



Guide pratique pour la mise en oeuvre d'une équipe d'accueil



cscdgr.on.ca

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
a) But	3
b) Lois et politiques	3
c) Critères d'admission dans une école catholique de langue française	3
d) Définitions	4
Définition de l'accueil	5
L'accueil dans une perspective chrétienne	5
Le climat actualisant	7
Formes d'accueil	9
a) L'accueil initial	9
b) L'inclusion	9
c) L'accompagnement et le suivi	9
Plan d'amélioration de l'école	10
a) Exemples de stratégies pour chaque forme d'accueil	11
Création d'une équipe d'accueil	12
Rôles et responsabilités de l'équipe d'accueil	12
L'accueil personnalisé	13
La création de l'équipe d'accueil et sa formation pratique	14
Comment accueillir le parent à l'école	16
Informations administratives	17
Informations pédagogiques	18
Informations logistiques	19
Autres pistes d'accompagnement suggérées à la suite de l'accueil initial	20
Comment accueillir l'enfant en salle de classe	20
a) Accueil	20
b) Logistique	20
Annexes	22-35
Références	36



Pour assurer la concision, le masculin est employé pour les deux genres.

INTRODUCTION

a) But

L'objectif de ce guide est d'outiller la direction d'école ainsi que son personnel avec des stratégies qui favoriseront l'accueil au sein de nos écoles catholiques de langue française. En lien avec la politique AAA (Admission, Accueil et Accompagnement) du Conseil scolaire catholique du district des Grandes Rivières, il appuiera la mise en oeuvre de cette politique avec un accent particulier sur la création d'une équipe d'accueil et l'instauration d'un climat actualisant dans l'école. En fournissant des conditions essentielles et des stratégies à mettre en oeuvre, l'école sera mieux préparée à accueillir et à communiquer avec tout élève ou parent anglophone, de couple exogame ou francophile.

b) Lois et politiques

Ce projet répond aux attentes des présentes lois et politiques :

- L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario, MÉO (2009)
- Équité et éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario, MÉO (2009)
- PPM 148 – Politique régissant l'admission à l'école de langue française en Ontario (2009)
- Politique d'aménagement linguistique, MÉO (2004)
- Politique d'admission No 6125 (CSCDGR 2010)

c) Critères d'admission dans une école catholique de langue française

L'éducation catholique de langue française est un droit constitutionnel pour les ayants droit francophones. Cependant, les non ayants droit, qui ne sont pas garantis ce droit par la constitution canadienne, peuvent aussi faire une demande d'inscription.

Nous accueillons les enfants de toute citoyenne canadienne et de tout citoyen canadien et des immigrantes et immigrants reçus :

- dont la première langue apprise et encore comprise est le français



OU

- qui a reçu son instruction, au niveau élémentaire, en français au Canada (excluant l'immersion)

OU

- qui a un enfant ayant reçu ou recevant son instruction au niveau élémentaire ou secondaire en français (excluant l'immersion) au Canada.

Notre conseil scolaire accueille également les enfants de toute citoyenne canadienne ou de tout citoyen canadien :

- dont les grands-parents avaient le français comme langue maternelle

OU

- issu de l'immigration et dont les parents ne parlent ni français, ni anglais.

En tant qu'« ayant droit » à l'éducation francophone, si un parent choisit de ne pas instruire son enfant dans une école de langue française, le droit en question est alors perdu pour les prochaines générations à venir. Toute demande subséquente doit alors être présentée en vertu d'un statut de « Non ayant droit ».

Pour l'enfant « non ayant droit », il existe le **Comité d'admission**. Le Comité d'admission a pour but de déterminer :

- la capacité de l'élève et de ses parents à communiquer en français;
- l'engagement de l'élève et de ses parents envers la culture franco ontarienne;
- la volonté et le désir de suivre et d'accepter les enseignements de l'Église catholique.

Dans certains cas, un processus d'admission accéléré peut être mis en place pour que certains cas soient traités plus rapidement (p.ex., élève provenant de la France et qui a la langue, mais dont le parent n'a jamais été instruit en français au Canada). Pour tous les autres cas, un Comité d'admission, composé de la direction, d'un membre du personnel enseignant et de l'agent de supervision, doit être convoqué, doit évaluer l'enfant et doit poser un jugement professionnel dans le meilleur intérêt de celui-ci.

d) Définitions

Les enfants qui n'ont pas la langue, mais qui sont admis à l'école catholique de langue française, selon les critères établis ou par un Comité d'admission peuvent provenir de familles où le français n'est pas la langue courante. On réfère souvent aux termes « exogamie » ou « francophilie » lorsqu'on parle des parents de ces enfants.

Endogamie : une relation entre membres d'un même groupe culturel ou linguistique;



Exogamie : une relation d'échange entre différents groupes culturels ou linguistiques (p.ex., une mère francophone avec un père anglophone, un père franco-ontarien avec une mère congolaise, etc.);

Francophilie : une personne anglophone qui aime, apprécie et valorise la langue et la culture françaises.

Définition de l'accueil

Dans le document *L'accueil, l'admission et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario*, on définit l'accueil comme étant :

« ... l'ensemble des pratiques mises en oeuvre par la communauté scolaire afin de permettre à tout nouvel élève et à sa famille de se sentir membre et partenaire privilégié de l'école de langue française, dans un climat de confiance et de compréhension. Cette définition de l'accueil vise une inclusion de l'élève et de sa famille dans la communauté élargie. » (p. 12)

Par l'ensemble des pratiques, on sous-entend qu'il y a plus d'une façon d'accueillir au sein de son école et qu'il ne faut surtout pas limiter cet accueil au contact initial, c'est-à-dire, au processus administratif entamé lors de l'admission d'un élève. L'accueil réussi va bien au-delà de l'accueil initial; il invite les gens à connaître, à s'intégrer, à participer activement et à s'identifier à la communauté scolaire, et ce de façon continue. Les élèves et les parents de couple exogame ou francophile qui se sentent bien accueillis à l'école et qui se reconnaissent en tant que contributeurs à la vie scolaire, voudront la fréquenter pendant bien longtemps. Il importe donc à chaque membre du personnel, sous le leadership de la direction d'école, d'inspirer la confiance en chaque personne qui entre à l'école afin de confirmer, en leur opinion, qu'ils ont fait le bon choix en une école catholique de langue française pour leur enfant. Si la politique AAA a sa place, c'est que la vitalité institutionnelle des conseils de langue française en dépend; toutefois, ce sont les nombreux intervenants qui en assureront la réussite.

L'accueil dans une perspective chrétienne

Pour nous, Jésus est un modèle d'accueil. L'Église, habitée par l'Esprit de Jésus, accueille et s'enrichit de l'accueil des autres puisque chaque personne accueillie nous apporte quelque chose de beau et d'unique. Accueillir comme chrétien, c'est accepter de se laisser transformer par l'autre, d'écouter ce que la personne a à nous dire, de lui offrir notre attention et notre disponibilité, et de lui donner le temps pour qu'elle se sente « chez elle ». Avec une clientèle scolaire davantage diversifiée, les écoles catholiques de langue française doivent s'adapter afin de devenir davantage des communautés chrétiennes chaleureuses et accueillantes à la manière



de Jésus. L'accueil mène à considérer l'autre comme indispensable à sa propre existence et, d'une certaine façon, à dépendre de lui. Toujours en référence à la vitalité de nos conseils scolaires francophones, cette affirmation dit vrai. Il importe de reconnaître que l'accueil d'élèves et de parents d'élèves ayants droit constitue un changement de paradigme important pour des écoles qui, traditionnellement, accueillaient une clientèle plutôt homogène. Ce changement de paradigme ne se vit pas sans obstacles ou résistance et nous rapproche davantage, en tant qu'école catholique, à la mission de l'Église même.

