



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

Protocole d'accueil

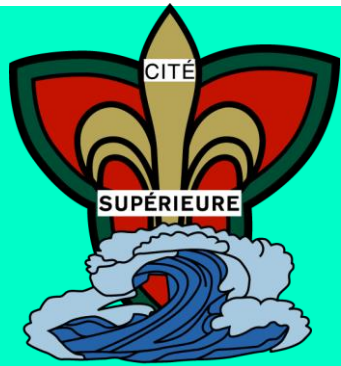


École secondaire Cité-Supérieure

Équipe d'accueil - [Site web](#)

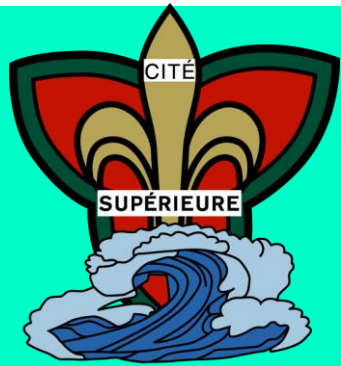
Direction : Tania Reid Watson

Secrétaire : Francine Newberry



École secondaire Cité-Supérieure

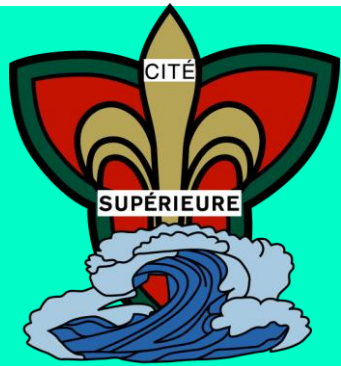
Profil de l'école - <http://escs.cspgno.ca>



École secondaire Cité-Supérieure

Points saillants de l'école

- Courses de bateaux en carton
- Pêche sur la glace
- Concours "Iron Chef"
- Mini-Réveillon
- Radio Chaud
- Déjeuners
- Dîners chauds
- Tournoi de golf



École secondaire Cité-Supérieure

Accueil initial et accueil continu

ÉLÈVES

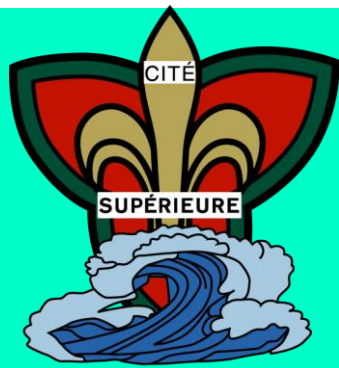
- Faire une visite de l'école et de la salle de classe
- Rencontrer les membres du personnel
- Apprendre le prénom des élèves le plus rapidement possible
- Valoriser les efforts de tous les élèves
- Souligner les anniversaires de naissance des élèves aux annonces le matin



École secondaire Cité-Supérieure

Admission et inscription

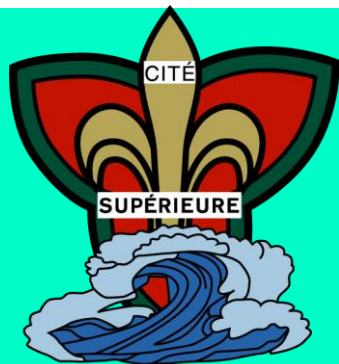
- Organiser une activité de préparation à la rentrée pour les élèves de la 8^e année
- Utiliser les formulaires développés par le Conseil
- Remettre une trousse cadeau à l'enfant inscrit à la 9^e année pour le soutenir dans son apprentissage du français
- Parler aux parents et aux élèves durant l'inscription



École secondaire Cité-Supérieure

Identification des besoins et des services offerts

- Remplir le formulaire GNO AAA-1 pour identifier les besoins particuliers des nouveaux élèves inscrits
- Faire la demande du dossier de l'élève à son école précédente dès son arrivée à l'école
- Étudier le dossier de l'élève et partager l'information pertinente avec les intervenants travaillant auprès de l'élève
- Établir le profil de l'élève et ses besoins
- Organiser les rencontres équipe-école



École secondaire Cité-Supérieure

Suivi et évaluation

- Encourager les élèves et les parents à donner une rétroaction franche sur l'impact des efforts de l'accueil

