

# Protocole d'accueil

des nouveaux arrivants



Conseil scolaire  
**FrancoSud**

## Préambule

Afin de soutenir le processus d'accueil et d'intégration d'un élève nouvel arrivant et sa famille, le conseil scolaire FrancoSud et ses écoles mettent en place un protocole d'accueil. Ce dernier donne l'espace et le temps nécessaires pour préparer et organiser l'arrivée de l'élève. Il permet également la mise à contribution de l'ensemble de l'équipe-école, des travailleurs en établissement et de tout autre partenaire. Le but ultime est d'assurer la mise en place d'un continuum de services et d'interventions qui sauront répondre aux besoins diversifiés de l'élève.



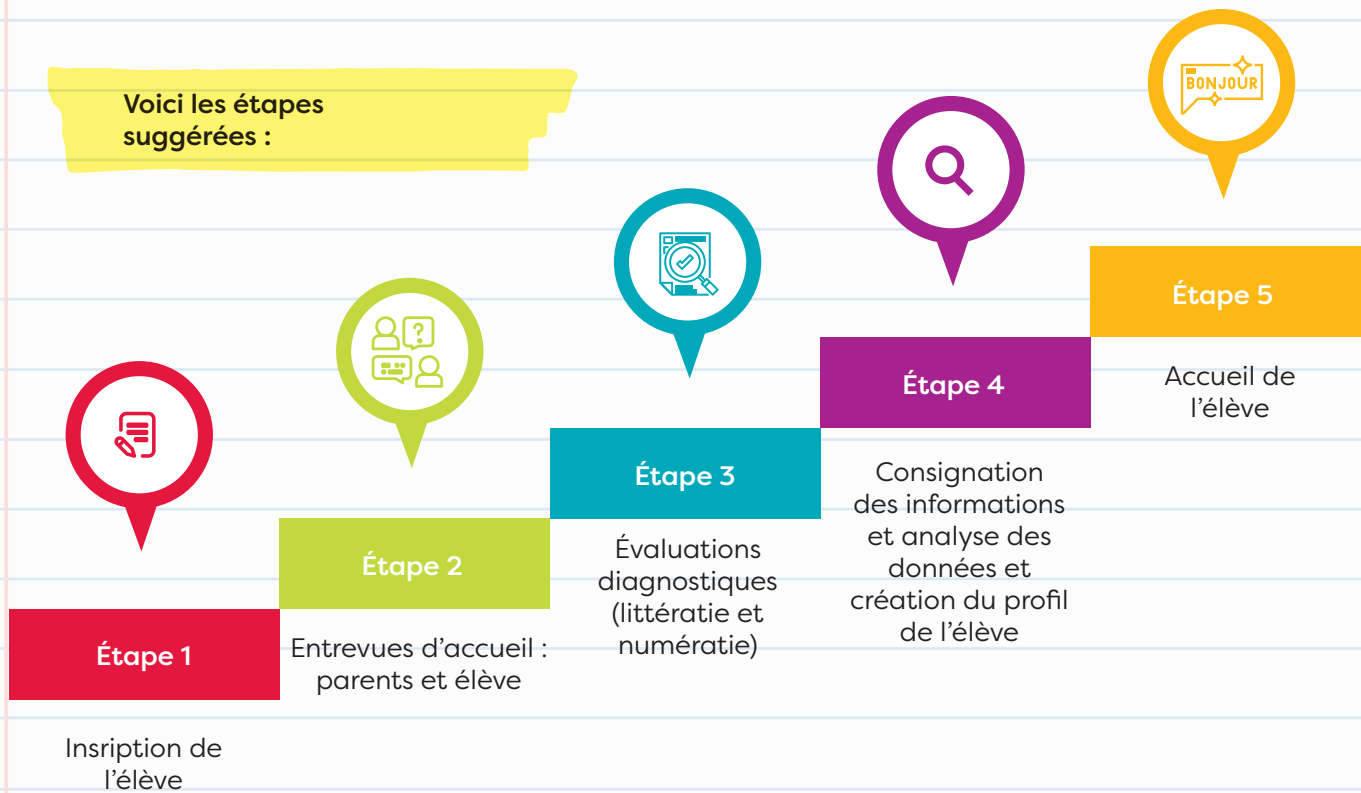
## Définition d'un nouvel arrivant

Personne venant d'immigrer au Canada et qui est en processus d'intégration, généralement sur une période d'environ trois ans. Durant cette période, elle acquiert graduellement les ressources, les repères et les compétences nécessaires pour s'intégrer pleinement à son nouvel environnement.

## Délai du processus d'accueil dans les écoles

Le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants devrait idéalement s'échelonner sur une période d'environ deux semaines, soit dix jours ouvrables. Cette durée permet de compléter les étapes nécessaires à une évaluation juste des besoins de l'élève, à la collecte des informations pertinentes et à la mise en place des soutiens appropriés, tout en favorisant une transition en douceur vers le milieu scolaire.