« L'Église, parce qu'elle est habitée par l'Esprit de Jésus, qui est un esprit de charité et de communion constitue une terre d'accueil, et elle s'enrichit de l'accueil des autres. En effet, chaque être humain accueilli apporte quelque chose d'indispensable et d'unique à la beauté de l'Église. L'Église sera rendue encore plus elle-même au fur et à mesure qu'elle sera enrichie, anoblie et bonifiée par l'apport spécifique de chaque personne et de chaque culture. On doit percevoir que l'accueil est une tâche et une responsabilité qui peut rencontrer des obstacles ou des résistances faites d'égoïsme, de peur qui nous replient sur nous-mêmes, de crainte de dépendre des autres ou d'être envahis par eux. L'accueil suppose une réelle conversion du cœur, un changement d'état d'esprit. L'accueil ne relève pas seulement d'une disposition de cœur, d'une philanthropie naturelle, d'une générosité ou d'un altruisme. Au sens chrétien du terme, l'accueil est façonné par l'Évangile de Jésus et par la grâce de Dieu. »

Extrait d'une lettre pastorale de Mgr Dominique Rey,
évêque du diocèse de Fréjus-Toulon en France.

En Pédagogie culturelle, on dit qu'un changement durable c'est quand on ne peut s'imaginer retourner à nos vieilles pratiques, c'est quand on voit la vraie valeur que le changement a apportée dans toutes ses dimensions. En ce sens, le «visage» des écoles de langue française a changé et le personnel des écoles doit accueillir le changement et y contribuer de façon positive. Il importe donc, comme direction dans une école catholique de langue française, qu'une attention particulière soit donnée à l'accueil dans la tête et dans le cœur de chacun des membres de son personnel. Il exige que chacun adopte une approche ou une culture service qui répond davantage aux besoins de nos élèves et nos parents, et ce dès le premier contact. La première impression pour l'élève et le parent est un élément nécessaire pour la suite de la relation avec l'école et pour sa satisfaction et sa fidélité ultérieures. L'élève et le parent qui se sentent bien accueillis, du départ et de façon continue, se feront volontiers ambassadeurs de l'école en raison du climat actualisant créé par un lien de confiance, un sens d'appartenance et un sentiment de participation à l'épanouissement de la vie scolaire.



Le climat actualisant

L'accueil contribue de façon importante à la création d'un climat actualisant au sein de l'école; c'est le point de départ, mais qui se cultive tous les jours dans l'école et plus particulièrement dans chaque salle de classe. La direction d'école joue un rôle primordial dans l'instauration d'un climat actualisant dans son école en s'assurant de bien gérer les sensibilités pour créer un contexte favorable à l'apprentissage dans un climat d'ouverture, de respect et d'altruisme. Puisque la politique AAA invite les écoles de langue française à changer leur paradigme, il est important que le climat de l'école change également. Tous les membres du personnel et tous les élèves doivent comprendre l'importance du raisonnement qui a vu élargir les critères d'admission dans nos écoles. C'est bien pour une question de vitalité du système d'éducation de langue française que dorénavant, il accueillera plus d'élèves qui n'ont pas la langue et dont les parents comptent presque uniquement sur l'école pour les aider à la maîtriser. Ceci vise une clientèle « nouvelle » qui ne connaît pas l'existence de l'école de langue française ou qui ne sait pas qu'elle a droit à une éducation de langue française.

Peu importe la raison qui motive le choix, en tant que direction d'école, il est important de reconnaître cet acte de foi fragile, c'est-à-dire, que les parents choisissent, malgré leurs préoccupations ou leurs peurs, de confier l'apprentissage de leur enfant à un système qui leur est inconnu. C'est donc dire qu'à partir du moment où ils font ce choix, chaque parole et chaque geste posés par un représentant de l'école seront scrutés à la loupe. Tous les membres du personnel doivent se rappeler que ce mécanisme critique ou de défense n'a rien à voir avec la perception qu'a le parent quant à la capacité de l'école à habiliter son enfant à maîtriser la langue. Il traduit plutôt une crainte plus réelle qu'est la perception d'être incapable de s'adapter ou de s'impliquer dans la vie scolaire de l'école pour mieux accompagner la réussite de son enfant. En favorisant l'instauration d'un climat actualisant au sein de son école, la direction assume pleinement son rôle d'accompagnateur et renforce la perception de l'accueil initial et continu entre l'école et la communauté.

« Il est important de voir l'accueil non pas comme une activité de rentrée, mais surtout comme une attitude pédagogique qui influence notre agir et nos propos dans nos relations d'être. »

Pédagogie culturelle 2009

En ce sens, le climat actualisant se crée par l'entremise d'interventions qui ouvrent la possibilité d'un dialogue authentique, formel ou informel, entre le personnel de l'école, le personnel et les parents et, surtout, entre le personnel et les élèves.

Pour les parents anglophones, un climat actualisant se vit par l'entremise :

- d'un accueil journalier au foyer de l'école ou la salle de classe;



- d'adaptations spéciales pour répondre à ses besoins;
- d'un respect qui lui transmet le sentiment qu'il a une place dans l'école et dans la vie scolaire de son enfant;
- d'une ouverture à dialoguer dans la langue dans laquelle le parent se sent le plus à l'aise, surtout lorsqu'il est question du rendement de son enfant;
- d'une bonne compréhension du mandat de l'école de langue française afin de bien connaître les attentes envers lui-même et son enfant.

Pour les élèves anglophones, un climat actualisant se vit par l'entremise :

- d'un accueil journalier au foyer de l'école ou la salle de classe;
- d'un ange gardien ou un mentor en salle de classe;
- d'activités de connaissance de soi et des autres afin de permettre une meilleure intégration au groupe classe;
- d'un environnement où il se sent en sécurité et capable d'exprimer son opinion et ses sentiments même si ceux-ci ne sont pas toujours communiqués avec une maîtrise de la langue;
- d'un sentiment d'acceptation, par l'école, de son parent peu ou pas conversant en français;
- d'activités de communication orale où il développe et ressent un sentiment de fierté par rapport à l'apprentissage de la langue;
- d'un sentiment d'appartenance à la communauté culturelle et spirituelle que forme son école.

Plusieurs stratégies pour favoriser le climat actualisant sont disponibles sur les sites :

<http://lpculturels.ca/>

https://www.cscdgr.ca/.../protocole_accueil/



Formes d'accueil

L'accueil ne se limite pas à la rencontre initiale. Il est clair que l'accueil débute dès le premier contact avec l'élève ou le parent, mais il doit aussi être présent tout au long de cette relation. Pour les parents, on reconnaît qu'il y a deux moments en particulier où l'on doit consacrer davantage de temps à l'accueil : l'inscription à la maternelle et l'inscription en 9^e année. Il va sans dire, toutefois, que l'accueil importe lors de toute inscription à l'école, peu importe l'année d'études de l'enfant. Afin d'assurer la qualité de l'accueil, il importe à la direction d'école de bien encadrer son personnel, de voir à ce que des mécanismes bien définis soient en place et qu'un processus d'évaluation continu soit établi afin de répondre aux besoins et aux attentes de cette clientèle. Il existe trois formes d'accueil à privilégier dans nos écoles.

