



Guide pratique

(Disponible au www.aideauxdevoirs.org/Documentation)

Mise à jour : décembre 2010

3235, boul. St-Martin Est, bureau 203 Laval QC H7E 5G8
Téléphone : 450 664-1917, postes 261, 262 et 264 Télécopieur : 450 664-7832
www.aideauxdevoirs.org

Table des matières

DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE DE DEVOIRS.....	3
HORAIRE TYPE DE LA PÉRIODE DE DEVOIRS.....	3
RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE.....	4
RÔLE DU RESPONSABLE-ÉCOLE.....	4
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'AIDANT.....	5
QUALITÉS DU BON AIDANT.....	5
OFFRIR UN SERVICE DE QUALITÉ.....	6
RÉCOMPENSER LES ÉLÈVES.....	6
ÉLÈVES QUI N'ONT PAS DE DEVOIRS.....	8
LE RESPECT.....	8
LES 5 C — RÈGLES DE CONDUITE PERTINENTES.....	9
RAPPORT HEBDOMADAIRE.....	9
PAYE.....	10
PERSONNES À JOINDRE AU BUREAU DE L'AIDE AUX DEVOIRS.....	10
SITES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES.....	11
Français et mathématiques.....	11
Culture, loisirs et sciences.....	11
PROCÉDURE DE RÉFÉRENCE DE CAS D'ÉLÈVE.....	12
PRÉSENTATION DE L'AIDANT.....	13
CONTRAT DE L'ÉLÈVE – 5 RÈGLES.....	13
AVIS DE SUSPENSION D'ÉLÈVE.....	13
AVERTISSEMENTS.....	14
SUIVI HEBDOMADAIRE.....	14
AVIS D'INTERRUPTION PONCTUELLE DE SERVICE.....	15
RAPPORT D'INTERVENTION.....	15

DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE DE DEVOIRS

ACCUEIL	Rencontrer les élèves à l'endroit convenu et leur dire BONJOUR; Accompagner les élèves aux toilettes; Une fois dans la classe, redire BONJOUR aux élèves et prendre les présences.
COLLATION	Distribuer la collation lorsqu'elle est fournie par l'école; Fixer une limite de temps et permettre aux élèves de manger leur collation; Veiller aux bonnes manières et à l'hygiène.
TRAVAIL	Assigner une place aux élèves pour les disperser ou les regrouper, au besoin; Faire sortir l'agenda, l'ouvrir et vérifier ce que chacun doit faire; Travailler collectivement certaines notions de vocabulaire, les verbes ou les tables; Répondre aux questions individuellement; Allouer du temps à chaque élève afin de répondre à ses besoins; Vérifier le travail des élèves et les aider à corriger les erreurs; Garder un contact visuel partout tout le temps.
FIN DE LA SÉANCE	Écrire vos initiales dans l'agenda pour indiquer les travaux achevés et informer les parents de ce qu'il reste à faire; Ranger le local avec les élèves et le quitter en groupe; S'assurer que les élèves quittent le local en toute sécurité.

HORAIRE TYPE DE LA PÉRIODE DE DEVOIRS

Comme les écoles n'ont pas toutes le même horaire, le service peut se dérouler entre 14 h 30 et 17 h 30.

14 h 25	Arriver et attendre la fin des cours avec les autres aidants, dans la salle du personnel; Vérifier les absences.
14 h 35	Fin des cours
14 h 35 – 14 h 45	Accueil des élèves à l'endroit désigné; Toilettes — installation dans la classe – collation; Début des devoirs.
15 h 30 – 15 h 40	Départ des élèves du 1 ^{er} groupe – Les accompagner à l'endroit désigné (selon chaque école).
LORSQU'IL Y A 2 PÉRIODES	Accueil du 2 ^e groupe et toilettes, au besoin; En général, les élèves ne prennent pas de collation.
15 h 40	Début de la 2 ^e période
16 h 25	Départ des élèves <ul style="list-style-type: none">• Accompagner les élèves à l'endroit désigné et gérer les départs selon les indications sur le relevé des présences;• Signaler tout problème au responsable.

RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE

*S'assurer de la présence des aidants dans l'école, 5 minutes avant le début de la période de devoirs;

*Prendre une décision rapide lorsqu'un aidant est absent et que personne ne se présente pour le remplacer :

- répartir les élèves parmi les aidants présents, en tenant compte des cycles
- vérifier auprès de la secrétaire si quelqu'un dans l'école peut remplir la tâche de l'aidant absent
- trouver une autre solution appropriée (p. ex., remplacez vous-même la personne absente)
- dans tous les cas, avertir la direction de l'Aide aux devoirs;

*Distribuer les collations;

*S'assurer auprès des aidants du départ des élèves selon la procédure établie par l'école;

*Vérifier le calendrier scolaire hebdomadairement;

*Conseiller et soutenir les aidants;

*Tous les jours, fournir à la direction ou au secrétariat de l'école le nom des élèves absents de l'aide aux devoirs;

*Maintenir un lien avec les directions pour s'assurer que les services fournis sont conformes aux ententes établies;

*Participer à quelques rencontres annuelles à la demande de la direction de l'Aide aux devoirs;

*Le vendredi au plus tard, transmettre à la direction de l'Aide aux devoirs le RAPPORT HEBDOMADAIRE ([www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports hebdomadaires](http://www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports_hebdomadaires)), en précisant :

- les aspects positifs et les bons coups
- les affectations dans l'école
- tout changement au calendrier
- tout problème relatif aux aidants, s'il y a lieu (retards ou absences)
- tout problème majeur concernant le comportement des élèves.

RÔLE DU RESPONSABLE-ÉCOLE

*S'assurer de la présence des aidants dans l'école, 5 minutes avant le début de la période de devoirs;

*Prendre une décision rapide lorsqu'un aidant est absent et que personne ne se présente pour le remplacer :

- répartir les élèves parmi les aidants présents, en tenant compte des cycles
- vérifier auprès de la secrétaire si quelqu'un dans l'école peut remplir la tâche de l'aidant absent
- trouver une autre solution appropriée
- dans tous les cas, avertir la direction de l'Aide aux devoirs;

*S'assurer auprès des aidants du départ des élèves selon la procédure établie par l'école;

*Vérifier le calendrier scolaire hebdomadairement;

*Demander aux aidants d'informer la direction de l'école des absences à l'aide aux devoirs, tous les jours et selon la procédure établie par l'école;

**Le vendredi au plus tard, transmettre à la direction de l'Aide aux devoirs le RAPPORT HEBDOMADAIRE ([www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports hebdomadaires](http://www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports_hebdomadaires)), en précisant :

- les aspects positifs et les bons coups
- les affectations dans l'école
- tout changement au calendrier
- tout problème relatif aux aidants, s'il y a lieu (retards ou absences)
- tout problème majeur concernant le comportement des élèves.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'AIDANT

L'objectif du service d'aide aux devoirs est de permettre aux élèves de faire leurs travaux scolaires avec le soutien d'une personne compétente.

Au début de l'année

- Faire signer le contrat par chaque élève inscrit au service;
- Se familiariser avec tous les documents de travail qu'il peut utiliser;
- Prendre connaissance des enseignements selon le niveau des élèves.

Tout au long de l'année

- Vérifier dans l'agenda de chaque élève les travaux à effectuer;
- Répondre le mieux possible aux questions des élèves tout en tenant compte de ce qui est enseigné en classe;
- Proposer aux élèves des méthodes de travail et des stratégies d'organisation (p. ex., relations avec les autres, posture et propreté des cahiers);
- Viser à rendre les élèves de plus en plus autonomes;
- Proposer des activités éducatives aux élèves qui n'ont pas de devoirs;
- Assurer une présence active en circulant parmi les élèves, en les aidant et en les encourageant;
- Assurer la sécurité des élèves pendant toute la période.

Il se peut que les élèves ne terminent pas tous leurs devoirs, mais l'aidant doit vérifier la qualité des devoirs achevés en sa présence.

En cas de difficulté avec un élève, l'aidant doit communiquer avec son responsable, mais il ne doit aucunement s'adresser directement aux parents.

Par ailleurs, il doit aviser la direction de l'Aide aux devoirs le plus rapidement possible (voir plus loin), pour nous permettre d'assurer son remplacement.

