



Écoles élémentaire /intermédiaires du CSDCEO

Liste de vérification pour le *Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)*

Inscription, admission, accueil, intégration, inclusion et accompagnement
d'un élève nouvel arrivant et sa famille

*Les travailleurs en établissements (**TEÉ's**) facilitent l'accès au fonctionnement du système scolaire de l'Ontario pour les nouvelles familles et appuient les parents des nouveaux arrivants à inscrire leurs enfants à l'école. **Si vous souhaitez l'aide d'un travailleur en établissement** (bien-être de l'élève, interprète) **ou d'un agent en établissement, nous vous invitons à communiquer avec eux directement.** Voir la note du service des communications et liaisons communautaires.

Étapes	Détails
1. Inscription	Processus - comité d'admission accéléré 320 R1 DA3 Comité d'admission accéléré ☐ Rencontre initiale Lors de cette première rencontre avec la famille, ☐ Visiter l'école, établir un lien avec les parents et l'enfant. ☐ Remplir le formulaire d'admission EDF - 142 avec la famille. ☐ Soumission des documents au bureau de l'agent de supervision (EDF - 142 ainsi que tous les documents requis indiqués à la rubrique <i>K.Documents nécessaires pour l'inscription - À L'USAGE DE L'ÉCOLE</i> du formulaire EDF-142) ☐ Le Bureau de l'agent de supervision étudie les documents et collabore avec l'école pour assurer que tout soit en ordre pour l'inscription et l'admission de l'élève. ☐ Déroulement du comité d'admission accéléré EDG XXX ☐ Une fois que l'école a tenu sa rencontre de Comité d'admission accéléré avec la famille, l'école transmet au Bureau de l'agent de supervision le formulaire de décision signé EDF - 129, version anglaise EDF-129a. ☐ Le Bureau de l'agent de supervision informe l'école par courriel que tous les documents ont été signés par la surintendance et déposés dans le disque CE de l'école (le lien menant au dossier sera précisé dans le

	courriel). ☐ L'école remet à la famille une copie du formulaire de décision du comité signée par l'agent de supervision EDF - 129, version anglaise EDF-129a. Notes pour la directions: ☐ Si l'élève a des besoins particuliers, la direction doit effectuer un suivi auprès du Service à l'élève avant d'aller de l'avant avec le comité d'admission accéléré. ☐ Communiquer avec le TEE, si nécessaire, pour assurer sa présence au comité d'admission (pour assurer le bien-être et / ou la traduction) ou pour la journée de l'accueil de l'élève, afin d'assurer une entrée bienveillante. ☐ Entrer les informations dans ASPEN. Porter une attention particulière à l'onglet <i>Citoyenneté (Statut, Pays de naissance et Première arrivée au Canada)</i>. ASPEN - Ajout de programme ALF-PANA-APD ☐ Commencer à dresser le profil de l'élève (p.1) , avec les informations données par la famille dans le formulaire d'admission et selon tous les documents disponibles et pertinents. Ce profil devrait se trouver dans un dossier langagier du DRIVE de l'école pour consultation par les membres du personnel concernés. ☐ Afficher « bonjour » dans le hall d'entrée, dans les langues parlées par les familles, sur une belle carte du monde, afin que chacune se sente reconnue. ☐ Ressources et infos à partager avec la famille durant le comité d'admission accéléré
2. Avant l'arrivée de l'élève	☐ Communiquer avec la conseillère pédagogique responsable du dossier (manon.nadeau@csdceo.org) pour: ☐ Demander une licence Rosetta Stone (critères et balises) ☐ Outil technologique ☐ Prévoir un plan d'accompagnement équipe école, au besoin (direction, titulaire, équipe de la réussite, tuteur, etc.) ☐ Aviser de la date prévue de l'entrée de l'élève à l'école, afin qu'elle place à son horaire l'appui (pour une première administration) pour l'évaluation diagnostique en littératie (et langue maternelle) et en mathématiques, 2e et 3e semaine après l'entrée de l'élève, si nécessaire. ☐ Organiser la suppléance du titulaire pour la journée de l'arrivée de l'élève, afin qu'il puisse bénéficier d'un temps en entrevue d'accueil avec la famille et l'élève. ☐ Aviser le titulaire de l'élève et les autres membres du personnel concernés. ☐ Leur transmettre le profil de l'élève (p.1 remplie)