- a) L'accueil initial est le premier contact personnel avec l'élève ou le parent. Cet accueil est important en ce qu'il permet à l'enfant ou au parent d'évaluer, dans un premier temps, sa perception de l'école et du personnel qui s'y trouve. Un vieux dicton dit « On n'a pas une deuxième chance pour faire une première impression. » Il est donc crucial que l'élève ou le parent quitte l'accueil initial avec une bonne compréhension et l'assurance solide qu'il a une place réelle au sein de l'école.
- b) L'inclusion c'est l'action d'inclure l'élève ou le parent dans tous les aspects de la vie scolaire. Il y a une période d'acclimatation qui s'appuie grandement sur les renseignements reçus lors de l'accueil initial. Il est important de ne pas négliger l'élève ou le parent anglophone au niveau de l'inclusion puisque cette forme d'accueil les rassure quant à leur choix d'une école catholique de langue française. Si l'enfant a un besoin de se sentir bien accueilli et en sécurité à l'école, il est aussi vrai pour le parent qui veut participer à la vie scolaire de son enfant.
- c) L'accompagnement c'est l'ensemble des actions prises pour favoriser davantage l'inclusion. C'est de reconnaître que cette clientèle a des attentes et des besoins qui diffèrent des élèves ou parents qui ont une maîtrise de la langue. Il s'agit ici de rencontres, de formations, d'ateliers et d'accès à des services en fonction du cheminement individuel de la personne afin qu'elle se sente pleinement intégrée à la communauté scolaire. Cette étape supplémentaire sert à raffermir le lien de confiance entre l'école et l'élève/le parent qui reçoit ainsi le message que l'école est prête à tout faire pour assurer la réussite non seulement de l'élève, mais aussi de la relation école-foyer.

« Le protocole d'accueil confirme le statut du français comme langue d'administration et de communication du conseil scolaire et statue sur l'usage approprié de l'anglais ou d'une autre langue, le cas échéant. La politique d'aménagement linguistique (PAL) précise à cet effet que « si le discours officiel » de l'école doit demeurer francophone, ce discours ne doit pas empêcher les accommodements nécessaires pour assurer une communication efficace et accueillante avec tous les parents. »

Rodrigue Landry (2003)



Plan d'amélioration de l'école

Afin de faciliter la mise en oeuvre des trois formes d'accueil au sein de l'école, une bonne pratique serait son inclusion au plan d'amélioration de l'école selon le pilier « Communauté, culture et bienveillance ». Cette insertion :

- indique les trois formes d'accueil comme étant prioritaires dans le cadre des stratégies de recrutement et de rétention de l'école;
- donne des résultats visés en lien avec le plan d'amélioration et les politiques du Conseil;
- attribue clairement la responsabilité de l'accueil aux divers intervenants du milieu scolaire;
- identifie les besoins de formation et d'accompagnement quant à l'accueil;
- amène l'équipe-école à la mise en oeuvre et à l'évaluation du processus entourant l'accueil;
- peut-être mesurée par l'entremise du sondage de satisfaction des élèves et des parents.

Une bonne stratégie d'accueil et des pratiques efficaces auprès de cette clientèle grandissante contribuent positivement à la vitalité à court et à long terme de l'école catholique de langue française. Elles se doivent donc de faire partie intégrante de tout plan d'amélioration d'une école.



Exemples de stratégies pour chaque forme d'accueil

Accueil	Inclusion	Accompagnement
<ul style="list-style-type: none"> rencontre/visite formelle ; l'inscription à l'école un courriel ou appel téléphonique ; partage de renseignements au sujet du mandat de l'école catholique de langue française ; participation à des activités communautaires (lieux de rencontres ou de discussions informelles) ; trousse d'information ; annonce publicitaire ; visite au foyer ; journal d'école. 	<ul style="list-style-type: none"> accueillir le parent ou l'élève à l'entrée et la sortie de l'école (dans les premiers temps) ; soirées d'information ; Activité d'accueil en début d'année ; rencontres pour donner des précisions sur les attentes de l'école ; rencontres pour discuter du rendement de l'élève ; inviter à participer à une activité culturelle ou spirituelle ; inviter à participer à une sortie éducative ; avoir une équipe d'accueil présente pour appuyer lors des premières visites à l'école ; choix de décors personnalisés pour refléter des différences culturelles ; service de garde pour faciliter la participation des parents aux activités de l'école ; journée de transition ; journée en classe avec l'enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> programme ALF/PANA ; Modifications des services au besoin ; jumelage de parents ou d'élèves ; guide du parent ou de l'élève ; ateliers de formation (p.ex, français langue seconde, soutien à l'enfant (p.ex. <i>Reaching out to You, Survival French for Parents</i>, PPE – Voir grand petit à petit)) ; diminuer les obstacles à la participation des parents à la vie scolaire (adaptations spéciales) ; offrir un dictionnaire visuel, un livre ou un CD en cadeau à la famille pour l'aider à soutenir l'enfant dans son apprentissage du français ; références, au besoin, aux agences externes; trousse d'information sur les services disponibles dans la communauté; sondage de satisfaction (évaluation); avoir des ressources disponibles.

Stratégies à privilégier :

- toujours utiliser une communication simple et concise (vocabulaire clair);
- utiliser une langue autre que le français avec une personne qui parle peu ou pas le français surtout lorsqu'il est question de santé/sécurité de l'élève, d'une situation d'urgence ou du rendement de l'élève;
- selon le niveau d'aptitude des parents, favoriser une communication bilingue (parent s'exprime en anglais, enseignant répond en français et en anglais);
- pour les parents anglophones, remettre une liste de noms de parents accompagnateurs qui pourront appuyer dans la traduction des documents informatifs envoyés à la maison.



Création d'une équipe d'accueil

L'équipe d'accueil de l'école est une stratégie qui engage tous les membres du personnel à harmoniser leurs pratiques pour que les élèves et les parents qui n'ont pas la langue reçoivent un accueil chaleureux et équitable au sein de leur nouvelle école. L'équipe d'accueil a pour mandat de faire comprendre à l'élève, ainsi qu'au parent, qu'il a sa place et ses responsabilités et qu'il n'est pas « en visite ».

L'équipe d'accueil peut, *selon les besoins*, être composé de :

- la direction de l'école; *
- la direction adjointe de l'école; *
- la secrétaire de l'école; *
- un membre du personnel enseignant (préférentiellement l'enseignant titulaire de l'élève que l'on accueille); *
- un élève ou un groupe d'élèves; *
- l'enseignant ressource (le cas échéant) ;
- l'éducateur de l'élève que l'on accueille (le cas échéant);
- le conseiller en orientation; (*secondaire*)
- un représentant(e) du Conseil d'école;
- un membre de la minorité ethnoculturelle de l'école (le cas échéant);
- un représentant de la paroisse;
- un représentant(e) de la garderie; (*élémentaire*)
- un ou des parent(s) accompagnateur(s) ou bénévole(s).

** Il est fortement recommandé que ces personnes fassent partie intégrante de l'équipe d'accueil. Elles peuvent être appuyées, selon le besoin, par les autres personnes figurant dans cette liste. L'inclusion de ces membres complémentaires assure un accueil personnalisé selon les besoins spécifiques de la clientèle.*

Rôles et responsabilités de l'équipe d'accueil

L'équipe d'accueil, qui relève de la responsabilité de la direction d'école, doit :

- a) déterminer les procédures d'accueil propres à son école :
 - se doter d'un mode de fonctionnement;
 - déterminer le rôle et la fonction de chaque membre du Comité;
 - établir un plan d'accueil et de suivi.



