



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

# Protocole d'accueil



**École secondaire Château-Jeunesse**

Équipe d'accueil - <https://escj.cspgno.ca/>

Direction : Léa Clinchamps

Orientation: Mélanie Nadon

Secrétaire : Lucie Gerrard



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Profil de l'école

Nombre d'élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : 42

Filles : 19

Garçons : 23

Nombre d'enseignants : 6



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Points saillants de l'école

- Classes de petite taille
- Programmation complète de 9e à 12e année
- Majeure haute spécialisation en santé et bien-être
- Ordinateur portable fourni à tous les élèves et ceux qui le préfèrent peuvent apporter leur propre appareil numérique à l'école (AVAN)
- Ligue sportive NSSSAA
- Participation aux tournois Franco
- Cours variés (technologie, plein air, alimentation, coiffure et esthétique etc.)



**École secondaire Château-Jeunesse**

# Accueil initial et accueil continu

ÉLÈVES

## L'élève:

- Participe à certaines activités de l'école (spectacles, journée champêtre) dès la 7e et la 8e année, avant même d'arriver au secondaire
- Visite l'école et les salles de classe
- Rencontre les membres du personnel et les autres élèves
- Apprend à mieux connaître ses pairs grâce aux activités d'accueil
- Participe à la soirée portes ouvertes en septembre avec ses parents ou tuteurs
- Participe aux activités organisées par le conseil des élèves durant l'année scolaire
- Vit la pédagogie culturelle en classe



**École secondaire Château-Jeunesse**

# Admission et inscription

ÉLÈVES

## L'élève:

- Participe à une entrevue d'accueil
- Reçoit une trousse qui contient des dépliants d'information (communiqué du mois, dépliant des services communautaires, feuillet MHS, liste du personnel de l'école)
- Visite l'école
- Participe à des activités d'école avec ses parents pendant l'année scolaire



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Identification des besoins et des services offerts



### L'ÉLÈVE:

- Identifie ses besoins et remplissant un formulaire GNO AAA-1
- Rencontre l'orienteur et la direction
- Partage l'information pertinente avec le personnel de l'école
- Participe à l'établissement de son profil d'apprentissage



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Suivi et évaluation

ÉLÈVES

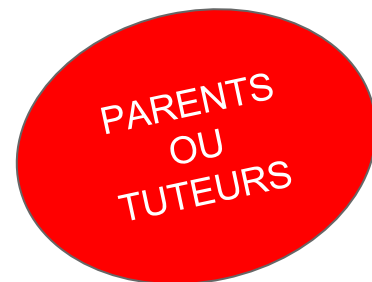
- Les élèves et les parents fournissent une rétroaction franche sur l'impact des efforts de l'accueil



**École secondaire Château-Jeunesse**



## Accueil initial et accueil continu



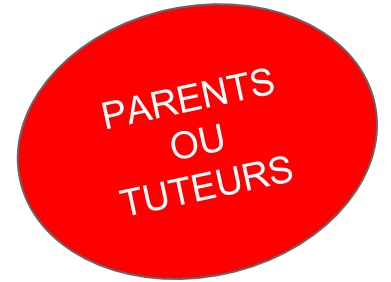
### Pour les parents ou tuteurs, l'école:

- Organise une visite de l'école ou de la salle de classe
- Présente les membres du personnel lors d'une soirée portes ouvertes
- Maintient une communication ouverte et fréquente
- Offre des pistes d'intervention et des outils pour appuyer les enfants
- Explique la routine de l'école
- Met en oeuvre la ligne de conduite sur l'accessibilité



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Admission et inscription



### L'école:

- Fournit l'information sur les programmes scolaires
- Discute avec les parents ou tuteurs pour établir le statut d'inscription (ayant-droit ou pas)
- Fait la mise en oeuvre du processus d'admission du Conseil



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Identification des besoins et des services offerts

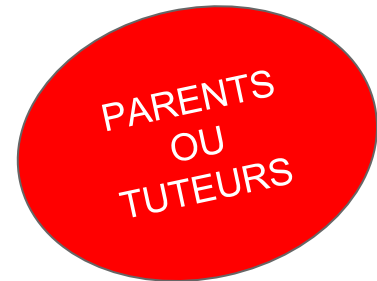
PARENTS  
OU  
TUTEURS

### L'école:

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



**École secondaire Château-Jeunesse**



## Suivi et évaluation

- L'école modifie / adapte les services offerts selon la rétroaction des parents



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Accueil initial et accueil continu des membres du personnel

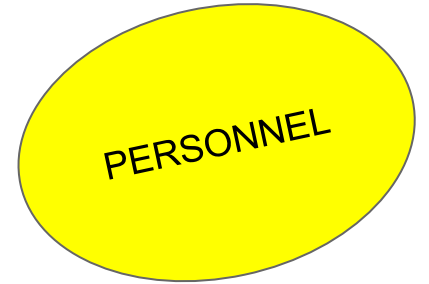
- Présenter les anciens membres du personnel aux nouveaux membres du personnel
- Assurer la mise en oeuvre du programme d'appui aux nouveaux enseignants (PIPNE)
- Faire des suivis rapides aux courriels
- Partager les procédures locales (guide)
- Inclure tous les membres du personnel lorsqu'il y a des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

PERSONNEL



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Admission et inscription

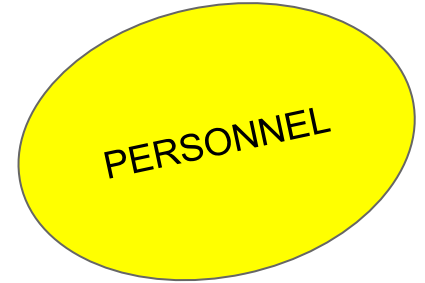


- S'assurer que les membre du personnel comprennent bien la politique d'admission du Conseil



**École secondaire Château-Jeunesse**

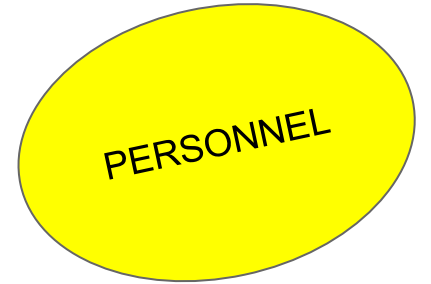
## Identification des besoins et services offerts



- Identifier les besoins en formation des membres du personnel
- 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 EED (Cap) en début d'année



**École secondaire Château-Jeunesse**



## Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction du personnel



**École secondaire Château-Jeunesse**



## Accueil initial et accueil continu

- Etre poli.e, courtois.e et souriant.e avec tous les visiteurs
- Fournir une trousse de procédures 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...

VISITEURS ET  
PARTENAIRES  
COMMUNAUTAIRES



**École secondaire Château-Jeunesse**

VISITEURS ET  
PARTENAIRES  
COMMUNAUTAIRES

## Identification des besoins et services offerts

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



**École secondaire Château-Jeunesse**

## Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction

VISITEURS ET  
PARTENAIRES  
COMMUNAUTAIRES



**École secondaire Château-Jeunesse**

## 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 quand un participant ne comprend pas le français.
  - un service d'une agence répondant à un besoin particulier d'un élève qui est indisponible en français



**École secondaire Château-Jeunesse**

## 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 Château-Jeunesse**

## 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 Château-Jeunesse**

## 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 on les encourage à utiliser des mots et les expressions en français qu'ils connaissent



**École secondaire Château-Jeunesse**