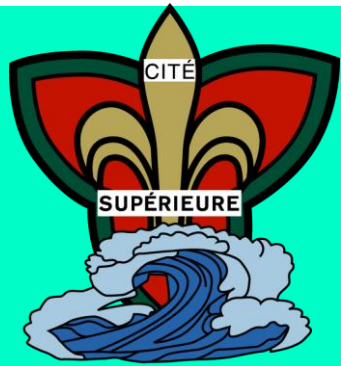


École secondaire Cité-Supérieure

PARENTS
OU
TUTEURS

Accueil initial et accueil continu

- Faire une visite de l'école et de la salle de classe
- Rencontrer les membres du personnel
- Maintenir une communication ouverte et fréquente avec les parents et tuteurs
- Offrir des pistes d'interventions et des outils pour appuyer les enfants
- Expliquer aux parents et aux tuteurs la routine de l'école
- Organiser une soirée d'information à l'automne
- Faire la mise en oeuvre de la ligne de conduite sur l'accessibilité (F-009)

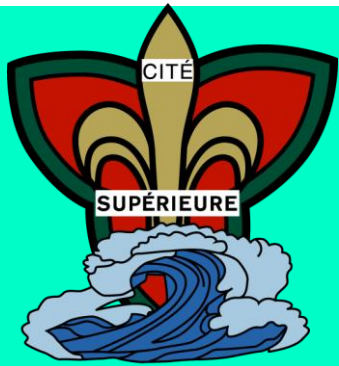


École secondaire Cité-Supérieure

PARENTS
OU
TUTEURS

Admission et inscription

- Discuter avec les parents ou tuteurs pour établir le statut d'inscription (ayant-droit ou pas)
- Faire la mise en oeuvre du processus d'admission du Conseil

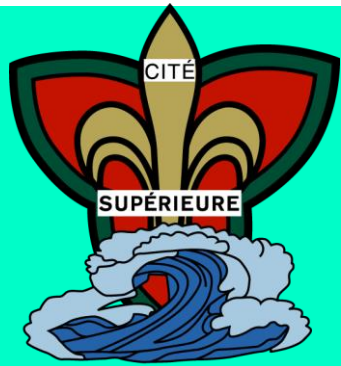


École secondaire Cité-Supérieure

PARENTS
OU
TUTEURS

Identification des besoins et des services offerts

- Se montrer disponible pour discuter du progrès de l'enfant
- Demander comment on peut aider l'enfant lors de la visite initiale
- Inclure les parents dans toutes les décisions qui touchent l'enfant par le biais de rencontres équipe-école



École secondaire Cité-Supérieure

Suivi et évaluation

PARENTS
OU
TUTEURS

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction des parents



École secondaire Cité-Supérieure

Accueil initial et accueil continu

PERSONNEL

- Présenter les anciens membres du personnel aux nouveaux membres du personnel
- Assurer la mise en oeuvre du programme d'appui aux nouveaux enseignants (PIPNE)
- Faire des suivis rapides aux courriels
- Préparer un guide du personnel
- Inclure tous les membres du personnel lorsqu'il y a des rencontres sociales
- Impliquer le personnel de soutien dans certaines décisions au niveau de l'école



École secondaire Cité-Supérieure

PERSONNEL

Admission et inscription

- S'assurer que les membres du personnel comprennent bien la politique d'admission du Conseil