- b) assurer la formation des membres du Comité et du personnel scolaire en matière d'accueil :
- se rencontrer initialement de façon à établir les procédures et à bien les comprendre;
 - se rencontrer en préparation à l'arrivée d'un nouvel élève ou parent pour revoir le rôle et la fonction de chaque membre de l'équipe (plan d'accueil personnalisé);
- c) établir les liens avec les parents et les organismes communautaires offrant des services pertinents :
- regrouper des informations pertinentes quant aux services de langue française et de pastorale offerts dans sa communauté;
 - se créer une liste de contact des responsables de ces services.
- d) effectuer l'évaluation des procédures d'accueil de son école :
- se rencontrer après chaque « processus d'accueil » afin d'évaluer son succès et l'intégration de chaque élève/parent;
 - se réunir à des dates fixées afin de revoir le processus, les rôles, les fonctions et les suivis.

♡ L'accueil personnalisé

Lors de la prérencontre, qui a lieu quelques jours avant l'entrée à l'école du nouvel élève et de ses parents, la direction d'école s'assure d'identifier les besoins spécifiques de ceux-ci afin que l'accueil soit personnalisé et davantage inclusif pour les nouveaux arrivés. Lors de cette rencontre, les éléments suivants sont discutés :

- besoins au niveau de l'apprentissage (p.ex., PEI, trouble(s) d'apprentissage, intérêts particuliers de l'élève, rendement de l'élève, forces et faiblesses, etc.);
- besoins personnels (p.ex., allergies, espace physique (p.ex., où il préfère être assis en classe, marche avec une canne/des béquilles, etc.), talents (p.ex., sports, improvisation, etc.);
- besoins en matière de sécurité de l'élève (p.ex., documents liés à la garde d'enfants (séparation/divorce), situations contentieuses (p.ex., victime de harcèlement ou d'intimidation, parent violent, etc.), éléments du DSO (p.ex., suspensions antérieures);



- besoins en matière d'inclusion (p.ex., race, culture, handicaps) dans le but de sensibiliser l'école et la classe accueillante afin de mieux gérer les sensibilités de l'élève et des parents et éviter des situations inconfortables;
- le rôle de chaque membre de l'équipe d'accueil et les mécanismes à suivre à l'arrivée de l'élève et de ses parents, et de façon continue pour une période prédéterminée;
- le plan de la visite d'accueil (locaux qui seront visités, personnes à rencontrer, parcours dans l'école, etc.)

La création de l'équipe d'accueil et sa formation pratique

La création de l'équipe d'accueil de l'école se fait en septembre, dans les deux premières semaines de l'année scolaire. Ce Comité a un mandat annuel, mais peut aussi s'étendre sur plus d'une année, dépendant de la disponibilité et de l'engagement des membres, l'âge des élèves participants et autres facteurs de logistique. Pour procéder à la création du Comité, la direction d'école :

- 1) invite les membres du personnel et un groupe d'élèves ciblés à faire partie de l'équipe d'accueil;
- 2) en collaboration avec la présidence du Conseil d'école, envoie une invitation aux parents à faire partie de l'équipe d'accueil de l'école;
(**Annexe A - Modèle de lettre d'invitation**)
- 3) prévoit une date d'élaboration et de formation pour la stratégie d'accueil du Comité.

La formation des membres du Comité constitue un élément-clé de l'accueil puisque chaque membre représente, aux yeux de l'élève et de ses parents, l'école et le Conseil. Pour cette raison, il est important que ces membres soient bien choisis et formés et qu'ils reconnaissent leur rôle en tant « qu'ambassadeurs » de l'institution qu'est l'école catholique de langue française. Ceci inclut son mandat d'offrir une éducation catholique de langue française de qualité et surtout, en fonction de la politique AAA, son ouverture à une clientèle grandissante, soit les élèves et les parents n'ayant pas la langue.

Lors de la formation, la direction d'école voit à ce que chaque membre du Comité:

- reconnaisse que les paroles et les actions, le verbal et le non verbal, font toute la différence dans l'accueil et qu'à la manière de Jésus, il est important de faire preuve d'une grande ouverture et d'une grande acceptation envers ceux et celles qui ont choisi notre communauté scolaire catholique et francophone;



- connaisse bien le plan générique de la visite d'accueil et participe à l'élaboration du plan personnalisé de la visite d'accueil lors de la prérencontre;

N.B. Le plan de la visite d'accueil doit être élaboré par l'équipe d'accueil et diffère pour chaque école en fonction de la logistique, des services offerts et des besoins (lieu de rencontre initial, documents à remettre, locaux qui seront visités, personnes à rencontrer, etc.). Il doit aussi être personnalisé en fonction des besoins de l'élève et du parent. (Annexe C - Modèle de plan d'accueil)

- soit capable de répondre aux questions des élèves et de ses parents, d'abord en français, mais aussi en anglais :
 - lorsque les membres du personnel communiquent en anglais avec le parent, cela indique au parent une ouverture et une volonté de collaborer avec lui;
 - lorsque l'élève communique en anglais avec le parent, cela rassure le parent quant au développement d'un bilinguisme durable chez son propre enfant puisqu'il en voit un exemple concret;
- connaisse bien l'espace physique de l'école ainsi que la terminologie, en anglais et en français, pour décrire les divers locaux et espaces;
- soit en mesure de bien décrire les divers programmes et services, en anglais et en français, selon le plan d'accueil prévu pour la visite;
- connaisse et puisse identifier tous les membres du personnel (au minimum le nom et le rôle de chaque personne - p.ex., Mme Unetelle enseigne en 1re année, Mlle la superviseuse du midi, M. P le concierge, etc.);
- soit à l'aise (au niveau de sa personnalité et de son vocabulaire) de discuter de façon informelle avec l'élève et le parent sur des sujets d'intérêts divers avec un accent sur les intérêts de l'élève qui ont été présentés lors de la prérencontre de l'équipe d'accueil;
- sache comment profiter de toute occasion pour faire des liens entre les intérêts de l'élève et les services offerts à l'école afin de créer chez lui un sentiment d'appartenance (p.ex., si l'élève aime lire, lui parler du club de lecture ou de la Bataille des livres, s'il aime le théâtre, lui parler de la troupe d'improvisation à l'école, etc.);
- reconnaisse l'importance de bien se présenter lors de l'accueil (hygiène personnelle, habillement et soin de la personne);



- connaisse bien quelques activités de connaissance de soi et des autres afin de mettre à l'aise les visiteurs et les membres du Comité;
- soit un modèle accessible de foi et de francité qui représente bien l'école et le Conseil.

La direction d'école peut assigner un rôle spécifique à chaque membre de l'équipe d'accueil afin que chacun puisse se concentrer sur un aspect de l'accueil (p.ex., l'élève peut parler des activités à l'école, l'enseignant peut parler des programmes et du soutien à l'élève, la secrétaire peut parler des repas chauds, etc.). Il est important toutefois de bâtir la capacité de chaque membre du Comité afin que l'un puisse aisément remplacer un autre à court avis.

Afin de s'assurer que tous les membres de l'équipe d'accueil reçoivent l'information pertinente à son rôle, la direction d'école doit voir à ce que tous les documents nécessaires soient préparés pour la séance de formation afin de les remettre aux membres de l'équipe d'accueil. Les documents pertinents sont:

- carte du plan physique de l'école (locaux numérotés et indiquant la nature de la pièce (p.ex., salle 212, 1re année – Mme Leblanc; salle 300, local d'informatique; etc.)
- liste du personnel avec photo indiquant le nom et le rôle de chaque personne;
- liste des programmes et services offerts à l'école avec brève description de chacun (en français et en anglais);
- tout autre document jugé pertinent par l'équipe d'accueil.