QUALITÉS DU BON AIDANT

**RESPECTUEUX EN TOUT TEMPS DES OBJECTIFS DE L'ORGANISME AIDE AUX DEVOIRS :
SOUTENIR – AIDER — ENCOURAGER**

ACCUEILLANT	Reçoit les élèves avec le sourire et salue chacun personnellement
ORGANISÉ	Arrive à l'école bien préparé et avec son matériel
PONCTUEL	Se présente à l'école avant la fin des cours
OUVERT	Établit une bonne relation avec les élèves
EFFICACE	Amène les élèves à travailler dans le calme et sans déranger les autres
POSITIF	Motive les élèves
POLI	S'adresse aux élèves avec respect

ÉTHIQUE

L'Aide aux devoirs demande aux aidants de respecter certaines règles :

- S'exprimer en français entre aidants, afin de préserver l'unité au sein de l'équipe;
- Être accessibles et soutenir les remplaçants, au besoin;
- Éviter de parler d'un élève en sa présence ou devant les autres élèves;
- Éviter de jumeler les périodes de devoirs et, si cela s'avère nécessaire, en aviser la direction régionale;
- Éviter de modifier le nombre d'élèves par groupe sans une autorisation officielle;
- Éviter d'exiger une discipline parfaite;
- Reconnaître les efforts, la qualité du travail et le rendement des élèves.

OFFRIR UN SERVICE DE QUALITÉ

Tout travail demande une certaine préparation. Pour offrir un service de qualité, le bon aidant doit :

- A. CONNAÎTRE LE PROFIL DES ÉLÈVES, Y COMPRIS :**
Leurs caractéristiques particulières et leurs points forts;
Leurs problèmes d'apprentissage, de conduite ou d'assiduité;
Leur degré de motivation ou d'intérêt;
Le type de soutien à la maison.
- B. PRENDRE CONTACT AVEC SON MILIEU DE TRAVAIL**
Se présenter à la direction et au secrétariat de l'école;
S'informer de l'endroit où les aidants se rassemblent;
Si possible, faire une visite rapide de l'école (toilettes, sorties de secours, etc.)
- C. AVOIR SA TROUSSE**
Matériel (voir la page suivante);
Copies des documents de travail nécessaires (voir la fin du guide).

RÉCOMPENSER LES ÉLÈVES

L'aidant peut offrir des récompenses qui ne coûtent rien et font plaisir. Ainsi, il peut permettre :

- à un élève méritant
 - de poser des questions aux autres pour les révisions
 - de prendre les présences
 - d'assigner les places aux autres élèves;
- le travail d'équipe.

TROUSSE DE TRAVAIL DE L'AIDANT

IL ARRIVE QUE DES ÉLÈVES OUBLIENT D'APPORTER LEUR MATÉRIEL. L'AIDANT DOIT DONC SE CRÉER UNE TROUSSE DE TRAVAIL ET L'AVOIR AVEC LUI EN TOUT TEMPS.

LA TROUSSE DEVRAIT CONTENIR :

INFORMATION SUR LES ÉLÈVES ET LA DIRECTION

- La liste des élèves inscrits à l'aide aux devoirs,
- Les coordonnées de l'école : adresse, numéro de téléphone et nom de la direction ou de la secrétaire et règlements,
- Les documents de formation,
- Des copies supplémentaires des documents souvent utilisés,
- Les coordonnées des autres aidants, du chef d'équipe ou responsable-école et du bureau de l'Aide aux devoirs.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Exercices de français et de mathématiques (www.aideauxdevoirs.org et autres sites),
- Tables d'additions, de soustractions et de multiplications,
- Cahiers effaçables d'additions et de soustractions (magasins à un dollar),
- Plastiques pour écrire avec les crayons à l'encre sèche,
- Cahiers d'activités (p. ex. : ceux offerts par IGA plusieurs fois par an).

ÉTUIS À CRAYONS :

- Crayons à la mine 5-6, crayons de couleurs, feutres et bois 6-8,
- Crayons à l'encre sèche 4-5,
- Gommages à effacer, taille-crayons, règles et stylos 2-3,
- Rapporteurs d'angles, agrafeuses et calculatrices.

AUTRE MATÉRIEL UTILE :

- Dés à jouer en « éponge » pour éviter le bruit (pour les opérations mathématiques),
- Feuilles blanches, feuilles mobiles et papier de construction,
- Colle, ruban adhésif, ciseaux et liquide correcteur,
- Cartes à jouer (pour les opérations mathématiques),
- Mots cachés ou mots-mystères (coupures de journaux),
- Livres de lecture,
- Petites récompenses ou surprises (autocollants ou autres).

TOUJOURS RÉCUPÉRER LE MATÉRIEL PRÊTÉ.

