

Direction des services aux élèves

LE PLANIFICATEUR 2026-2027



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 : () _____

Informations additionnelles

Assurance automobile : _____

Adresse : _____

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____ N° police : _____

Assurance habitation : _____

Adresse : _____

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____ N° police : _____

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

Numéros de téléphone importants

En sus du 911, quelques numéros utiles :

❖ Hôpital :	❖ CLSC :
❖ 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 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 : 418-643-8156 1-866-747-6626 Site Web: www.quebec.ca/education Équipe Climat scolaire, violence, et intimidation Plan-violence-ecoleprivee@education.gouv.qc.ca Équipe Protecteur National de l'élève info@pne.gouv.qc.ca

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)

Vous avez accès à plusieurs documents sur le site web de la FEEP

(La majorité de ces documents sont disponibles en ligne au www.FEEP.qc.ca dans la boîte à outils)

Voici quelques exemples :

- *Documents relatifs aux commotions cérébrales. (2014)*
- *Guide de gestion des situations problématiques et de crise en milieu scolaire. (2022)*
- *Construire sa politique de voyages (2015)*
- *Boîte à lunch de toutes les couleurs (2026)*
- *Activité de soins en milieu scolaire (2026)*
- *Modèle de protocole d'entente entre les établissements d'enseignement privé et le Service de police (2025)*
- *Guide pour la surveillance des élèves_Pour agir de façon responsable (2019)*
- *Plan de lutte à la violence et l'intimidation | Gabarit (2026)*
- *Protocole pour la violence à caractère sexuel (2023)*
- *Pour une gestion responsable des sorties éducatives | Guide de référence pour la sécurité et l'accompagnement des élèves (1996 mis à jour en 2021)*
- *Guide pour le transport dans les activités parascolaires incluant le formulaire d'autorisation pour le transport<*
- *Cadre de référence - Présence policière dans une école (2025)*
- *Bonnes pratiques pour la gestion des allergies alimentaires (2023)*
- *Entrer en fonction d'un nouveau RTP – Guide pratique (2025)*
- *Guides aires et des appareils de jeu (2024)*
- *Critères d'exclusion en milieu de garde scolaire (2026)*
- *Programme de postvention (2026)*
- *Déclarer un acte de violence à caractère sexuel au PNE (2025)*

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 2026 - 2027

AOÛT 2026	
12 août	Journée internationale de la jeunesse
SEPTEMBRE 2026	Mois des Grands frères et Grandes sœurs du Canada Mois de la photo à Montréal
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
14 au 20 septembre	Semaine nationale des entraîneur·e·s (Mi-septembre)
20 septembre	La journée Terry Fox
20 au 26 septembre	Semaine du personnel de soutien scolaire (Dernière semaine de septembre)
21 septembre	Journée internationale de la paix
25-26 et 27 septembre	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 2026	Mois de sensibilisation aux troubles de l'apprentissage Mois international de la bibliothèque scolaire
1 ^{er} octobre	Journée internationale de la musique
5 octobre	Journée mondiale des enseignantes et des enseignants
4 au 10 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.)
4 au 10 octobre	Semaine de sensibilisation aux maladies mentales
10 octobre	Journée mondiale de la santé mentale
17 au 24 octobre	Semaine des bibliothèques publiques (Débute toujours le 3 ^e samedi d'octobre/du samedi au samedi).
À confirmer	Semaine des directions d'école
19 au 25 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
18 octobre	Journée de l'affaire "personne"
24 octobre	Journée des Nations Unies
26 octobre	Journée nationale des bibliothèques scolaires (4 ^e lundi d'octobre)
NOVEMBRE 2026	Mois du diabète
1 ^{er} au 7 novembre	Semaine nationale de sensibilisation aux dépendances
2 au 8 novembre	Semaine québécoise des rencontres interculturelles
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
20 novembre	Journée mondiale de l'enfance
25 novembre	Journée internationale de l'élimination de la violence à l'égard des femmes
À déterminer	Semaine : Le poids ? Sans commentaire ! (Dernière semaine de novembre)
27 novembre	Journée mondiale sans achats (dernier vendredi (Amérique du Nord) ou samedi (Europe) de novembre)
DÉCEMBRE 2026	
2 décembre	Journée internationale pour l'abolition de l'esclavage
3 décembre	Journée internationale des personnes handicapées
5 décembre	Journée internationale des volontaires (bénévoles)
6 décembre	Journée nationale de commémoration et l'action contre la violence faite aux femmes (Polytechnique)
10 décembre	Journée des droits de la personne
JANVIER 2027	Mois de l'estime de soi Mois du casse-tête
24 janvier	Journée internationale de l'éducation
24 janvier	Journée internationale du sport féminin
FÉVRIER 2027	Mois de la prévention du suicide Mois de la culture à l'école Mois sans alcool
1 ^{er} au 7 février	Semaine nationale de sensibilisation aux troubles alimentaires
7 février	Journée mondiale sans téléphone portable
7 au 13 février	Semaine de prévention du suicide (première semaine de février)
À déterminer	Semaine des enseignantes et des enseignants au Québec
15 au 19 février	Semaine de la persévérance scolaire
24 février	Journée du chandail rose (Journée contre l'intimidation) (Chaque année, le dernier mercredi de février)

