



Guide pratique

(Disponible au www.aideauxdevoirs.org/ Pour apprendre)

Mise à jour : octobre 2011

3235, boul. St-Martin Est, bureau 219 Laval QC H7E 5G8
Téléphone : 450 664-1917, poste 261 Télécopieur : 450 664-7832
www.aideauxdevoirs.org

Table des matières

DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE DE DEVOIRS	3
RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE	3
RÔLE DU RESPONSABLE-ÉCOLE	4
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'AIDANT.....	4
QUALITÉS DU BON AIDANT.....	5
ÉLÈVES QUI ONT ACHEVÉ LEURS DEVOIRS OU QUI N'EN ONT PAS	5
LE RESPECT	6
LA PAYE.....	6
PERSONNES À JOINDRE AU BUREAU DE L'AIDE AUX DEVOIRS.....	6
DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE (DPJ).....	7
SITES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES	8
Français et mathématiques	8
Culture, loisirs et sciences.....	8
PROCÉDURE DE RÉFÉRENCE DE CAS D'ÉLÈVE	8

DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE DE DEVOIRS

ACCUEIL	Arriver à l'heure et accueillir les élèves chaleureusement à l'endroit convenu ; Prendre les présences et transmettre les absences au chef d'équipe ou selon les modalités établies par l'école.
COLLATION	Lorsque cela s'applique, permettre aux élèves de manger leur collation dans un temps raisonnable.
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	Ranger le local avec les élèves et le quitter en groupe; S'assurer que les élèves quittent le local en toute sécurité.

RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE

- *Informer les aidants dotés d'un poste du code de vie ou du projet éducatif de l'école;
- *S'assurer de la présence des aidants dans l'école, 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
 - trouver une autre solution appropriée (p. ex., remplacez vous-même la personne absente)
 - dans tous les cas, avertir la direction régionale 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;
- *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 entre l'école et la direction régionale 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;
- *Demeurer avec les élèves dont les parents sont en retard;
- *Transmettre à la direction régionale un rapport sur tout nouvel aidant;
- ***Tous les vendredis, transmettre obligatoirement à la direction régionale de l'Aide aux devoirs le RAPPORT HEBDOMADAIRE ([www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports hebdomadaires](http://www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports_hebdomadaires))**, en précisant :
 - le nom de l'école;
 - votre nom;
 - votre courriel et si vous désirez recevoir une copie conforme;
 - la semaine couverte par le rapport;
 - les absences, les suppléances et le degré de satisfaction à l'égard des personnes suppléantes, et ce, pour chaque jour. En cas d'insatisfaction, vous devez donner les raisons;
 - les jours de la semaine suivante où il y aura de l'aide aux devoirs.

Commentaire : Lorsqu'il n'y a rien à signaler, le chef doit tout de même faire son rapport afin d'en informer la direction régionale.

RÔLE DU RESPONSABLE-ÉCOLE

*Informer les aidants du code de vie de l'école;

*S'assurer de la présence des aidants dans l'école, 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
- trouver une autre solution appropriée (p. ex., remplacez vous-même la personne absente)
- dans tous les cas, avertir la direction régionale 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;

*Conseiller et soutenir les aidants;

***Demander aux aidants de fournir tous les jours à la direction ou au secrétariat de l'école le nom des élèves absents;**

*Maintenir un lien entre l'école et la direction régionale 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;

*Demeurer avec les élèves dont les parents sont en retard;

***Tous les vendredis, transmettre obligatoirement à la direction régionale de l'Aide aux devoirs le RAPPORT HEBDOMADAIRE ([www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports hebdomadaires](http://www.aideauxdevoirs.org/Documentation/Rapports_hebdomadaires)), en précisant :**

- le nom de l'école;
- votre nom;
- votre courriel et si vous désirez recevoir une copie conforme;
- la semaine couverte par le rapport;
- les absences, les suppléances et le degré de satisfaction à l'égard des personnes suppléantes, et ce, pour chaque jour. En cas d'insatisfaction, vous devez donner les raisons;
- les jours de la semaine suivante où il y aura de l'aide aux devoirs.