Suite à la formation initiale/séance d'orientation, la direction d'école cible une date de rencontre pour établir la stratégie d'accueil propre à l'école et s'assure que tous les membres du Comité connaissent bien leur rôle dans la mise en oeuvre de cette stratégie.

Comment accueillir le parent à l'école

Dans la mesure du possible, l'accueil d'un nouveau parent et son enfant devrait se faire dans le cadre d'une rencontre préétablie pour assurer que le parent et l'élève aient le temps et l'attention nécessaires pour prendre la décision favorable d'inscrire leur enfant à l'école. Si le parent consent à cette rencontre ultérieure, la direction peut poser des questions d'ordre général au parent afin de recueillir certaines informations pertinentes quant aux besoins de l'enfant et qui orienteront le plan personnalisé de l'équipe d'accueil. **(Annexe D - Profil d'accueil de l'élève)** La direction d'école convoque ensuite l'équipe d'accueil à une prérencontre pour établir le plan d'accueil de l'élève et des parents.



Dans certaines circonstances, un parent peut se présenter à l'école sans préavis pour inscrire son enfant. Dans ce cas, la direction peut recommander une rencontre à une date ultérieure, toujours en indiquant au parent que ceci lui permettrait le temps nécessaire pour bien répondre aux besoins de l'enfant et aussi pour aviser l'équipe d'accueil de l'école. Si ceci n'est pas possible, la direction s'assure, en collaboration avec la secrétaire de l'école, qu'un temps prioritaire soit accordé à cette rencontre initiale, du moins pour adresser les éléments-clés de l'inscription. Suite à cette rencontre initiale, il est recommandé que la direction cible une deuxième rencontre d'accueil et d'orientation, dans les jours suivant l'inscription, et à laquelle participera l'équipe d'accueil.

À noter : **Quoiqu'il y ait une équipe d'accueil propre à l'école, l'accueil relève de la responsabilité de tous dans l'école. À cette fin, la direction de l'école est encouragée d'aviser tous les membres du personnel de l'école de l'arrivée d'un nouvel élève et la date prévue de son entrée à l'école afin d'encourager un accueil chaleureux de l'élève et ses parents.**

Le jour de la rencontre, l'équipe d'accueil se présente au foyer de l'école pour accueillir l'élève et ses parents. Chaque membre du Comité assume son rôle et met en oeuvre le plan de visite établi afin d'assurer un accueil chaleureux, inclusif et rassurant. Dans le cadre du processus d'accueil, la direction, seule ou appuyée par d'autres membres de l'équipe d'accueil, doit prendre du temps pour partager et expliquer certaines informations d'ordres administratif, pédagogique et logistique afin de bien répondre aux besoins de l'enfant et des parents.

Informations administratives

- le mandat et la mission de l'école catholique de langue française dans le contexte minoritaire :
 - offrir une éducation de langue française axée sur la maîtrise lue, écrite et parlée de la langue française, le développement du sens d'appartenance et de fierté à la culture francophone et la foi catholique;
 - l'importance d'un milieu imprégné des valeurs et vertus catholiques pour le développement complet de l'enfant;
 - le rôle du parent d'appuyer l'enfant dans son cheminement langagier et identitaire, rôle partagé avec l'école, la paroisse et la communauté;
- les pratiques au niveau de la langue de communication et des communications :
 - lettres et documentation envoyées en français;



- présentations aux parents en français avec accommodements pour parents non-conversant (rencontres individuelles, échanges avec enseignants, etc.);
- courriel, site Web, téléphone, etc.;
- les programmes de soutien disponibles :
 - jumelage avec parent francophone pour appuyer le parent anglophone dans la compréhension des documents au besoin;
 - ateliers de formation et ressources disponibles (ateliers à l'école, SOS Devoirs, tutorat, etc.);
 - organismes et partenaires communautaires (identifier ceux qui offrent des services en français pour appuyer l'enfant et le parent);
- faire connaître et valoriser les réussites de l'école :
 - prix de distinction, honneurs, publications;
 - programmes spécifiques propres à l'école;

Informations pédagogiques

- les éléments importants du programme d'apprentissage :
 - blocs de littératie et de numératie, l'échelle de progression et le pistage, la rotation au niveau intermédiaire, MHS, la construction identitaire, le testage de l'OQRE, PAJE, sorties éducatives, COOP, etc.);
 - PEI, centre de soutien, services spécialisés (orthophonie, psychométrie, etc.), service d'orientation, etc.;
 - l'intégration de la technologie et des ressources technologiques disponibles aux élèves;
 - horaire de la journée scolaire (horaire équilibré), entrée en douceur, regroupements d'élèves, etc.
- présenter le bulletin scolaire et les formes d'évaluation
 - expliquer la différence entre les évaluations sommatives, formatives, etc.;



- expliquer la signification du sigle ALF/PANA sur le bulletin (expliquer le programme ALF et son importance pour l'enfant dans l'acquisition de la langue);
- présenter les services offerts à l'école :
 - l'animation culturelle et pastorale (spectacles, messes, radio étudiante, préparation aux sacrements, etc.);
 - sessions de leadership
 - la garderie et les services à l'enfance;
 - activités parascolaires (sports, leçons de musique, clubs divers, bénévolat, etc.);
 - programmes de lait, sous-marin, pizza, etc.;
 - collectes de fonds à l'école;
 - Conseil d'école et autres associations de parents (PPE, CPP, etc.);

Informations logistiques

- calendrier scolaire :
 - annuel (du Conseil, du MÉO), mensuel (de l'école);
 - agenda scolaire (indiquer si le code de vie de l'école s'y trouve et inviter le parent à le lire);
- transport scolaire :
 - zone de débarquement, « Ça roule de plaisir » pour les plus petits, etc.;
- formulaires à remplir/fournir :
 - permission d'afficher la photo, repas chauds ou dîners spéciaux, lait, etc.;
 - dossier d'inoculation, Epipen, documents légaux (garde d'enfants), etc.;



Autres pistes d'accompagnement suggérées à la suite de l'accueil initial

Le jour même de l'accueil initial, en après-midi ou en soirée, la direction s'assure qu'un parent « accompagnateur » (ciblé d'avance par l'équipe d'accueil) communique avec le parent non conversant afin de revoir avec lui les informations ou formulaires remis lors de la rencontre. Ceci permet de créer un lien immédiat avec un membre de la communauté scolaire et rassure le parent quant à l'appui qui lui sera offert pour soutenir l'apprentissage de son enfant. À la fin de la première semaine, la direction d'école appelle le parent pour avoir une mise à jour de la période d'acclimatation de l'élève. Il en profite pour réitérer certains points importants discutés lors de la rencontre initiale et répondre aux questions des parents, toujours en offrant son appui continu.