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

MARS 2027	Mois de la nutrition Mois de l'histoire des femmes Mois de la Francophonie
3 mars	Journée mondiale de l'audition
8 mars	Journée internationale de la femme
13 mars	Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive
À déterminer	Semaine de prévention de la violence et promotion bien-être
À déterminer	La Francofête, célébration du français et de la francophonie
14 au 20 mars	Semaine québécoise de la déficience intellectuelle
15 au 19 mars	Semaine de célébration de la neurodiversité (3 ^e semaine de mars)
16 mars	Journée mondiale du nettoyage numérique
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
22 au 28 mars	Semaine des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux (Dernière semaine complète de mars)
27 mars	Journée mondiale du théâtre
AVRIL 2027	Mois de la santé buccodentaire Mois mondial de la sensibilisation à l'autisme
2 avril	Journée mondiale de sensibilisation à l'autisme
7 avril	Journée mondiale de la santé
4 au 10 avril	Semaine Québécoise des éducatrices et éducateurs spécialisés
18 au 24 avril	Semaine de l'action bénévole
19 au 25 avril	Semaine du personnel de soutien administratif (au Québec)
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
28 avril	Journée mondiale des adjoint-es administratif-ve-s et secrétaires
29 avril	Journée internationale de la danse
MAI 2027	Mois de l'éducation physique et du sport étudiant (Québec) Mois de la santé visuelle
3 mai	Journée mondiale de la liberté de presse
2 au 8 mai	Semaine nord-américaine de la sécurité et de la santé au travail
3 au 9 mai	Semaine nationale de la santé mentale
6 mai	Journée internationale sans diète
7 mai	Journée nationale de la santé mentale des enfants et des jeunes
10 au 16 mai	Semaine de la profession infirmières (Du lundi au dimanche où l'on retrouve le 12 mai)
10 au 16 mai	Semaine québécoise des familles (Du lundi au dimanche où l'on retrouve le 15 mai)
12 mai	Journée internationale des infirmières et infirmiers (anniversaire de Florence Nightingale)
À déterminer	Semaine québécoise de la garde scolaire
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 Deviens 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.
31 mai	Journée mondiale sans tabac
JUIN 2027	Mois national de l'histoire des autochtones Mois de la fierté LGBTQ+ Mois de la santé des hommes au Canada
30 mai au 5 juin	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).
1 ^{er} juin	Journée mondiale des parents
2 juin	Journée mondiale de sensibilisation aux troubles alimentaires
3 juin	Journée de l'air pur au Canada (le premier mercredi du mois de juin)
5 juin	Journée mondiale de l'environnement
9 juin	Journée mondiale du bien-être
19 juin	Journée des finissantes et des finissants (3 ^e vendredi du mois de juin)
26 juin	Journée internationale contre l'abus et le trafic illicite des drogues
JUILLET 2027	
3 juillet	Journée internationale des coopératives (1 ^{er} samedi de juillet)
17 juillet	Journée mondiale des émojis
30 juillet	Journée internationale de l'amitié

