

Ateliers de transition

Élémentaire

Les amitiés, la communication et l'esprit de collaboration

Présentation de diverses activités pour développer les relations interpersonnelles.

1. Télécharger la présentation.

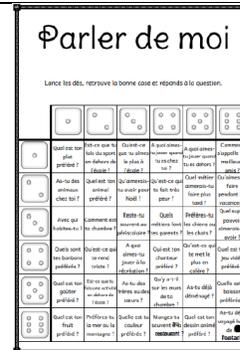
Les amis, la communication et l'esprit d'équipe

2. Parcourir la présentation. Chaque diapositive propose une activité décrite dans la section de note d'animateur.
3. Voici un lien aux descriptions : [activités](#)
4. Choisir les activités qui répondent aux besoins de vos élèves dans la PPT. (Vous pouvez retirer les activités si vous ne les utilisez pas lors de votre atelier)
5. Assurez-vous de planifier une collation ou une petite pause.
6. Vous aurez besoin de feuille de carton de couleur, des cerceaux, deux dés ou un dé par élève s'ils sont plusieurs et des marqueurs.



Activité brise-glace :

1. Imprimer l'activité : [Bingo des préférences](#)
2. Donner un dé à chaque élève et une place de jeu à chaque équipe de deux élèves ou pour les élèves plus jeunes, faire en grand groupe, afficher sur le tableau, à tour de rôle les élèves lance 2 deux et lisez pour eux pour qu'ils puissent répondre.



Activité : Chasse au trésor pour les élèves qui ont besoin d'appui visuel (jardin à la 2^e ou plus selon le profil)

1. Imprimer l'activité : [Chasse au trésor jardin à la 2^e](#)



Activité : Chasse au trésor pour les élèves qui peuvent lire (3^e à la 6^e)

Imprimer l'activité : [Chasse au trésor](#)

Chasse au trésor



- Trouve un livre sur l'espace
- Trouve un tabouret
- Trouve un pinceau
- Trouve une toilette universelle
- Trouve le local de l'enseignant(e) ressource
- Trouve une station pour se laver les yeux
- Trouve le gymnase
- Trouve le bureau des secrétaires/direction
- Trouve le bureau de l'orienteur de l'école
- Trouve un instrument de musique
- Trouve une fontaine d'eau

Remplir le formulaire à la suite de l'atelier :

[Formulaire de présence et rétroaction](#)

1. Télécharger la [FEUILLE DE TEMPS](#).
2. Remplir la feuille de temps avec les HEURS (pas le nombre de jours) en indiquant votre nom, votre poste et votre école ainsi que la date et le nombre d'heures que vous avez travaillés.
3. Envoyer la feuille de temps à votre direction d'école.
4. La direction d'école envoie la feuille de temps à Renée Gauthier (gauthierr@csviamonde.ca)

Feuille de temps du membre du personnel									
Prénom et nom		Date du poste				Lieu de travail			
		Heures régulières		Heures supplémentaires		Moins régulier de travail		Autres de transition pour élève	
Mois	Date (format de date)	Mois de début	Mois de fin	Mois de début	Mois de fin	Mois de début	Mois de fin	Mois de début	Mois de fin
		Mois de début	Mois de fin	Mois de début	Mois de fin	Mois de début	Mois de fin	Mois de début	Mois de fin