala du mérite scolaire (promotion, remise des diplômes)	( )	( )	( )
	♦ Bal des finissants	( )	( )	( )
	♦ Activités et sorties éducatives de fin d'année	( )	( )	( )
	♦ Journées et semaines thématiques (cf. la liste proposée)	( )	( )	( )
	♦ Surveillance spéciale de fin d'année	( )	( )	( )
	♦ Journées pédagogiques	( )	( )	( )
	♦ Session d'examen de fin d'année	( )	( )	( )
	♦ Inscription des élèves aux cours d'été	( )	( )	( )
	♦ Envoi des examens du MEQ	( )	( )	( )
	♦ Compléter, actualisation ou révision du plan de lutte violence et intimidation	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦	( )	( )	( )
	♦ Évaluation de l'année (services aux élèves) :			
	- état de santé du secteur	( )	( )	( )
	- niveau de satisfaction personnelle face au travail accompli	( )	( )	( )
	- rendement du personnel des services (animateurs, surveillants, responsables de comités, etc.)	( )	( )	( )
	- pertinence et qualité des comités et des activités	( )	( )	( )
	- maintien ou abandon de certaines priorités, de certains comités et activités	( )	( )	( )
	- rapports d'activités	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	♦ Réunions et rencontres diverses :			
	- conseil d'administration	( )	( )	( )
	- conseil de direction ou comité de gestion	( )	( )	( )
	- rencontres en vue de l'évaluation des services aux élèves	( )	( )	( )
	- équipe d'encadrement des élèves	( )	( )	( )
	- personnel enseignant	( )	( )	( )
	- rencontres des futurs contractuels à la vie scolaire	( )	( )	( )
	- journée de planification	( )	( )	( )
	- parents	( )	( )	( )
	- élèves (problèmes personnels, disciplinaires, etc.)	( )	( )	( )
	-	( )	( )	( )
	♦ Activités du mois précédent (retour)	( )	( )	( )

Fiche de planification mensuelle

JUIN 2024						
Dimanche	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
						1
2	( ) 3	( ) 4	( ) 5	( ) 6	( ) 7	8
9	( ) 10	( ) 11	( ) 12	( ) 13	( ) 14	15
16	( ) 17	( ) 18	( ) 19	( ) 20	( ) 21	22
23	( ) 24	( ) 25	( ) 26	( ) 27	( ) 28	29
30						

N.B. Inscrire les activités à réaliser au cours du mois. Dans les parenthèses ( ) indiquer les jours/cycle ou les jours/horaire propres au mode de fonctionnement de votre école.

Fiche de planification hebdomadaire

(Semaine du _____)

Activités majeures de la semaine					Réalisée	Reportée
U	**S**	**P**	**D**	*Liste*		

Légende : U (urgent) **S** (à faire cette semaine) **P** (à faire si possible) **D** (à déléguer)

Semaine du : _____

	LUNDI ( )	MARDI ( )	MERCREDI ( )	JEUDI ( )
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ( )	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
13		*Notes*	
14			VOIR (rendez-vous, réunion)
15			
16			FAIRE (autres activités)
17			
18			
19			
20			

( ) = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLÈVE CONCERNÉ :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

_____

_____

_____

_____

Décisions prises : _____

_____

Suivi à apporter : _____

2024 **L'organisation globale**

	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE		OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
1	L Fête du Canada	J	D	**1**	M	V	D
2	M	V	L Fête du travail	**2**	M	S	L
3	M	S	M	**3**	J	D **Recule l'heure**	M
4	J	D	M	**4**	V	L	M
5	V	L	J	**5**	S	M	J
6	S	M	V	**6**	D	M	V
7	D	M	S	**7**	L	J Assemblée des	S
8	L	J	D	**8**	M	V DG	D
9	M	V	L	**9**	M	S	L
10	M	S	M	**10**	J	D	M
11	J	D	M	**11**	V	L Jour du souvenir	M
12	V	L	J	**12**	S	M	J
13	S	M	V	**13**	D	M	V
14	D	M	S	**14**	L Action de grâces	J	S
15	L	J	D	**15**	M	V	D
16	M	V	L	**16**	M	S	L
17	M	S	M	**17**	J Assemblée des	D	M
18	J	D	M	**18**	V DSÉ	L	M
19	V	L	J	**19**	S	M	J
20	S	M	V	**20**	D	M	V
21	D	M	S	**21**	L	J Journées des	S
22	L	J	D	**22**	M	V communications	D
23	M	V	L	**23**	M	S	L
24	M	S	M	**24**	J Assemblée	D	M
25	J	D	M	**25**	V Primaire + DSP	L	M Noël
26	V	L	J	**26**	S	M	J
27	S	M	V	**27**	D	M	V
28	D	M	S	**28**	L	J	S
29	L	J	D	**29**	M	V	D
30	M	V	L	**30**	M	S	L
31	M	S		**31**	J Halloween		M

Dates à venir :
Accueil des nouveaux gestionnaires, le colloque des services aux élèves, Assemblée des DSF-DRH (automne), les mérites de l'engagement.

de l'année 2024-2025 2025

	JANVIER	FÉVRIER	MARS		AVRIL	MAI	JUIN
1	M Nouvel an	S	S	1	M	J Assemblée des	D
2	J	D	D	2	M	V DG	L
3	V	L	L	3	J Assemblée des	S	M
4	S	M	M	4	V DSÉ	D	M
5	D	M	M Mercredi des Cendres	5	S	L	J
6	L Épiphanie	J	J	6	D	M	V
7	M	V	V	7	L	M	S
8	M	S	S	8	M	J	D
9	J	D	D **Avance l'heure**	9	M	V	L
10	V	L	L	10	J Assemblée	S	M
11	S	M	M	11	V Primaire + DSP	D Fête des mères	M
12	D	M	M	12	S	L	J
13	L	J	J	13	D Dimanche des Rameaux	M	V
14	M	V Saint-Valentin	V	14	L	M	S
15	M	S	S	15	M	J	D Fête des pères
16	J	D	D	16	M	V	L
17	V	L	L St-Patrick	17	J	S	M
18	S	M	M	18	V Vendredi Saint	D	M
19	D	M	M	19	S	L Fête des Patriotes	J
20	L	J	J	20	D Pâques	M	V
21	M	V	V	21	L Lundi de Pâques	M	S Journée nationale des peuples autochtones
22	M	S	S	22	M	J	D
23	J	D	D	23	M	V	L
24	V	L	L	24	J Journées des	S	M Fête nationale du Québec
25	S	M	M	25	V communications	D	M
26	D	M	M	26	S	L	J
27	L	J	J Assemblée des	27	D	M	V
28	M	V	V DSF-DRH	28	L	M	S
29	M		S	29	M	J	D
30	J		D	30	M	V	L
31	V		L	31		S	