Voici les étapes  
suggérées :



## 1 L'inscription de l'élève

- Créer un compte PowerSchool / S'inscrire par School Engage;
- S'assurer d'offrir le soutien nécessaire;
- Déployer les ressources humaines nécessaires dans les écoles lors des temps forts d'inscription;
- Fixer un rendez-vous avec la famille pour l'entrevue d'accueil.

## 2 Entrevues d'accueil : parents et élève

- **Administration de l'école** : Visiter l'école, partager les informations importantes (routine de l'école, effets scolaires (trousses préparées à l'avance par l'école), boîte à lunch, School Cash...), rencontrer les parents pour une entrevue;
- **Équipe pédagogique** : Rencontrer l'élève pour une entrevue d'accueil (direction adjointe, enseignant accompagnateur, orienteur ou enseignant attiré à la classe Carrefour, avec soutien du conseiller pédagogique, ne devrait pas être l'enseignant attiré à la Classe Carrefour) pour création d'un lien, passation des tests diagnostiques identifiés;
- **Travailleur en établissement** : Évaluer les besoins de la famille, orienter les familles et leur offrir des ressources matérielles, expliquer le système scolaire albertain, créer un réseautage, référer les familles vers les organismes de recherche d'emploi, et pour les citoyens de Calgary, les aider à obtenir la passe de transport à prix réduit.

### 3 Évaluations diagnostiques (littératie et numératie).

- Rencontre avec l'élève, organisée par l'enseignant accompagnateur ou l'orienteur, afin de créer un profil d'apprenant grâce à une entrevue, des questionnaires, des tests diagnostiques (oral, lecture et écriture), qui ciblent la littératie et la numératie de maternelle à 12<sup>e</sup> année;
- Vérifier le niveau de connaissances technologiques des élèves de 5<sup>e</sup> année à 12<sup>e</sup> année ([petit questionnaire pour les enseignants](#)).

### 4 Consignation des informations, analyse des données et création du profil de l'élève

- Coordonner et consigner par l'enseignant accompagnateur ou l'orienteur et partager aux membres de l'équipe-école impliqués à l'aide du document [Gabarit \(Nom, Prénom de l'élève\) Niveau scolaire - Accueil Nouveaux arrivants](#);
- Développer un plan d'accueil selon les besoins de l'élève;
- Pour les élèves du 2<sup>e</sup> cycle du secondaire, l'orienteur, en consultation avec l'équipe pédagogique, doit faire les équivalences à l'aide des bulletins scolaires fournis par les parents;

### 5 Accueil de l'élève

- Le jour de l'accueil, l'enseignant accompagnateur, l'orienteur ou un élève accueille l'élève selon le plan déployé. Voici quelques [exemples/modèles de plan d'accueil](#).

*\*Prendre note que le PIA offre un programme de jumelage pour les élèves du secondaire 2e cycle, ceci est offert à LRS en ce moment, ils pensent l'étendre vers d'autres écoles s'ils ont le financement nécessaire.*



## Programmation différenciée, ciblée ou spécialisée

\*Plusieurs mois et ou/années peuvent être nécessaires afin qu'un élève nouvellement arrivé au Canada puisse naviguer adéquatement dans le système scolaire albertain. Il faut prioriser 4 éléments essentiels à la réussite globale de l'élève afin de planifier une programmation, et déployer les services.



### Acquisition de la langue

- Évaluer les compétences linguistiques en français et en anglais et, au besoin, en se basant sur les seuils repères de francisation et les Benchmarks 2.0 respectivement, pour ensuite ajouter les élèves dans les programmes de francisation et/ou English Additional Language (EAL);
- Déployer une programmation pour l'élève (objectifs, stratégies).
- Dans le cas où l'élève est en English Additional Language (EAL), se connecter à Rosetta Stone à travers la bibliothèque municipale de Calgary (accès gratuit) ou école s'abonne à IXL si en région.
- Impliquer les services de PPA et des agents de liaison dans le processus d'adaptation, au besoin
- Suggérer l'implication de l'élève dans les activités parascolaires (sports, théâtre, camp de leadership, etc.) afin de développer son sentiment d'appartenance et de créer des liens d'amitiés avec ses pairs.
- Un suivi est recommandé environ 6 semaines après l'arrivée de l'élève afin d'évaluer son bien-être et son intégration. Pour soutenir cette discussion, il est suggéré que l'enseignant remplit la fiche "Agir" ([pages 38 à 39](#)) à l'avance. Cet outil permet de structurer l'échange et de s'appuyer sur des observations concrètes en classe.

### Niveau de compétences académiques : littératie et numératie

- Établir le profil de l'élève pour déterminer quelles seront les interventions nécessaires : programmation régulière, différenciation pédagogique, travail en sous-groupe, faire partie d'un sous-groupe de mise à niveau, et en dernier recours, consultation auprès des spécialistes du conseil scolaire.