ÉLÈVES QUI ONT ACHEVÉ LEURS DEVOIRS OU QUI N'EN ONT PAS

Il arrive parfois que les élèves terminent leurs devoirs avant la fin de la période. Le **rôle de l'aidant** consiste alors à :

- vérifier et corriger le travail accompli et réviser ce que l'élève a compris;
- proposer des activités en lien avec les notions qu'il explore en classe;
- faire réciter les leçons, donner une dictée de groupe ou des problèmes de mathématiques au tableau ou organiser des **joutes de multiplications**.

Il faut éviter de laisser les élèves « faire n'importe quoi ». Voici quelques suggestions afin de meubler intelligemment les périodes :

1. Écrire les mots de vocabulaire sur des cartons rectangulaires et demander aux élèves de les apprendre à deux.
2. Faire de même, entre autres, pour les tables d'additions et de multiplications, les angles et les formes géométriques (réponses au verso).
3. Écrire les mots de vocabulaire en charivari sur des cartons rectangulaires et demander aux élèves de reconstituer les mots (pour les plus grands).
4. Apporter un livre de mots cachés et faire un concours. Le premier qui trouve 5 mots (plus ou moins selon l'âge) peut aider un autre élève. Continuer à les aider jusqu'à ce qu'ils aient tous trouvé les mots exigés.
5. Apporter un livre de mots cachés et demander aux élèves de 1^{re} année d'encercler (avec des crayons de couleurs différentes) les lettres ou les syllabes qu'ils ont à étudier.
6. Faire lire un élève à voix haute et questionner les autres (oralement) sur leur compréhension de la lecture.
7. Choisir un mot de vocabulaire (les homophones sont intéressants) et demander à quelqu'un de s'exprimer sur ce mot. Les autres tentent de corriger les erreurs ou d'en dire plus, et ils votent ensuite pour celui qui s'est le mieux exprimé.
8. Consulter le site Web de l'Aide aux devoirs au [www.aideauxdevoirs.org/Pour apprendre](http://www.aideauxdevoirs.org/Pour_apprendre).

LE RESPECT

CODE DE VIE DE L'ÉCOLE

- L'aidant doit s'informer du code de vie de chaque école où il travaille et le respecter.

CODE VESTIMENTAIRE

- Enlevez votre casquette ou votre chapeau;
- Éliminez de votre habillement les représentations ou les messages à caractère violent ou qui vous identifient facilement à un groupe;
- Évitez les tenues osées (camisoles ou tailles basses);
- Évitez le maquillage exagéré ou les cheveux de couleur trop voyante;
- Cachez les perçages et tatouages voyants.

RÈGLEMENTS DE L'ÉCOLE

- Éteignez votre cellulaire;
- Débarrassez-vous de votre gomme à mâcher avant d'arriver à l'école;
- Stationnez aux endroits permis;
- Évitez les collations ou les boissons non santé et celles qui contiennent des noix et des arachides.

LANGAGE

- Utilisez un langage adapté et un français oral soigné et évitez les jurons et toute forme de langage obscène ou déplacé.

LES 5 C — RÈGLES DE CONDUITE PERTINENTES

Les règles de conduite efficaces tiennent compte des **5 C**. Elles doivent être :

- CLAIRES** Véhiculer des valeurs éducatives et clarifier les valeurs importantes dans le milieu scolaire. Demandez aux élèves de reformuler les consignes.
- CONCRÈTES** Préciser les actions et les attentes selon le vocabulaire des élèves. Les « ne pas » sont à éviter.
- CONSTANTES** La règle ne doit pas varier selon l'humeur. La constance sécurise les élèves et leur permet de prévoir les réactions des adultes. Annoncer ses limites et observer une routine.
- COHÉRENTES** Les consignes, les demandes et les autorisations s'appliquent également à tous les élèves — Respecter les élèves.
- CONSÉQUENTES** Les enfants peuvent tenter de manipuler les adultes, mais ils ont le pouvoir que les adultes leur accordent. Ils doivent assumer les conséquences de leurs écarts de conduite.

RAPPORT HEBDOMADAIRE ([www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports hebdomadaires](http://www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports%20hebdomadaires))

Les chefs d'équipe ou responsables doivent **rédiger un rapport hebdomadaire**. Au plus tard, le vendredi de chaque semaine, ils sont tenus de nous informer des événements ou des situations dignes de mention, confirmer la présence de leurs aidants et la pertinence de leur affectation et dresser un portrait de la semaine dans les grandes lignes.

