



Directive administrative

PAR 1.2

DOMAINE : **PARTENARIATS**

En vigueur le : 16 novembre 2015 (CF)

POLITIQUE : [GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs](#)

Révisée le : 22 octobre 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

COMMUNICATION ENTRE LES ÉLÈVES ET LEURS PARENTS OU TUTEURS ET LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) accorde une grande importance à la collaboration étroite entre les parents/tuteurs et le personnel de l'école dans le but d'assurer la réussite de chaque élève. Cette directive administrative fournit l'encadrement pour établir et maintenir une communication continue, réciproque et constructive entre l'école et le foyer tout au long du cheminement scolaire de l'élève.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Les membres du personnel et le parent ou tuteursont partenaires dans la mise en œuvre de stratégies gagnantes centrées sur le rendement et le bien-être de l'élève.
- 2.2. Les membres du personnel veillent à instaurer une approche-service et un climat de confiance et de discrétion lors des échanges.
- 2.3. Le dialogue entre les membres du personnel et les parents ou tuteurs est une responsabilité professionnelle partagée basée sur une écoute active et un respect mutuel.
- 2.4. Dans un esprit de collaboration, les membres du personnel impliqués dans un dossier d'élève ayant des besoins particuliers ou au niveau du programme maternelle/jardin à temps plein se garde mutuellement au courant de leurs échanges avec les parents.
- 2.5. Devant des situations de différends avec les membres du personnel, le parent ou tuteur est encouragé à adresser ses préoccupations selon la directive administrative [PAR 1.1 Mécanismes de rétroaction pour les élèves et leurs parents ou tuteurs](#).

3. MÉCANISMES DE COMMUNICATION

- 3.1. Un guide à l'intention des enseignants est disponible dans le Coffre.
- 3.2. Les mécanismes de communication entre le personnel et l'élève, le parent ou le tuteur se classifient sous l'une des deux catégories suivantes :
 - 3.2.1. **Communication obligatoire :**
 - 3.2.1.1. s'inscrit dans une planification annuelle partagée par la direction et le personnel enseignant avec l'élève, le parent ou le tuteur, au plus tard le 30 septembre;

- 3.2.1.2. consiste de rencontres et/ou de communications entre le personnel de l'école et l'élève, le parent ou le tuteur afin d'initier et de maintenir une saine collaboration entre l'école et le foyer;
- 3.2.1.3. est centrée sur le rendement et le bien-être de l'élève ainsi que les moyens d'entretenir des communications subséquentes productives.

PALIER ÉLÉMENTAIRE				
Communication obligatoire				
Qui?	Quand?	Comment?	Pourquoi?	Recommandations
La direction et le personnel enseignant	Mi-septembre à la fin septembre	Rencontre en présentiel par année d'études	Informar les parents sur le programme scolaire afin de les engager.	Informar les parents quant à : stratégies de climat actualisant, objectifs du programme de l'année, évaluation du rendement, principaux projets prévus en cours d'année, horaire et code de conduite de la classe et de l'école, etc.
La direction et le personnel enseignant	Mi- novembre et février	Rencontre individuelle avec les parents pour la remise du bulletin de progrès, et le bulletin de 1 ^{re} étape planifiée par l'école ou selon les disponibilités du parent/tuteur	Discuter du rendement et du bien-être de l'élève : forces, faiblesses et prochaines étapes.	Permettre à l'élève de participer activement à une partie ou à l'ensemble de la rencontre. Demeurer positif en tout temps et se référer à des exemples précis, des comportements observables, des données ou des productions de l'élève.
La direction et le personnel enseignant	Juin	Occasion de communication (rencontre, appel) offerte aux parents/tuteurs suite à la remise du bulletin	Discuter du rendement et du bien-être de l'élève : forces, faiblesses et prochaines étapes.	Permettre à l'élève de participer activement à une partie ou à l'ensemble de la rencontre. Demeurer positif en tout temps et se référer à des exemples précis, des comportements observables, des données ou à des productions de l'élève.
Le personnel enseignant	À tout moment opportun et/ou stratégique	En présence du parent et l'enfant le cas échéant, et/ou d'une personne ressource le cas échéant. Après ou avant les classes, à un temps qui convient autant aux parents qu'à l'enseignant.	Pour traiter d'une situation contentieuse, difficile et/ou délicate liée au bien-être, à la sécurité ou au rendement de l'élève.	Miser sur la collaboration et la participation de l'élève, du parent et de l'école et sur la complémentarité entre les différents participants afin d'augmenter les chances d'arriver à une solution gagnante-gagnante. Préparer, si besoin est, un plan d'action qui pourrait comprendre des objectifs spécifiques, des stratégies d'intervention impliquant l'élève, le foyer et l'école et des ressources si nécessaires.