2026

L'organisation globale

	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE		OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
1	M Fête du Canada	S	M	1	J	D Reculer l'heure	M Assemblée M Admin. / Comm. et Fondations
2	J	D	M	2	V	L	
3	V	L	J	3	S	M	J
4	S	M	V	4	D	M	V
5	D	M	S	5	L	J	S
6	L	J	D	6	M	V	D
7	M	V	L Fête du travail	7	M	S	L
8	M	S	M	8	J	D	M
9	J	D	M	9	V	L	M
10	V	L	J	10	S	M	J
11	S	M	V	11	D	M Jour du souvenir	V
12	D	M	S	12	L Action de grâce	J	S
13	L	J Accueil des Nouveaux gestionnaires	D	13	M	V	D
14	M	V	L	14	M	S	L
15	M	S	M	15	J Assemblée des DSÉ	D	M
16	J	D	M	16	V	L	M
17	V	L	J	17	S	M	J
18	S	M	V	18	D	M	V
19	D	M	S	19	L	J	S
20	L	J	D	20	M	V	D
21	M	V	L	21	M	S	L
22	M	S	M	22	J Assemblée des DSP sec.	D	M
23	J	D	M	23	V	L	M
24	V	L	J	24	S	M	J
25	S	M	V	25	D	M	V Noël
26	D	M	S	26	L	J	S
27	L	J	D	27	M	V	D
28	M	V	L	28	M	S	L
29	M	S	M	29	J Assemblée des DG	D	M
30	J	D	M	30	V	L	M
31	V	L		31	S Halloween		J

	JANVIER	FÉVRIER	MARS		AVRIL	MAI	JUIN
1	V Nouvel an	L	L	1	J Assemblée	S de	M
2	S	M	M	2	V Admin. des écoles	D engagement	M
3	D	M	M	3	S	L	J
4	L	J	J	4	D	M	V
5	M	V	V	5	L	M	S
6	M	S	S	6	M	J Assemblée des	D
7	J	D	D	7	M	V DG	L
8	V	L	L	8	J Assemblée des	S	M
9	S	M	M	9	V DSÉ	D Fête des mères	M
10	D	M	M	10	S	L	J
11	L	J	J	11	D	M	V
12	M	V	V	12	L	M	S
13	M	S	S	13	M	J	D
14	J	D Saint-Valentin	D Avance l'heure	14	M	V	L
15	V	L	L	15	J	S	M
16	S	M	M Festival	16	V	D	M
17	D	M	M du	17	S	L	J
18	L	J	J Soutien à	18	D	M	V
19	M	V	V l'élève	19	L	M	S
20	M	S	S	20	M	J	D Fête des pères
21	J	D	D	21	M	V	L
22	V	L	L	22	J Assemblée des	S	M
23	S	M	M	23	V DSP sec.	D	M
24	D	M	M	24	S	L Fête des Patriotes	J Fête nationale du Québec
25	L	J	J	25	D	M	V
26	M	V	V Vendredi Saint	26	L	M	S
27	M	S	S	27	M	J	D
28	J	D	D Pâques	28	M	V	L
29	V		L Lundi de Pâques	29	J	S	M
30	S		M	30	V Mérites...	D	M
31	D		M	31		L	

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 2026

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	()	()	()

[illegible]

Fiche de planification mensuelle

JUILLET 2026						
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 2026						
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. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()

MARDI ()

MERCREDI ()

JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ()	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10			
11		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
12			
13			
14		Notes	ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
15			VOIR (rendez-vous, réunion)
16			
17		FAIRE (autres activités)	
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 2026

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)	()	()	()
	Journées de la culture			
	♦ Tournée des classes	()	()	()
	♦ Transport scolaire (règlement de cas problèmes)	()	()	()
	♦ Assurances des élèves	()	()	()
	♦ Aide financière aux élèves	()	()	()
	♦ Friperie magasin scolaire café étudiant	()	()	()
	♦ 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	() () () () () () () () () () ()	() () () () () () () () () () ()	() () () () () () () () () () ()
	♦ Remise au PNE des 4 documents suivants avant 30 septembre : ▪ Rapport sur la violence et l'intimidation ▪ Entente avec le réseau de santé ▪ Entente avec le service de police ▪ Plan de lutte Via ce lien sécurisé	()	()	()
	♦ Activités du mois précédent (retour)	()	()	()

Fiche de planification mensuelle

SEPTEMBRE 2026						
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. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()	MARDI ()	MERCREDI ()	JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

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

() = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Octobre 2026

Liste des activités		Planifier	Réaliser	Évaluer
	Mois de sensibilisation aux troubles de l'apprentissage			
♦	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 3 ^e 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)	()	()	()
	Journée mondiale des enseignantes et enseignants 5 octobre			
♦	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 DSÉ 15 et 16 octobre 2026 – Manoir Saint-Sauveur			
	- 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 5 ^e secondaire (inscription au CEGEP)	()	()	()
	- élèves (problèmes disciplinaires, personnels, etc.)	()	()	()
	- comités pédagogiques	()	()	()
	-	()	()	()
♦	Activités du mois précédent (retour)	()	()	()

Fiche de planification mensuelle

OCTOBRE 2026						
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. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()

MARDI ()

MERCREDI ()

JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ()	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10			
11		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
12			
13			
14		Notes	ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
15			VOIR (rendez-vous, réunion)
16			
17			FAIRE (autres activités)
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 2026

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 (1 ^{ère} étape)	()	()	()
	♦ Méritas (1 ^{ère} étape)	()	()	()
	♦ Session d'examens	()	()	()
	♦ Campagne de financement	()	()	()
	♦ Activités de civisme – violence et intimidation	()	()	()
	♦	()	()	()
	♦	()	()	()
	♦ Réunions et rencontres diverses : - 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 2026						
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 : _____

8

LUNDI ()

MARDI ()

MERCREDI ()

JEUDI ()

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			
11		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
12			
13			
14		Notes	ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
15			VOIR (rendez-vous, réunion)
16			
17			FAIRE (autres activités)
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 2026

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)	()	()	()
	Journée internationale des volontaires (bénévoles)			
♦	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) via Collecte info	()	()	()
-		()	()	()
-		()	()	()
-		()	()	()
♦	Activités du mois précédent (retour)	()	()	()

Fiche de planification mensuelle

DÉCEMBRE 2026						
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. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()	MARDI ()	MERCREDI ()	JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ()	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
11			
12			
13		Notes	ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
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 2027

[illegible]

Fiche de planification mensuelle

JANVIER 2027						
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. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()

MARDI ()

MERCREDI ()

JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ()	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10			
11		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
12			
13			
14		Notes	ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
15			VOIR (rendez-vous, réunion)
16			
17			FAIRE (autres activités)
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 2027

[illegible]

Fiche de planification mensuelle

FÉVRIER 2027						
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						

N.B. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()

MARDI ()

MERCREDI ()

JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

	VENDREDI ()	SAMEDI	TELEPHONER
8			
9			
10			
11		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
12			
13			
14		Notes	ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
15			VOIR (rendez-vous, réunion)
16			
17			FAIRE (autres activités)
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 2027

Liste des activités		Planifier	Réaliser	Évaluer
	Mois de la nutrition			
♦	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)	()	()	()
	Journée internationale de la francophonie	()	()	()
♦	Rappel des règles du code de vie et gestion des cas lourds	()	()	()
♦	Révision de l'uniforme scolaire	()	()	()
♦	Remise des bulletins aux parents (3 ^e étape)	()	()	()
♦	Méritas (3 ^e étape)	()	()	()
♦	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 2027						
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. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()

MARDI ()

MERCREDI ()

JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

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

() = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Avril 2027

[illegible]

Fiche de planification mensuelle

AVRIL 2027						
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			
11		DIMANCHE	TELECOPIER ET COURRIEL
12			
13			
14		Notes	ÉCRIRE (correspondance, communiqué, billet)
15			VOIR (rendez-vous, réunion)
16			
17			FAIRE (autres activités)
18			
19			
20			

() = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Mai 2027

Liste des activités		Planifier	Réaliser	Évaluer
	Mois de l'éducation physique et du sport étudiant (Québec)			
♦	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)	()	()	()
	Semaine nationale de la santé mentales			
♦	Productions écrites 5 ^e secondaire Français et Anglais	()	()	()
♦		()	()	()
♦		()	()	()
♦		()	()	()
♦	Réunions et rencontres diverses :			
	Mérites de l'engagement	()	()	()
	30 avril -1 ^{er} et 2 mai 2027 à Jouvence	()	()	()
	- 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			
	-			
	-			
♦	Activités du mois précédent (retour)	()	()	()

Fiche de planification mensuelle

MAI 2027						
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. Inscire 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 : _____

8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

LUNDI ()	MARDI ()	MERCREDI ()	JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

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

() = jour/cycle ou jour/horaire

RENCONTRES DIRECTION-PARENTS DURANT LA SEMAINE

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____ **ÉLEVE CONCERNE :** _____

Adulte(s) à la rencontre : _____

Motif de la rencontre : _____

Résumé de la rencontre : _____

Décisions prises : _____

Suivi à apporter : _____

Les activités au mois | Juin 2027

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)	()	()	()
	Journée des finissantes et finissants			
♦	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.)	()	()	()
-		()	()	()
♦	Reddition de comptes des actes de violences dans CollecteInfo	()	()	()
♦	Activités du mois précédent (retour)	()	()	()

Fiche de planification mensuelle

JUIN 2027						
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. Inscire 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 : _____

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

LUNDI ()

MARDI ()

MERCREDI ()

JEUDI ()

() = jour/cycle ou jour/horaire

Semaine du : _____

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

