



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

Protocole d'accueil



École publique Pavillon-de-l'Avenir

Équipe d'accueil

Direction : Nicole Taillon

Secrétaire : Julie Picard



École publique Pavillon-de-l'Avenir

Profil de l'école

Élèves de la maternelle à la 8e année :157 (Filles :75/Garçons :82)

Élèves au préscolaire :39

Élèves au primaire :44

Élèves au cycle moyen :47

Élèves au cycle intermédiaire:27

Membres du personnel: 26



École publique Pavillon-de-l'Avenir

Points saillants de l'école

- Cours de musique: Piano
- Déjeuners servis chaque jour
- Soirées sportives les mercredis pour les élèves de 3e à la 8e année
- Relation récréation pour les élèves de la 5e année



École publique Pavillon-de-l'Avenir



[guide de parent](#)

[formulaire d'inscription](#)

cellulaire : 705-669-9386



École publique Pavillon-de-l'Avenir

Garderie du carrefour francophone

Directrice: Lisa Lafantaisie

Bureau: 705-855-1362

Courriel: llafantaisie@carrefour.ca

Salle poupons

Salle bambins

Salle préscolaires



École publique Pavillon-de-l'Avenir

ACCUEIL INITIAL ET ACCUEIL CONTINU



- 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
- Inviter les enfants de la garderie à participer à certaines activités de l'école
- Souligner les anniversaires de naissance des élèves aux annonces du matin



École publique Pavillon-de-l'Avenir

ADMISSION ET INSCRIPTION

- Organiser une activité de préparation à la rentrée pour les enfants d'âge préscolaire et leurs parents (Bienvenue à la maternelle)
- Utiliser les formulaires développés par le Conseil
- Remettre une trousse cadeau à l'enfant inscrit à la maternelle pour le soutenir dans son apprentissage du français
- Parler à l'enfant et lui offrir une activité pendant que l'on s'adresse aux parents
- Faire l'entrevue d'accueil avant son entrée à l'école dans le cadre du dépistage précoce



École publique Pavillon-de-l'Avenir

IDENTIFICATION DES BESOINS ET DES SERVICES OFFERTS

ÉLÈVES

- 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 publique Pavillon-de-l'Avenir

SUIVI ET ÉVALUATION

ÉLÈVES

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



École publique Pavillon-de-l'Avenir

ACCUEIL INITIAL ET ACCUEIL CONTINU

PARENTS
OU
TUTEURS

- 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 publique Pavillon-de-l'Avenir

ADMISSION ET INSCRIPTION

- Fournir l'information sur les services de la Place des jeunes
- 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

PARENTS
OU
TUTEURS



École publique Pavillon-de-l'Avenir

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 publique Pavillon-de-l'Avenir

PARENTS
OU
TUTEURS

SUIVI ET ÉVALUATION

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



École publique Pavillon-de-l'Avenir

ACCUEIL INITIAL ET ACCUEIL CONTINU

- 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

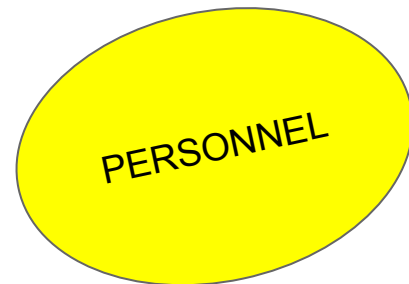
PERSONNEL



École publique Pavillon-de-l'Avenir

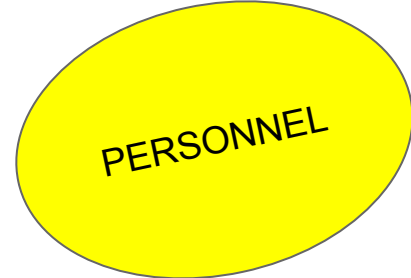
ADMISSION ET INSCRIPTION

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



École publique Pavillon-de-l'Avenir

IDENTIFICATION DES BESOINS ET SERVICES OFFERTS

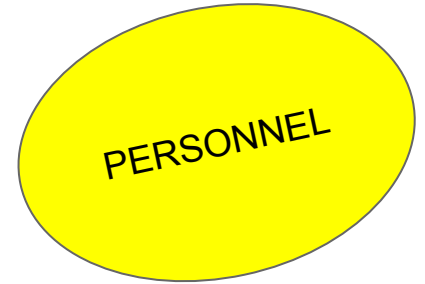


- Identifier les besoins en formation lors des rencontres individuelles mensuelles
- Offrir de la formation au personnel qui accueille un élève ayant des besoins spéciaux (p.ex., sur l'utilisation des appareils personnalisés)
- Prévoir une rencontre CAP EED en début d'année



École publique Pavillon-de-l'Avenir

Suivi et évaluation



- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction



École publique Pavillon-de-l'Avenir

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 publique Pavillon-de-l'Avenir

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES

IDENTIFICATION DES BESOINS ET SERVICES OFFERTS

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



École publique Pavillon-de-l'Avenir

SUIVI ET ÉVALUATION

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction



École publique Pavillon-de-l'Avenir

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 publique Pavillon-de-l'Avenir

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 leurs enfants
 - 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 publique Pavillon-de-l'Avenir

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 publique Pavillon-de-l'Avenir

Sorties éducatives

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



École publique Pavillon-de-l'Avenir