Commentaire : Lorsqu'il n'y a rien à signaler, le chef doit tout de même faire son rapport afin d'en informer la direction régionale.

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.

Pour ce faire, nous mettons de l'avant les cinq règles suivantes :

1. Établir une routine

- Fixer un horaire et le respecter.

2. Attribuer une place à chaque élève

- Si possible, chaque enfant possède son propre bureau.

3. Aider l'élève à s'organiser dans le temps et l'espace

- Lui donner le temps de s'installer (de 5 à 10 minutes), soit de vider son sac, vérifier son agenda, s'assurer d'avoir tout le matériel et bien comprendre les consignes.

1^{er} cycle : Lui lire les consignes.

4. Favoriser l'autonomie de l'élève

- L'encourager à prendre des initiatives et à se débrouiller seul;
- Respecter une juste distance.

1^{er} cycle : Aide directe

2^e et 3^e cycles : Supervision

À éviter :

Vider son sac, corriger les fautes dans ses devoirs et faire les devoirs à sa place.

5. Encourager

- Féliciter l'élève pour ses réussites et ses efforts;
- Démontrer de l'intérêt pour son vécu scolaire.

De façon générale :

- Vérifier dans l'agenda de chaque élève les travaux à effectuer;
- Répondre le mieux possible aux questions;
- Proposer des méthodes de travail et des stratégies d'organisation (p. ex., relations avec les autres, posture et propreté des cahiers);
- Proposer des activités éducatives aux élèves qui n'ont pas de devoirs;
- 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 chef d'équipe ou responsable, selon le cas, mais il ne doit aucunement s'adresser directement aux parents.

En cas d'absence, l'aidant doit aviser le bureau de l'Aide aux devoirs (450 664-1917, poste 261) le plus rapidement possible, 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**

ÉTHIQUE

L'Aide aux devoirs demande aux aidants de respecter les règles suivantes :

- 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;
- Reconnaître les efforts, la qualité du travail et le rendement des élèves;
- Offrir un service de qualité.

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 le travail accompli, souligner les erreurs et réviser ce que l'élève a compris.

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 se conformer au code de vie de chaque école où il travaille.

CODE VESTIMENTAIRE

- Enlevez votre casquette ou votre chapeau;
- Éliminez de votre habillement les représentations ou les messages à caractère violent;
- Évitez les tenues osées (camisoles ou tailles basses);

RÈGLES GÉNÉRALES

- Mettez votre téléphone cellulaire en mode vibration;
- Stationnez aux endroits permis;

LANGAGE

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

LA 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 pigeonier réservé à l'aide aux devoirs.

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

Richard Courteau
Monique Girard

richard@aideauxdevoirs.org
monique@aideauxdevoirs.org

450 664-1917, poste 223
450 664-1917, poste 221

PERSONNES À JOINDRE AU BUREAU DE L'AIDE AUX DEVOIRS

Stéphanie Néron, directrice régionale et répartitrice
stephanie@aideauxdevoirs.org

450-664-1917, poste 261

Pour toute question sur les

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

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)
(www.aideauxdevoirs.org/contacts)

Richard Courteau, directeur général	Courriel richard@aideauxdevoirs.org	Cellulaire 514 882-6161
-------------------------------------	--	----------------------------

Directions régionales

Louise-Édith Hébert	louise.edith@aideauxdevoirs.org	438 838-8160
Jean-Jacques Lecavallier	jean-jacques@aideauxdevoirs.org	514 349-9957
Stéphanie Néron	stephanie@aideauxdevoirs.org	438 838-8160
Gilles Ross	gilles@aideauxdevoirs.org	514 246-1731

Embauche

André Lévesque, responsable	andre@aideauxdevoirs.org	514 292-1360
-----------------------------	--	--------------

Webmestre

Micheline Émond	micheline@aideauxdevoirs.org
-----------------	--

N'oubliez pas de lui acheminer vos bons coups au [www.aideauxdevoirs.org/Foire des bons coups](http://www.aideauxdevoirs.org/Foire_des_bons_coups).

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 de son milieu.

Des indices de plusieurs natures peuvent éveiller des **soupons** 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.alapetiteecole.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

Informé le chef d'équipe ou le 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 régionale afin de trouver une solution. 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.