Le RAPPORT HEBDOMADAIRE contient un espace pour chaque jour de la semaine. **Veillez noter qu'il n'y pas d'aide aux devoirs le vendredi**. Ces rapports peuvent être détaillés. Veuillez donc fournir le plus d'information possible. Par ailleurs, vos suggestions et commentaires nous importent.

Par souci d'efficacité, nous privilégions les communications électroniques. Toutefois, s'il ne vous est pas possible de fonctionner de cette façon, veuillez en discuter avec votre responsable.

PAYE

Une paye vous sera versée **toutes les 2 semaines** avec un délai de 2 semaines.

La paye sera déposée directement dans votre compte de banque.

Un avis de dépôt vous sera remis par la poste ou dans le pigeonnier réservé à l'aide aux devoirs.

Tout changement de vos coordonnées (téléphone, adresse, compte bancaire ou autres) doit nous être acheminé.

Pour toute question sur les

- erreurs de paye
- relevés d'emploi
- prélèvements sur votre paye
- retards de paiement
- lettres de confirmation d'embauche

Richard Courteau

richard@aideauxdevoirs.org

450 664-1917, poste 263

Monique Girard

monique@aideauxdevoirs.org

450 664-1917, poste 221

PERSONNES À JOINDRE AU BUREAU DE L'AIDE AUX DEVOIRS

Gisèle Pellerin, répartitrice,

gisele@sportslaval.gc.ca

450 664-1917, poste 261

Absences — Départs

- Informer la répartitrice le plus tôt possible de tout départ ou de toute absence pour nous permettre de vous remplacer.

Maladie

- Ne pas attendre à la dernière minute pour nous aviser, si possible.

Disponibilités supplémentaires

- Nous informer le plus rapidement possible afin que nous puissions vous inscrire sur nos listes de remplaçants.

Questions – commentaires – difficultés particulières (selon les écoles)

- Richard Courteau, directeur général richard@aideauxdevoirs.org 514 882-6161
- Micheline Émond, directrice régionale micheline@aideauxdevoirs.org 514 831-6753
- Louise-Édith Hébert, directrice régionale louise.edith@aideauxdevoirs.org 438 838-8160
- Lecavalier, Jean-Jacques, directeur régional jean-jacques@aideauxdevoirs.org 514 349-9957
- Gilles Ross, directeur régional gilles@aideauxdevoirs.org 514 246-1731

CONSULTEZ ÉGALEMENT NOTRE SITE AU www.aideauxdevoirs.org/contacts

DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE (DPJ)

514 896-3200 450 975-4000

La protection des enfants relève des parents, mais aussi de la communauté. Le signalement est un aspect clé du système de protection qui permet de rompre le silence, tant celui de l'enfant que celui de son milieu.

Des indices de plusieurs natures peuvent éveiller des **souçons** quant à la sécurité d'un enfant. Il peut s'agir de négligence sur les plans :

- | | |
|---------------|-------------------|
| — physique | — sexuel |
| — de la santé | — psychologique |
| — éducatif | — du comportement |

Lorsqu'un enfant **se confie à vous, fait des gestes particuliers ou porte des marques ou des blessures**, la certitude absolue n'est pas nécessaire avant de faire un signalement. Vos observations et votre jugement peuvent constituer des motifs raisonnables. En tant que personne signifiante travaillant auprès des enfants dans un établissement d'enseignement, **vous DEVEZ transmettre l'information à votre responsable** qui avisera la direction de l'école.

La loi garantit la confidentialité.

SITES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

Français et mathématiques

- <http://www.defimath.ca>
- <http://www.pedagonet.com/other/franciweb.htm>
- <http://www.chez-merlin.com> (pour les 6 à 12 ans)
- <http://www.kidadoweb.com>
- <http://www.educlasse.ch> (pour les 6 à 16 ans)

Culture, loisirs et sciences

- <http://www.lesdebrouillards.qc.ca>
- <http://www.magiqueweb.com>
- <http://www.multiloisirs.com#index.html>
- <http://www.dltk-kids.com/> (en anglais)
- <http://www.momes.net>
- <http://www.mapomme.net>
- <http://www.tralalere.com>
- <http://www.tetamodeler.com>
- <http://www.alapetitecole.com>
- http://www.radio-canada.ca/jeunesse/275allo/boite_reponses/index.shtml

PROCÉDURE DE RÉFÉRENCE DE CAS D'ÉLÈVE

ÉTAPE 1

Prendre l'élève à part et tenter de redresser la situation difficile.