Comment accueillir l'enfant en salle de classe

Quoi que la direction d'école ait la responsabilité d'assurer l'accueil de l'élève et ses parents, il lui revient également la responsabilité de voir à ce que son personnel, particulièrement le personnel enseignant, soit sensibilisé quant à son rôle dans l'accueil de l'élève lors de la première semaine de fréquentation scolaire. Il est important que l'enfant qui arrive dans l'école se sente accueilli dès les premiers instants et qu'il se sente comme s'il a sa place dans l'école et surtout, dans la classe. Les pistes suivantes permettent à l'enseignant d'assurer un climat actualisant au sein de sa salle de classe.

a) Accueil

- avoir un élève en appel pour accompagner l'élève (l'intégrer à son groupe d'amis, lui montrer la routine, les lieux, etc.)

b) Logistique

- organiser une trousse d'accueil (crayon, gomme à effacer, plume, outils de rouage ou de routine de la classe, etc.);
- assurer, le cas échéant, que son nom soit placé sur tout « tableau » ou grille en classe (fête, tableau de progression, responsabilités, etc.);
- assigner une responsabilité à l'élève dès le premier jour;
- offrir à l'élève une carte « Bienvenue dans ma classe » (signée par l'enseignant et tous les élèves);
- revoir les règles d'or avec la classe (en grand groupe);
- inviter la classe à présenter l'enseignant à l'élève;



- prendre un moment à part pour apprendre à mieux connaître l'élève;
- offrir à l'élève de se présenter au groupe à la fin de la première semaine;
- faire le « avant » avec ses élèves (de quelle école ou quelle région l'élève vient, qui veut être parrain ou marraine pour l'élève (assis à côté de l'élève, l'accompagne à la récré, lui montre où sont les choses, etc.), race, culture, etc.);
- accompagner l'élève lors de la présentation à un itinérant ou autre adulte responsable de son apprentissage (surveillante du dîner, aide en salle de classe, etc.);
- faire des activités de connaissance de soi et des autres chaque jour afin que l'élève apprenne à connaître le groupe et vice-versa;
- vérifier souvent l'état d'esprit de l'élève (après la récréation, après le dîner, etc.);
- voir à ce que l'élève rencontre tous les adultes de l'école : enseignant, concierge, bibliothécaire, etc.;
- écrire une note positive dans l'agenda dès le premier jour;
- à la fin de la première semaine, appeler à la maison pour donner une mise à jour de la période d'acclimatation;
- au besoin, communiquer avec l'enseignant de l'année précédente de l'élève si certains comportements soulèvent des préoccupations (enfant très gêné, intérêts particuliers, etc.);



« Entête de l'école »
ANNEXE A - Modèle de lettre d'invitation pour l'équipe d'accueil

Cher(s) parent(s),

Par la présente, le Conseil d'école catholique (CE) de l'école _____ vous invite à faire partie de son équipe d'accueil pour les nouveaux élèves et leurs parents. Ce Comité a comme mandat de favoriser un accueil chaleureux pour tous les nouveaux arrivants à l'école _____. En tant que membre(s) du Comité, vous jouerez un rôle important dans l'adaptation et l'inclusion des personnes nouvellement inscrites à la vie scolaire de notre école, par exemple :

- accompagner les membres du personnel de l'école lors de l'accueil initial de l'élève et de ses parents afin de répondre des questions de la perspective d'un parent de l'école;
- adopter le rôle de parent accompagnateur pour un parent qui ne communique pas en français et devenir une personne ressource pour ces gens dans la clarification de lettres envoyées à la maison ou d'activités scolaires auxquelles elles voudraient participer;
- appuyer l'école dans la mise en oeuvre de plans d'accueil personnalisés afin de bien répondre aux besoins de tous les élèves qui fréquentent l'école _____.

Veuillez noter que la participation à ce Comité est à titre de bénévole et que nous reconnaissons que le degré d'implication de tous les participants variera en fonction de vos horaires personnels. Ceci dit, nous croyons fermement qu'en tant que parents, vous faites partie intégrante de notre communauté scolaire et que tout appui que vous pouvez nous offrir aura certainement un impact positif auprès des élèves et leurs parents.

Si vous êtes intéressé(s) à participer à l'équipe d'accueil de l'école _____, veuillez s.v.p. nous retourner ce bordereau avant le _____.

Nous communiquerons avec tous les gens intéressés afin de vous convoquer à une courte réunion d'orientation le _____ à ____ h.

Nous vous remercions de votre appui continu et de votre engagement envers notre école catholique de langue française.

Merci,

Directeur/directrice

Président(e) du Conseil d'école

- Oui, je veux m'impliquer au sein de l'équipe d'accueil de l'école _____.
- Je peux me rendre à la séance d'orientation le _____ à ____ h.

Nom : _____

Meilleur moment pour me joindre par téléphone : _____.

Signature : _____



ANNEXE B - Feuille de route pour rencontre d'orientation de l'équipe d'accueil

- 1) Expliquer aux parents et aux membres du personnel présents que l'intention de la rencontre d'orientation est pour clarifier le rôle de l'équipe d'accueil de l'école et qu'une rencontre ultérieure sera nécessaire, pour ceux et celles voulant participer au Comité, pour déterminer les stratégies de l'équipe d'accueil selon les besoins de l'école;
- 2) Donner un petit contexte historique pour expliquer pourquoi les conseils scolaires de langue française doivent amplifier les efforts de recrutement d'élèves ayants droit;
- 3) après l'historique, expliquer aux parents que le recrutement et l'admission des élèves ayants droit nécessitent un changement de paradigme, des schèmes mentaux traditionnels des écoles puisque le visage de la clientèle scolaire change et la communauté scolaire a une responsabilité envers tous ceux et celles qui en font partie;
- 4) Expliquer que l'équipe d'accueil est une stratégie mandatée par le MÉO pour chaque école de langue française dans le but d'assurer l'accueil chaleureux des élèves ayants droit et leurs parents;
- 5) Expliquer les différentes formes d'accueil et faire comprendre aux parents qu'ils ont, en tant que membres de l'équipe d'accueil, une responsabilité dans chacune des formes. Parfois leur rôle sera plus important et parfois il sera complémentaire aux stratégies de l'école;
- 6) Expliquer le rôle des participants et vos attentes envers les membres de l'équipe d'accueil. Il est important de prendre le temps de répondre toutes les questions des participants afin que tous reconnaissent l'importance de leur participation et de leur engagement à cette stratégie;
- 7) Expliquer dans quelques détails le genre de rôle qu'ils vont jouer au sein de l'équipe d'accueil. Encore, il est important de prendre le temps de répondre toutes les questions des participants afin que tous reconnaissent l'importance de leur participation et de leur engagement à cette stratégie.
- 8) Remettre les documents pertinents à l'équipe d'accueil afin de permettre aux participants de mieux connaître les attentes envers eux et mieux orienter la prochaine rencontre où la stratégie d'accueil de l'école sera développée.

Il est important d'adresser les préoccupations et les questions des participants afin de s'assurer que chaque membre du Comité comprenne bien les attentes envers eux. Le sujet de l'accueil des élèves et des parents ayants droit peut susciter de vives discussions et des divergences d'opinions chez les participants. Le succès de la stratégie de l'équipe d'accueil dépend entièrement de l'engagement authentique de ses membres.