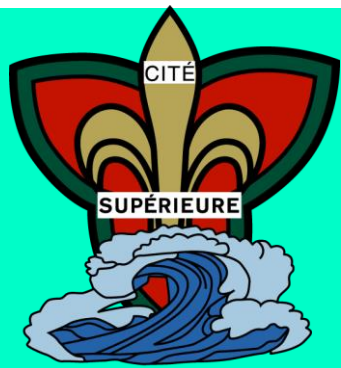


École secondaire Cité-Supérieure

PERSONNEL

Identification des besoins et services offerts

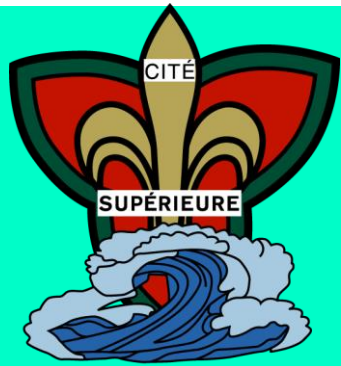
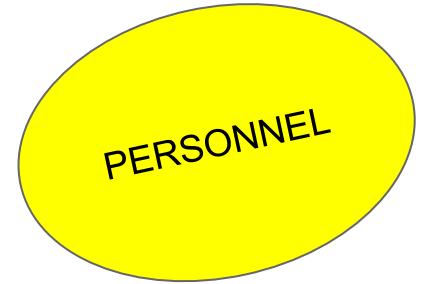
- Identifier les besoins en formation lors des rencontres individuelles mensuelles
- Offrir de la formation au personnel qui accueille un élève ayant des besoins spéciaux (p.ex., sur l'utilisation des appareils personnalisés)
- Prévoir une rencontre CAP EED en début d'année



École secondaire Cité-Supérieure

Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction

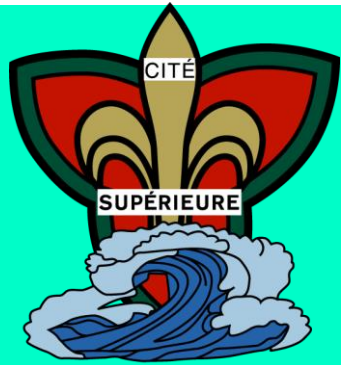


École secondaire Cité-Supérieure

Accueil initial et accueil continu

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES

- Être poli.e, courtois.e et souriant.e avec tous les visiteurs
- Avoir une trousse pour le personnel suppléant
- S'assurer de bien répondre aux questions ou inquiétudes des visiteurs
- Montrer où sont les toilettes, le salon du personnel, la salle de classe...



École secondaire Cité-Supérieure

Identification des besoins et services offerts

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES

- Demander aux visiteurs comment on peut les aider lors de la visite



École secondaire Cité-Supérieure

Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES



École secondaire Cité-Supérieure

Communication orale

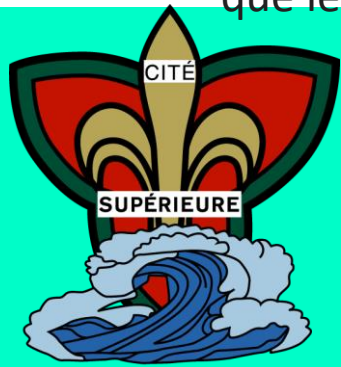
- La langue de communication dans les écoles est le français. Les messages sur le répondeur sont en français. Les réunions du conseil d'école se déroulent en français. Les seules exceptions sont :
 - les conversations que les membres du personnel peuvent avoir avec un parent, visiteur ou un fournisseur de service qui ne comprend pas le français
 - les conversations portant sur la santé, la sécurité ou la réussite scolaire individuelle. Dans ce cas, la communication peut se faire dans une langue autre que le français
 - un service d'une agence répondant à un besoin particulier d'un élève qui est indisponible en français



École secondaire Cité-Supérieure

Communication écrite

- Toute communication écrite (formulaires, bulletins, rapports d'évaluation, notes, PEI et bulletins de nouvelles envoyés aux parents) se fait en français. Les communications qui s'adressent à l'ensemble des parents doivent avoir été corrigées par le Conseil avant d'être envoyées à la maison. Les seules exceptions sont :
 - les notes dans l'agenda ou les notes à un parent en particulier qui peuvent être écrites dans une langue autre que le français afin d'assurer une communication efficace et de permettre aux parents de s'impliquer dans la vie scolaire de leur enfant
 - les formulaires remplis par ou pour un intervenant provenant de l'externe (p.ex., un médecin) qui peuvent être remplis dans une langue autre que le français



École secondaire Cité-Supérieure

Comité

- Toutes les rencontres du conseil d'école se déroulent en français. Les études de cas avec les agences externes se font principalement en français sauf s'il est nécessaire de parler anglais afin de coordonner des services qui aideront à l'élève.



École secondaire Cité-Supérieure

Sorties éducatives

- L'école choisit des sorties éducatives où la langue de communication est le français. Les parents sont la bienvenue de participer aux activités peu importe leur langue de communication, mais on les encourage à utiliser des mots et des expressions en français qu'ils connaissent.



École secondaire Cité-Supérieure