### Développement socio affectif dû à un besoin d'adaptation

- Informer et discuter avec les parents de l'incidence de l'adaptation de l'enfant sur ses apprentissages;
- Impliquer les enseignants dans le processus d'adaptation de l'élève, les conscientiser sur les bienfaits d'un accueil bienveillant qui tient compte de l'élève dans sa globalité;

### Découvrir et comprendre la culture scolaire albertaine

- Informer les parents que l'enseignement en Alberta est basé sur le développement de compétences telles que la pensée critique, la résolution de problèmes, la recherche et la gestion de l'information, la créativité et l'innovation, la communication, la collaboration, la citoyenneté, la croissance et le bien-être personnels;
- Enseigner aux élèves à développer les compétences énumérées ci-dessus.

## Chacun son rôle



### Parent

- Collaborer avec l'équipe école;
- Fournir les informations essentielles sur leur enfant;
- S'informer sur la culture de l'école;
- Valoriser la langue française.

### Enseignant accompagnateur/Orienteur/ Direction adjointe

- Organiser les ressources;
- Passer les évaluations diagnostiques et l'entrevue d'accueil avec l'élève
- Créer le profil de l'élève
- Collaborer avec l'enseignant titulaire;
- S'assurer de la mise en œuvre des interventions et stratégies.

### Enseignants

- Accueillir l'élève;
- Reconnaître l'élève dans tout ce qui le définit;
- Collaborer et prendre conscience du profil de l'élève et choisir les interventions;
- Prendre conscience de ses biais et les réguler;
- Créer des liens avec la famille.

### Secrétaire d'école

- S'assurer que le processus d'inscription est complété. - Tous les formulaires sont complets.
- Vérification de l'éligibilité :
  - L'élève habite en Alberta avec son parent/tuteur légal
  - Vérification du statut en Alberta pu parent et de l'élève avec documents à l'appui.
  - Détermination du type d'inscription (régulière ou cas exceptionnel)
- Finalisation du formulaire approuvé et du dossier de l'élève sur PowerSchool.

### Direction

- Suivre les procédures d'admission et d'inscription;
- Créer des liens et communiquer avec la famille;
- Mettre en place un code de vie qui tient compte de la diversité et l'inclusion;
- Mise en place du perfectionnement professionnel.

## Travailleur en établissement

- Assurer le lien entre la famille et l'école;
- Assurer le lien entre la famille et les différentes ressources ou services disponibles;
- Accueillir la famille et l'accompagner dans le processus.
- Évaluer les besoins de la famille, orienter les familles et leur offrir des ressources matérielles
- Expliquer le système scolaire albertain
- Référer les familles vers les organismes de recherche d'emploi
- Pour les citoyens de Calgary, les aider à obtenir la passe de transport à prix réduit.

## Conseillers pédagogiques

- Offrir de la formation selon les besoins ciblés;
- Donner un coup de main pour les évaluations diagnostiques;
- Établir, en collaboration avec l'enseignant accompagnateur, l'orienteur ou la direction adjointe et l'enseignant, des stratégies de différenciation pour soutenir l'élève.

## Direction des services pédagogiques

- Revoir les dossiers dans SchoolEngage;
- Exempter le cours d'ELA pour les élèves de 12<sup>e</sup> année qui n'ont pas réussi à atteindre le niveau d'anglais requis pour un diplôme anglophone, et ce, aux mois de février et juillet.

## Projet appartenance

- Offrir des groupes de soutien pour nouveaux arrivants;
- Animer une activité à l'universel pour sensibiliser les élèves et l'enseignant à l'accueil des nouveaux arrivants.

## Agent de liaison

- Évaluer les besoins émotionnels, sociaux et économiques des nouveaux arrivants.
- Offrir un accompagnement personnalisé aux familles qui vivent des défis liés à la migration en les référant aux organismes pertinents selon les besoins.
- Créer un climat de confiance et favoriser un espace d'écoute sécuritaire.
- Travailler sur les habiletés sociales, l'estime de soi et la gestion des émotions chez les élèves.

## Sources:

Accueil et intégration des élèves issus de l'immigration, Ministère de l'Éducation du Québec (2025) : <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/ressources-outils-reseau-scolaire/accueil-integration-education-interculturelle/accueil-integration#c297296>

Les progressions en compétences, Alberta Education (2025) : <https://curriculum.learnalberta.ca/curriculum/fr/f/comk>

Trousse d'accueil des nouveaux arrivants, Communauté Francophone Accueillante (2021) : [https://www.francophonie-calgary.ca/wp-content/uploads/2022/02/Trousse\\_Nouveaux\\_Arrivants\\_Calgary.pdf](https://www.francophonie-calgary.ca/wp-content/uploads/2022/02/Trousse_Nouveaux_Arrivants_Calgary.pdf)

## Le conseil scolaire FrancoSud aimerait remercier les collaborateurs suivants :

Nicolas Emond, Stéphanie Dufort, Rémi Lemoine, Pétronille Makuette, Donald Nguépi Ndong, Rebeka Paquette, Evelyn Richer, Isabelle Rioux, Andrée-Anne Robert, Céline Tassé, Elizabeth Tremblay, Julie Vaillancourt

Un merci spécial à Yves Tatcho (Collège Louis-Riel - Winnipeg (MB) et Soobhalutchmee Goorimoorthee (Conseil scolaire Centre-Nord) qui ont partagé leur expertise et leurs expériences dans ce domaine.