Annexe C - Modèle/Exemple d'un plan ou déroulement pour une visite d'accueil

Heure	Lieu	Responsable	Action
9 h	Foyer de l'école	Comité	<ul style="list-style-type: none"> • les membres du Comité se rendent au foyer 5 minutes avant l'arrivée prévue des visiteurs; • à l'arrivée des visiteurs, les membres du Comité se présentent un à un; • l'élève prend le manteau des visiteurs et les places dans le bureau de la direction; • l'enseignant offre un café au parent, un jus à l'élève; • la direction explique le déroulement de la visite (langue de communication, lieux visités, questions, etc.).
9 h 05	Visite à la réception	Direction	<ul style="list-style-type: none"> • la direction présente la secrétaire de l'école; • la secrétaire indique au parent qu'elle lui remettra toute la documentation nécessaire à son retour de la visite; • la secrétaire explique le registre des visiteurs aux parents et explique le processus pour communiquer les absences avec l'école; • la direction montre son bureau et le bureau de l'adjoint.
9 h 10	Visite des locaux	Enseignant/élève	<ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant montre les divers locaux à l'élève (selon les besoins et selon les critères établis à la prérencontre) et explique à quoi sert chaque local; • gymnase; • bibliothèque; • salles de toilettes; • centre de soutien; • portes de sortie; • cour de récréation; • zone d'embarquement pour l'autobus, etc.
Heure	Lieu	Responsable	Action
9 h 10	Visite des locaux (suite)	Enseignant/élève	<ul style="list-style-type: none"> • l'élève ajoute des commentaires pour expliquer le type d'activités qui se passent à l'école, selon les divers locaux visités



			(p.ex., au gymnase, parle des équipes sportives, à la bibliothèque, parle du club des lecteurs, etc.);
			<ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant présente les divers membres du personnel rencontrés lors de la visite
9 h 30	Activité en salle de classe	Enseignant/élève	<ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant et l'élève amènent le nouvel élève en salle de classe pour le présenter à ses nouveaux camarades; • l'enseignant ou l'élève lui montre son pupitre et son casier; • une petite activité, incluant le nouvel élève, est entamée pendant que les parents rencontrent la direction.
9 h 40	Rencontre avec la direction	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • la direction explique : <ul style="list-style-type: none"> - les grandes lignes du programme d'apprentissage; - les divers programmes offerts (p.ex. lait, repas chauds, sorties, etc.); - les attentes envers le parent; - le soutien disponible (jumelage avec autre parent, ressources, etc.); • la direction invite le parent à poser des questions; • qu'un parent « mentor » communique avec le nouveau parent afin de répondre d'autres questions en fin de journée ou le lendemain.
9 h 50	Remise de la documentation et retour de l'élève au bureau	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • la secrétaire remet la documentation nécessaire (calendrier, guides, etc.) au parent et l'aide à remplir les formulaires (au besoin); • la secrétaire remet un petit « cadeau » à l'enfant.
10 h	Envoi	Comité	<ul style="list-style-type: none"> • les membres du Comité se rendent au foyer pour saluer le départ des invités.



Annexe D – Profil d'accueil de l'élève

École catholique:					Direction :	
<input type="checkbox"/> Mat	<input type="checkbox"/> J	<input type="checkbox"/> 1 ^e	<input type="checkbox"/> 2 ^e	<input type="checkbox"/> 3 ^e	Profil linguistique :	
<input type="checkbox"/> 4 ^e	<input type="checkbox"/> 5 ^e	<input type="checkbox"/> 6 ^e	<input type="checkbox"/> 7 ^e	<input type="checkbox"/> 8 ^e	Année scolaire :	
					Placement :	
					Comité d'admission	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Profil de l'élève	Nom de l'élève	Âge au 31 décembre	Ayant droit
Francophone	Le français est la langue première apprise de l'élève. Il/elle comprend le français et s'exprime aisément en français.		
A.L.F.	Le français n'est pas la langue d'expression.		
	<input type="checkbox"/> L'élève ne s'exprime pas ou peu en français.		
	<input type="checkbox"/> L'élève emploie un vocabulaire limité et des structures de phrases simples.		
	<input type="checkbox"/> L'élève emploie un français fonctionnel aux niveaux social et scolaire.		
P.A.N.A.	L'élève est arrivé au Canada depuis peu. Il/elle est originaire de l'étranger où le français est la langue d'enseignement ou d'administration publique. Intégration sociale requise. Élève ayant connu une scolarisation très différente de celle de l'Ontario.		
	<input type="checkbox"/> Élève ayant un très grand besoin (difficulté en lecture, écriture, maths, sciences et techno)		
	<input type="checkbox"/> Élève ayant un grand besoin (difficulté dans une ou deux matières principales)		
<input type="checkbox"/> Élève ayant un besoin modéré (peut suivre le programme, mais appui occasionnel requis selon la complexité.			

Évaluation diagnostique à administrer (ALF/PANA)

oui (résultat/niveau scolaire actuel) : _____ **non**

Si oui, autres langues parlées : _____

L'élève présente-t-il des besoins particuliers (EED ou autres) ? _____

L'élève souffre-t-il de réactions anaphylactiques? oui(formulaire à compléter) non

Autres informations pertinentes : _____

Signature de la direction d'école (ou délégué) : _____

Date : _____



**Annexe E – Répertoire de ressources pour la mise en œuvre de la politique
Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles
de langue française en Ontario**

Protocoles d'accueil et guides

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils, écoles)	Personnel scolaire	Parents
<i>Protocoles d'accueil et de communication des conseils scolaires de langue française de l'Ontario (automne 2010)</i>	✓		
<i>Protocoles d'accueil et de communication, Éléments proposés par la Direction des politiques et programmes d'éducation en langue française, ministère de l'Éducation, avril 2010</i>	✓		
<i>Le protocole d'accueil du CSCDGR (printemps 2010)</i>	✓	✓	



**Annexe E – Répertoire de ressources pour la mise en œuvre de la politique
Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles
de langue française en Ontario**

Documents, rapports et présentations

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils, écoles)	Personnel scolaire	Parents
<p><i>État des lieux sur l'intégration des élèves issus de l'immigration dans les écoles de langue française en situation minoritaire, Recension des écrits, Institut canadien de recherche sur les minorités linguistiques, Anne Robineau, 2010</i></p> <p>Cette recherche a pour objet de rendre compte des recherches réalisées sur la question de l'intégration des élèves issus de l'immigration dans les écoles francophones en milieu minoritaire afin de mieux gérer la diversité culturelle qui y règne.</p> <p>http://www.fnscf.ca/files/Etat_lieux_integration_eleves_immigrants_Recension_ecrits_ICRML_FNCSF.pdf</p>	✓	✓	
<p><i>Vivre ensemble dans les écoles de langue française – L'accueil des jeunes immigrantes et immigrants à l'école de la francophonie canadienne, Geneviève Edmond</i></p> <p>http://www.ctf-fce.ca/publications/Frenquetes/Article/Immigrants_Genevi%C3%A8ve_%C3%89mond.pdf</p>	✓	✓	
<p><i>Réflexion sur la diversité culturelle au sein des écoles francophones du Canada, Document élaboré dans la foulée du 60^e congrès de l'Association canadienne d'éducation de langue française.</i></p> <p>http://www.acef.ca/salle-presse/pdf/ACELF_Reflexion-diversite-culturelle.pdf</p>	✓	✓	



**Annexe E - Répertoire de ressources pour la mise en oeuvre de la politique
Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles
de langue française de l'Ontario**

Sites Web

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils , écoles)	Personnel scolaire	Parent s
<p><i>Ministère de l'Éducation de l'Ontario. Ressources pour les parents.</i></p> <p>http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involment/index.html</p>			✓
<p>Établissement.org</p> <ul style="list-style-type: none"> Section <i>Entraide et soutien pour les professionnels francophones au service des nouveaux arrivants en Ontario</i> : http://ensemble.etablissement.org/ressource 	✓	✓	
<p>Établissement.org</p> <p>Certains documents d'intérêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> Établissement des jeunes nouveaux arrivants : Guide des fournisseurs de services de l'Ontario http://ensemble.etablissement.org/sites/ensemble.etablissement.org/files/Youth%20Guide%20French.pdf. 	✓	✓	
<ul style="list-style-type: none"> FOCUS Intégration. Inclusion-bulletin qui vise à fournir des informations sur les tendances et enjeux, les politiques et projets ainsi que les défis et succès liés à l'immigration francophone en Ontario. Diffusé trois fois par année. http://etablissement.org/sys/library_detail.asp?doc_id=1004507 Bulletins des travailleuses et travailleurs en établissement dans les écoles (TÉÉ) Cahier de la recherche actuelle sur l'immigration francophone au Canada, Metropolis et al. 	✓	✓	



