

Accueil des nouveaux enseignants Au Centre Lartigue

2217, Avenue Papineau
Montréal, Qc H2K 4J5
Adresse du Site : www.csdm.qc.ca/lartigue/
Courriel : c.lartigue@csdm.qc.ca
Téléphone : 514-596-4433
Télécopieur: 514-596-4437

Annexe du Centre Lartigue à l'école secondaire Jeanne-Mance
4240, rue de Bordeaux
Montréal (Québec)
H2H 1Z5
Téléphone: 514-596-4433 poste 7553
Télécopieur: 514-788-3522

Christyne Gagnon, Conseillère pédagogique, local 301

*Courriel : gagnonchr@csdm.qc.ca
Téléphone : 514-596-4433 poste 4439*

Fonctionnement général en francisation

1. Organisation physique

- **Armoire de classe** : dictionnaires, demandez la clé 225, à la secrétaire de l'école, Mme Johanne Martin ou Mélissa Ruz à Jeanne-Mance.
- **Clés de l'école**: demandez-les à la secrétaire de Lartigue ou à Melissa Ruz, secrétaire de l'annexe Jeanne-Mance.
- **Photocopieurs** : voyez la secrétaire pour obtenir un code (Lartigue seulement).
- **Pigeonnier, liste de présences**: regardez au salon du personnel, au rez-de-chaussée.
- **Stationnement et casier**: rencontrez le concierge, Ghyslain Delisle.

2. Organisation administrative

- **Adresse électronique** : rencontrez Antoine Gauthier, opérateur en informatique, au centre de documentation, ou téléphonez au 7000, informatique et téléphonie.

- **Agenda** : horaire des cours, calendrier scolaire et consignes, rencontrez Christyne Gagnon, conseillère pédagogique.
- **Info-Lartigue** : consultez votre courriel csdm, dans le portail.
- **Suivi des absences** : lisez la politique de l'école dans votre agenda et consultez le technicien en travail social.
- **Transfert de niveau** : remplissez le formulaire disponible dans le classeur du salon du personnel, près de la fenêtre.

3. Organisation pédagogique

- **Durée des sessions** : 8 semaines
- **Emprunts de manuels au Centre de documentation et salle des professeurs** : local 203, inscrivez les manuels empruntés dans le cartable vert, sur le bureau. Vous les aurez pour 2 semaines. À l'annexe Jeanne-Mance, ils sont en consultation seulement.
- **Guide d'enseignement et guide d'apprentissage du niveau**
Demande-les au secrétariat.
- **Programmes et contenus grammaticaux (niveaux francisation alpha, préalable à 6, MNO et MNÉ, écrit 1A et B).**
Lisez le plan de cours de votre niveau, disponible sur le site internet ou demandez-le à la conseillère pédagogique.
- **Sorties éducatives** : Rencontrez M. France Barrée, chef de groupe, pour les réservations, local 201 et remplissez le formulaire, disponible dans le classeur du salon du personnel.
- **Suppléance** : Laissez votre planification pour les 4 heures de cours et les exercices dans votre pigeonier. Avisez la secrétaire.

Les TIC :

- **Fonctionnement d'iTunes au laboratoire et accès à internet:**
Lisez les affiches dans le laboratoire, local 202.
- **Réservation du labo** : inscrivez votre nom sur la feuille hebdomadaire affichée, le jeudi précédant la semaine à venir.

- **Ouverture de l'ordinateur et fonctionnement d'iTunes dans les salles de classe** : tapez le nom d'utilisateur temporaire et le mot de passe inscrits sur le portable de la classe. Vous avez accès à Internet et à iTunes dans la même session. Si vous avez un code P, utilisez-le.

4. Ressources humaines

- **Conseillère en formation scolaire** : Annie Martel, local 303.
- **Conseillère pédagogique** : Christyne Gagnon, local 301.
- **Chef de groupe et soutien linguistique** : Marie-France Barrée, local 201
- **Opérateur en informatique** : Antoine Gauthier, centre de documentation.
- **Soutien linguistique** : Neli Guédova et Antoine Khoury, petit local au dessus du 3^{ième} étage, escalier est.
- **Technicien en travail social** : Nom à venir, petit local à la cafétéria.