ÉTAPE 2

Remplir le rapport d'intervention et le remettre au chef d'équipe ou au responsable qui tentera d'intervenir en proposant une stratégie efficace et gagnante.

ÉTAPE 3

Le chef d'équipe ou responsable discutera du cas avec la direction afin de trouver une solution. Si le comportement perturbe le déroulement de la période de devoirs, l'élève pourrait être suspendu ou retiré définitivement. C'est la direction de l'école qui doit prendre la décision.

N.B. Parfois, il suffit de peu pour rétablir le calme : p. ex. : un élève qui a terminé ses devoirs et leçons peut aider un autre qui a plus de difficulté.

PRÉSENTATION DE L'AIDANT

Date _____

Bonjour,

Je m'appelle _____. J'accompagnerai votre enfant dans la réalisation de ses devoirs et leçons. Avec sa collaboration, je ferai en sorte qu'il profite pleinement de l'aide qui lui est proposée et je rendrai cette période de travail aussi agréable que possible.

Soyez assurés de mon dévouement.

Signature _____

Nom en lettres moulées _____



CONTRAT DE L'ÉLÈVE – 5 RÈGLES

Date _____

Nom de l'élève _____ Groupe _____

À l'aide aux devoirs, je prends de bonnes habitudes de travail. Je dois :

1. arriver à mon local À L'HEURE;
2. avoir en main tout le matériel nécessaire pour faire mes devoirs;
3. être responsable et faire attention au pupitre que j'utilise — j'évite de l'ouvrir et de dessiner dessus;
4. respecter l'aidant, les autres élèves et les règles;
5. fournir des efforts et persévérer.

Signatures :

Élève _____ Aidant _____

Chef d'équipe ou responsable _____

Parent _____ Date _____



AVIS DE SUSPENSION D'ÉLÈVE

Date _____

Nom de l'élève _____ Groupe _____

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous avisons que, pendant la période du _____ au _____, votre enfant sera retiré du service d'aide aux devoirs pour mauvaise conduite. Il pourra réintégrer le groupe le _____.

Merci de votre collaboration.

Signature de la direction _____

Signature du parent _____ Date _____



AVERTISSEMENTS



Date _____

Nom de l'élève _____ Groupe _____

1^{er} avertissement _____ 2^e avertissement _____ 3^e avertissement _____

Au début de la session, chaque élève a signé un contrat s'engageant à respecter les consignes. Or, votre enfant ne s'est pas conformé à cette entente.

Explication :

Veillez noter qu'un 3^e avertissement risquerait de lui faire perdre sa place au service.

Signatures :

Élève _____ Aidant _____

Chef ou responsable _____

Direction _____

Parent _____ Date _____

SUIVI HEBDOMADAIRE



Date _____

Nom de l'élève _____ Groupe _____

Avait : son agenda _____ ses livres _____ son matériel _____

CE QUE NOUS AVONS RÉUSSI À FAIRE :

FRANÇAIS Vocabulaire _____ Verbes _____ Lecture _____ Écriture _____

MATHÉMATIQUES Tables _____ Résolution de problèmes _____

Autres devoirs de français — Attitude au travail — Commentaires :

Autres devoirs de mathématiques — Attitude au travail — Commentaires :

Activités complémentaires — Commentaires :

Attitude générale — Commentaires :

Signature de l'aidant : _____ En lettres mouillées _____

Signature du parent : _____ Date : _____

AVIS D'INTERRUPTION PONCTUELLE DE SERVICE



Date : _____

Chers parents,

Par la présente, nous vous informons que le service d'aide aux devoirs sera interrompu

le _____, pour reprendre le _____.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cet avis.

La direction

RAPPORT D'INTERVENTION



Date _____

Élève _____ Groupe _____

Au début de la session du service d'aide aux devoirs, chaque élève a signé un contrat d'engagement. Or, votre enfant n'a pas respecté les aspects suivants de ce contrat

Date du 1^{er} avertissement _____

Motif _____

Date du 2^e avertissement _____

Motif _____

Date du 3^e avertissement _____

Motif _____

Signatures :

Élève _____ Date _____

Aidant _____ Date _____

Direction _____ Date _____

Parent _____ Date _____

Commentaires :

Veillez retourner le document signé au secrétariat de l'école dès demain.