**Annexe E - Répertoire de ressources pour la mise en oeuvre de la politique
Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles
de langue française de l'Ontario**

Sites Web

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils , écoles)	Personnel scolaire	Parents
<p>Le programme des travailleuses et travailleurs en établissement dans les écoles (TÉÉ) http://www.teeontario.ca/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les meilleures pratiques pour les travailleuses et travailleurs en établissement dans les écoles • Le programme Semaine d'orientation des nouveaux arrivants (SONA) • Le programme Journée d'orientation des nouveaux arrivants (JONA) 	✓	✓	
Parents partenaires en éducation			
Documents d'intérêt :			
<ul style="list-style-type: none"> • L'incontournable c'est PPE! Partenariats, Ressources, Outils Cet outil offre l'accès à divers outils qui sont de bons compléments à la participation et à l'engagement des parents dans la communauté. Un DVD à présenter aux parents. http://reseauppe.ca/index.cfm?Voir=media&Id=4934&Repertoire_No=363004570 			✓
<ul style="list-style-type: none"> • La bande dessinée Les Quattro Francos Outil éducatif pour faciliter l'intégration des jeunes issus de l'immigration francophone et encourager leur interaction avec les jeunes francophones des communautés traditionnelles dans les écoles francophones de l'Ontario. http://reseauppe.ca/index.cfm?Voir=media&Id=10362&Repertoire_No=363004570 			✓
<p>Citoyenneté et Immigration Canada</p> <p>Glossaire des termes et concepts liés à l'immigration : http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/statistiques/faits2008/glossaire.asp</p>	✓	✓	



**Annexe E - Répertoire de ressources pour la mise en oeuvre de la politique
Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles
de langue française de l'Ontario**

Sites Web

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils , écoles)	Personnel scolaire	Parent s
Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario Section Bienvenue en Ontario http://www.citizenship.gov.on.ca/french/newcomers/index.html En particulier, le Guide des programmes et des services destinés aux nouveaux arrivants en Ontario présente des renseignements pour vivre et travailler en Ontario. http://www.citizenship.gov.on.ca/french/publications/welcometoontario.shtml	✓	✓	✓
Regroupement ethnoculturel des parents francophones de l'Ontario (REPFO) http://www.repfo.ca/ Documents d'intérêt : <ul style="list-style-type: none"> • Guide culturel à l'intention des enseignants des écoles francophones d'Ottawa 	✓	✓	✓
<i>Profils culturels</i> , projet financé par Services d'établissement et d'intégration de l'Ontario et par Citoyenneté et Immigration Canada, 2001 Les différents aspects de plus de 100 pays sont présentés (p.ex., paysage et climat, histoire, famille, monde du travail, éducation, communiquer avec les Bengalis, croyances, etc.) http://cp-pc.ca/french/index.html	✓	✓	✓



**Annexe E - Répertoire de ressources pour la mise en oeuvre de la politique
Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles
de langue française de l'Ontario**

Sites Web

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils , écoles)	Personnel scolaire	Parent s
<p>Site de la Pédagogie culturelle</p> <p>Certains documents d'intérêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La section <i>Exogamie</i> propose des projets tels que <i>Reaching out to you</i> qui facilitent l'accueil des couples exogames et de leurs enfants. http://www.pedagogieculturelle.ca/exogamie/index.html • La section <i>Boitier</i> propose plusieurs fiches d'interventions en salle de classe qui facilite l'accueil des élèves. http://pedagogieculturelle.ca/cadrepratique/boitier/ 		✓	
<p>Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants</p> <p>Documents d'intérêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Accueillir, c'est s'ouvrir</i> Document proposant divers scénarios d'accueil accompagné de pistes d'interventions http://www.ctf-fce.ca/Ressources/francaise/Default.aspx?ID=625896 	✓	✓	
<p>Réseau provincial de mise en œuvre en matière d'équité et d'éducation inclusive</p> <p>La Section <i>ressources pédagogiques</i>, à l'usage des conseils scolaires de langue française de l'Ontario, présente des ressources qui appuient la mise en œuvre de la <i>Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive</i>, dont certaines visent l'accueil.</p> <p>http://www.reseaeei.wikispaces.net/Ressources+p%A9dagogiques</p>	✓	✓	



Ressources liées au service à la clientèle

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils , écoles)	Personnel scolaire	Parent s
<p><i>Les clients d'abord! – principes et tendances de pointe</i> Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario</p> <p>http://www.omafra.gov.on.ca/french/budsdev/facts/99-014.htm</p>	✓	✓	
<p><i>Notre engagement en matière de service à la clientèle : principes et normes de service</i> Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse de l'Ontario</p> <p>http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/contact/commitment2.aspx</p>	✓	✓	



**Annexe E - Répertoire de ressources pour la mise en oeuvre de la politique
Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles
de langue française de l'Ontario**

Ressources liées au service à la clientèle

Ressource	Clientèle cible		
	(conseils, écoles)	Personnel scolaire	Parents
<i>Rendre votre service à la clientèle accessible.</i> http://www.mcass.gov.on.ca/fr/mcass/programs/accessibility/index.aspx	✓	✓	
<i>Notre engagement en matière de services , Services Canada</i> http://www.servicecanada.gc.ca/fra/engagement.shtml Protocole de service http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/charte/charte.shtml Normes de service de Service Canada http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/corp/nns.html	✓	✓	
<i>Service de Qualité – Guide des gestionnaires pour la prestation de services de qualité (Guide XIII)</i> Secrétariat du Conseil du Trésor http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/opepubs/tb_o/13qg1-fra.asp	✓	✓	



Annexe F - Répertoire des membres du Comité d'accueil de l'école

École catholique :	
Date de rencontre et heure :	
<u>Membres du Comité :</u>	
Direction d'école :	
Membre du personnel enseignant :	
Membre du personnel non enseignant :	
Membre du Conseil d'école :	
Membre de la paroisse :	
Membre de la communauté :	
Membre d'une agence communautaire :	



Références

1. Ministère de l'Éducation de l'Ontario. 2009. *L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario. Énoncé de politique et directives*. Toronto, le ministère.
2. Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants. 2009. *Accueillir, c'est s'ouvrir*. Ottawa, FCE.
3. Pédagogie culturelle. 2009. <http://www.pedagogieculturelle.ca/outils/exogamie/>
4. Parents partenaires en éducation. 2009. http://reseauappe.ca/index.cfm?Voir=sections&Id=4736&M=690&Repertoire_No=363004570
5. Landry, Rodrigue. 2003. *Libérer le potentiel caché de l'exogamie. Profil démo linguistique des enfants des ayants droit francophones selon la structure familiale*. Étude réalisée pour le compte de la Commission nationale des parents.
6. Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario. 2010. *Protocole d'accueil du Conseil*. Sudbury, CSCNO.
7. Conseil scolaire catholique du Sud-Ouest. 2010. *Protocole d'accueil du Conseil*. Windsor, CSCDSO.
8. Conseil scolaire catholique Franco-Nord. 2010. *Protocole d'accueil du Conseil*. North Bay. CSCFN.
9. Extrait tiré d'une lettre pastorale de Mgr Dominique Rey, évêque du diocèse de Fréjus-Toulon en France.
10. École élémentaire catholique Reine-des-bois. Eugénie Congi. 2010. *Profil linguistique*. CECCE, Ottawa.
11. Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières. 2010. *Protocole d'accueil du Conseil*. Timmins, CSCDGR.

