

## Étapes à suivre



### 1. Planification de l'horaire

Transmettre à ESPACE Abitibi-Est:

- Liste des enfants par groupe classe;
- Horaire des spécialistes;
- Horaire des enfants de l'école;
- Horaire des professionnelles.

### 2. Pour l'atelier des enseignant·e·s

Transmettre les documents suivants au personnel enseignant :

- Thèmes de l'atelier;
- Mémo pour les enseignants;
- [Cahier d'activité pour le personnel du milieu version web](#). Une copie papier du cahier d'activité pour le personnel du milieu sera remise à chaque enseignant·e lors des ateliers aux enfants.

### 3. Pour l'atelier de parents

- Envoyer aux parents la lettre d'invitation une à deux semaines avant l'atelier.

### 4. Pour l'atelier des enfants

- Lors de la réception de l'horaire d'animation, vérifiez avec les professeurs si l'horaire convient. S'il y a des modifications à apporter à un groupe : le professeur peut échanger avec un collègue ou sinon, utiliser la plage horaire libre.
- Retourner l'horaire d'animation avec les modifications s'il y a lieu à ESPACE Abitibi-Est.

**Lors des ateliers pour les enfants, les documents suivants leurs seront remis:**

- Cahier d'activité en fonction de son cycle;
- Guide aux parents pour poursuivre la prévention à la maison;
- Carte ressource;
- Aide-mémoire (Préscolaire);
- Signet (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle).