	☐ Rencontrer l'équipe école (voir rôles et responsabilités des membres) ☐ Modification des horaires du personnel en appui (ALF, PANA, Ressources) en fonction des besoins sommaires de l'élève ☐ Élaboration de l'horaire de l'élève ☐ Appui en dehors de la classe / exemption de matières ☐ Ajout de périodes d'éducation physique et/ou d'arts ou toutes autres matières qui favorisent les interactions, l'expression de soi non verbale et le repos cognitif ☐ Tutorat ☐ Co-op ☐ Matériel nécessaire à l'élève ☐ Place en classe (mobilier nécessaire) ☐ Casier ☐ Écouteurs pour tablette ou chromebook ☐ Aide-mémoire pour le titulaire (le AVANT) ☐ Rôles et responsabilités/stratégies/ressources pour l'enseignant titulaire, l'enseignant en ALF et/ou au PANA, l'enseignant lead ou tout autre membre du personnel d'appui de l'école.
3. Accueil de l'élève Actions concrètes afin de favoriser le processus d'accueil - le Bien-Être en tête de liste. On accueille un enfant avant d'accueillir un élève. L'école est souvent un soin en soi. Une fois les relations enseignant-élève bien établies et renforcées sur une base quotidienne, l'apprentissage peut avoir lieu.	Il est important de prendre le temps de bien préparer l'accueil. Il vaut mieux retarder l'entrée de l'élève de quelques jours si tout n'est pas en place. Si possible, décaler l'heure d'arrivée le matin pour sa 1re journée, afin d'éviter tous les imprévus associés au début de journée. ☐ Rencontre d'accueil (habituellement cette rencontre se fait le matin de l'entrée à l'école de l'enfant ou quelques jours avant) ☐ Ressources pour la télé scolaire: Bienvenue dans ta nouvelle école (slide et ressources pour l'accueil) ☐ L'équipe administrative, l'enseignant en ALF/PANA (ou l'enseignant ressource) et le titulaire accueillent la famille. ☐ La direction révisé la documentation si nécessaire et procède aux dernières signatures. ☐ L'élève se rend en classe pour rencontrer ses amis ou passe un peu de temps avec une enseignante ressource. ☐ L'enseignant passe une partie de l'avant-midi avec la famille et l'élève pour une entrevue d'accueil afin de bien

	connaître la famille et l'élève et de leur présenter plusieurs informations pertinentes de fonctionnement.(entrevue d'accueil à terminer et à valider; rencontre d'accueil avec la famille. (à joindre à entrevue d'accueil) **Connaître le répertoire linguistique des élèves et du personnel scolaire peut s'avérer également un atout significatif dans l'accueil des familles La fleur des langues , autre version + aussi 1. Visite de l'école (un élève faisant partie du comité d'accueil ou un des futurs alliés de l'élève (mentor) pourrait avoir cette responsabilité). Cibler les endroits et les personnes importantes (direction, réception, toilettes, gymnase, bibliothèque, salle de classe (titulaire et personnel en appui).	
Intégration de l'élève en classe	MJ-1re année - Immédiate, aucun appui supplémentaire pour la mise à niveau des matières. - Documentation des besoins.	2e-6e année - Immédiate, pour la 1re semaine (minimum 5 jours) - Documentation des besoins.
Précautions particulières Bien-être, santé mentale	Pour tous: Surveillance des signes relatifs à la difficulté d'adaptation à l'environnement (comportements incompatibles avec le déroulement d'une routine de classe ou du milieu scolaire ou social (autant par des actions dérangeantes que par la passivité), non-respect des règles de vie, etc.). - Porter une attention particulière à son inclusion au sein du groupe. - Surveillance de signes conséquents au choc culturel : hostilité, anxiété, frustration, tristesse, stagnation, démotivation ou désengagement. Pour les réfugiés ou demandeurs d'asile: Surveillance de signes conséquents à des traumatismes passés (p.ex., peurs, sommeil difficile, cauchemars, retrait social, difficultés de concentration, symptômes somatiques, crises de colère, agressivité, hyperactivité, etc.).	

	- Surveillance des besoins d'apprentissages de base (p.ex., hygiène des mains, utilisation de mouchoirs, toilette, repas, repos, etc.)	
Appui en ALF si l'élève est anglophone ou allophone	- Immédiat, si nécessaire. Voir le calendrier d'exécution 2025-26, pour les enseignants en ALF. - En l'absence de dotation en ALF, l'appui est fait par l'enseignant ressource jusqu'à la compréhension et la production orale de vocabulaire de survie. Voir document de ressources - pictogrammes. *Veuillez ne pas offrir ces services durant les périodes de gym et d'arts ou toute autre matière favorisant l'expression de soi, les interactions sociales, etc.).	
Évaluations diagnostiques *Veuillez ne pas offrir ces services durant les périodes de gym et d'arts ou toute autre matière favorisant l'expression de soi, les interactions sociales, etc.).	MJ-1re année Semaine 2 : Administrer la Trousse d'évaluation diagnostique des compétences langagières - Version anglaise des pages 3-5. Semaine 3: Administrer le dépistage précoce EPE-AD, même si la plateforme pour l'entrée des données n'est pas accessible.	2e-6e année Semaine 2 : - évaluations de la langue maternelle (L1) afin de déterminer s'il est lecteur et scripteur et/ou - évaluation du français (si c'est possible) - évaluation de l'anglais (même s'il dit ne pas le comprendre, ni le parler) - compléter le profil langagier continu de l'élève en français (TPALF) Semaine 3: évaluation en mathématiques, si nécessaire - remplir le profil de l'élève
Programmation adaptée		