PALIER SECONDAIRE				
Communication obligatoire				
Qui?	Quand?	Comment?	Pourquoi?	Recommandations
Le personnel enseignant	Début septembre (début février pour écoles semestrées)	Lettre ou courriel aux élèves de 9 ^e à 12 ^e années	Informar l'élève et ses parents du contenu du cours par l'entremise d'un syllabus	Informar les parents quant à/aux : objectifs du programme d'étude, l'évaluation du rendement, principaux projets prévus en cours d'année, etc.
La direction et le personnel enseignant	Mi-septembre à la fin septembre	Soirée d'information pour les parents de 9 ^e année	Informar les parents sur le programme d'étude et s'appropriar leur collaboration.	Informar les parents quant à : stratégies de climat actualisant, objectifs du programme, évaluation du rendement, principaux projets prévus en cours d'année, horaire et code de conduite de la classe et de l'école, etc.
La direction et le personnel enseignant	Mi- novembre et Fin novembre (CND)	Rencontre individuelle avec les parents pour la remise du bulletin mi-semestre ou trimestriel	Discuter du rendement et du bien-être de l'élève : forces, faiblesses et prochaines étapes.	Permettre à l'élève de participer activement à une partie ou à l'ensemble de la rencontre. Demeurer positif en tout temps et se référer à des exemples précis, des comportements observables, des données ou à des productions de l'élève.
La direction et le personnel enseignant	Mi-avril Mars (CND)	Rencontre individuelle avec les parents pour la remise du bulletin mi-semestre ou trimestriel	Discuter du rendement et du bien-être de l'élève : forces, faiblesses et prochaines étapes.	Permettre à l'élève de participer activement à une partie ou à l'ensemble de la rencontre. Demeurer positif en tout temps et se référer à des exemples précis, des comportements observables, des données ou à des productions de l'élève.
La direction et le personnel enseignant	Fin du semestre* Fin de l'année (CND)*	Occasion de communication (rencontre, appel) offerte aux parents/tuteurs suite à la remise du bulletin *Prévoir une communication avec les parents d'élève en situation d'échec avant la remise du bulletin	Discuter du rendement et du bien-être de l'élève : forces, faiblesses et prochaines étapes.	Permettre à l'élève de participer activement à une partie ou à l'ensemble de la rencontre. Demeurer positif en tout temps et se référer à des exemples précis, des comportements observables, des données ou à des productions de l'élève. Discuter des solutions ou des changements à apporter à l'itinéraire scolaire de l'élève s'il a des échecs.
Le personnel enseignant	À tout moment opportun et/ou stratégique	En présence du parent et l'enfant le cas échéant, et/ou d'une personne ressource le cas échéant. Après ou avant les classes, à un temps qui convient autant aux parents qu'à l'enseignant.	Pour traiter d'une situation contentieuse, difficile et/ou délicate liée au bien-être, à la sécurité ou au rendement de l'élève.	Miser sur la collaboration et la participation de l'élève, du parent et de l'école et sur la complémentarité entre les différents participants afin d'augmenter les chances d'arriver à une solution gagnante-gagnante. Préparer, si besoin est, un plan d'action qui pourrait comprendre des objectifs spécifiques, des stratégies d'intervention impliquant l'élève, le foyer et l'école et des ressources si nécessaires.

3.2.2. Communication recommandée :

- 3.2.2.1. s'inscrit dans une planification quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle selon l'année d'étude;
- 3.2.2.2. à tous les moments jugés opportuns lors de situations variées afin d'initier et de maintenir une saine collaboration entre le foyer et l'école.

COMMUNICATION FORTEMENT RECOMMANDÉE				
Qui?	Quand?	Comment?	Pourquoi?	Recommandations
Personnel enseignant	Fin août ou début septembre	Appel téléphonique à la maison, lettre, courriel ou message dans le Portail parents/élèves (ADM 7.3 Portail Parents/élèves et sites Web)	Établir un climat actualisant en effectuant un 1 ^{er} contact personnel et positif avec le parent et l'élève.	Centrer la communication sur l'accueil de l'élève et le mode de communication préféré par les parents pour les communications subséquentes.
Personnel enseignant	Selon les besoins (quotidiennement ou de façon hebdomadaire)	Par l'entremise de l'agenda scolaire, du courriel, d'une note écrite, d'un message dans le Portail parents/élèves (ADM 7.3 Portail parents/élèves et sites Web) d'une évaluation ou d'un travail de l'élève	Maintenir une communication continue afin d'assurer la participation du parent à la vie scolaire de son enfant.	Utiliser un ton positif et encourageant en utilisant un vocabulaire facile à comprendre, éviter le jargon professionnel. Utiliser un moyen qui vous indique que les parents ont bien reçu le message.
Personnel enseignant et direction	Au courant de l'année scolaire, préférablement au début d'un thème ou d'une activité particulière. (p. ex. organisation d'une sortie éducative, préparation pour le testing provincial, préparation pour un sacrement, présentation d'une nouvelle activité, la transition de l'élémentaire au secondaire)	Prévoir l'encadrement de l'activité.	Renseigner le parent afin d'encourager sa participation à la vie scolaire de son enfant.	Préparer avec les élèves une carte d'invitation, préparer un ordre du jour, préparer un mot de bienvenue, et des documents à remettre aux parents. N.B. La participation des élèves augmente de beaucoup la présence des parents.

4. RÉFÉRENCES

- 4.1. Faire croître le succès, Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, Première édition, 1^{re} à 12^e année, 2010;