

# Équipe-École réussie

## *Composition, responsabilités et bonnes pratiques*

### Table des matières

<b>COMPRÉHENSION DE L'ÉQUIPE-ÉCOLE .....</b>	<b>2</b>
<b>COMPOSITION DE L'ÉQUIPE-ÉCOLE.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE-ÉCOLE .....</b>	<b>3</b>
1. DIRECTION ET/OU DIRECTION ADJOINTE .....	3
2. INTERVENANT.E AUX ÉLÈVES AUTOCHTONES.....	5
3. INTERVENANT.E DES SERVICES TÉFIÉ (TRAVAILLEUR.SES DES FAMILLES IMMIGRANTES DANS LES ÉCOLES). 6	6
4. AIDE PÉDAGOGIQUE SPÉCIALISÉE (APS) .....	6
5. ENSEIGNANT.E .....	7
6. CONSEILLER.E .....	8
7. ORTHOPÉDAGOGUE ET OU TITULAIRE DE LA CLASSE RESSOURCE.....	9
8. ENSEIGNANT.E D'ANGLAIS LANGUE D'APPRENTISSAGE (ALA) .....	10
9. ENSEIGNANT.E DE FRANCISATION (FSL).....	10
10. RECOMMANDATIONS À LA DIRECTION GÉNÉRALE OU À LA PERSONNE DÉLÉGUÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	11
11. COMITÉ D'INCLUSION DU BUREAU CENTRAL (À METTRE DE L'AVANT).....	11
<b>FACTEURS CLÉS DE RÉUSSITE D'UNE ÉQUIPE-ÉCOLE .....</b>	<b>11</b>
<b>BONNES PRATIQUES POUR UNE COLLABORATION EFFICACE .....</b>	<b>12</b>
<b>SYNTHÈSE ET PERSPECTIVES FUTURES .....</b>	<b>13</b>



## Compréhension de l'Équipe-École

Une équipe-école est un groupe de personnel basé à l'école, ayant un rôle formel à jouer en tant qu'unité de résolution des difficultés que les élèves rencontrent pour aider les enseignants en classe à développer et à mettre en œuvre des stratégies pédagogiques et/ou de gestion, ainsi qu'à coordonner les ressources de soutien pour des élèves aux caractéristiques individuelles nécessitant une attention particulière dans l'environnement scolaire.

Le Conseil scolaire francophone reconnaît l'importance vitale des équipes-écoles dans la promotion d'un environnement éducatif inclusif et soutenant la réussite de tous les élèves, en s'engageant à soutenir et à promouvoir le travail collaboratif au sein de ces équipes.

*"A school-based team is an ongoing team of school-based personnel which has a formal role to play as a problem-solving unit in assisting classroom teachers to develop and implement instructional and/or management strategies and to co-ordinate support resources for students with special needs within the school"*

**Special Education Services: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines**

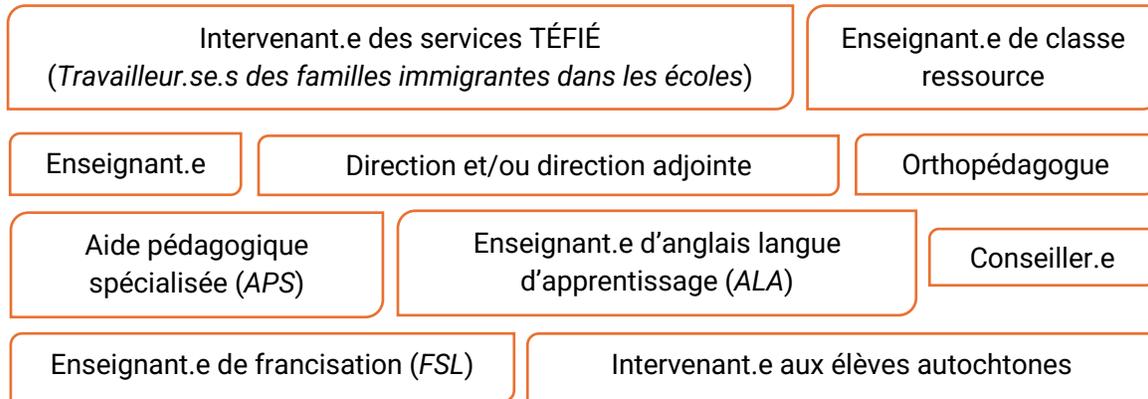
**(BC Ministry of Education, 2016, Glossary)**

Ce document vise à fournir des suggestions, des descriptions de bonnes pratiques, des conseils utiles ainsi que des informations du ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique afin d'assister toutes les écoles du Conseil scolaire francophone dans la création et le maintien d'équipes-écoles efficaces, productives et orientées vers un but précis.

Dans les sections suivantes, nous explorerons la composition et le rôle d'une équipe-école, ainsi que des conseils pratiques pour son fonctionnement optimal au sein de l'environnement éducatif francophone de la Colombie-Britannique.

## Composition de l'Équipe-École

L'équipe-école est généralement composée d'une variété de membres du personnel, chacun apportant une expertise spécifique pour répondre aux besoins divers des élèves et de la communauté scolaire. Parmi les membres typiques qui peuvent constituer une équipe-école, on retrouve :



## Responsabilités des membres de l'Équipe-École

**N.B. :** Cette liste présente une vue d'ensemble des responsabilités des membres typiques de l'équipe-école. Cependant, il convient de noter qu'elle n'est pas exhaustive et peut varier en fonction des besoins spécifiques de chaque école ainsi que de la composition de son équipe. D'autres membres du personnel peuvent également jouer un rôle important dans le soutien aux élèves et à la communauté scolaire, selon les circonstances particulières de chaque école.

### 1. Direction et/ou direction adjointe

Responsabilités de la direction et/ou direction adjointe	<p><b>Coordonne les rencontres en collaboration avec les gestionnaires de dossiers (orthopédagogue et/ou conseiller.e de l'école)</b></p> <p><i>La direction et/ou direction adjointe recueillent les formulaires de demande pour une équipe-école, planifie les rencontres et convoque les intervenants concernés.</i></p>
	<p><b>Soutenir l'équipe</b></p> <p><i>La direction et/ou direction adjointe fournissent un soutien et une orientation à l'équipe-école, en encourageant la collaboration, en résolvant les conflits et en veillant à ce que les membres de l'équipe disposent des ressources nécessaires pour accomplir leur travail.</i></p>
	<p><b>Faciliter les discussions et la prise de décisions</b></p> <p><i>La direction et/ou direction adjointe facilitent les discussions lors des réunions de l'équipe-école, en encourageant la participation de tous les membres, en veillant à ce que les points de vue soient entendus et en facilitant la prise de décisions lorsque des consensus doivent être atteints.</i></p>

### **Fournir des orientations et des conseils**

*Ils/elles fournissent des orientations et des conseils basés sur les politiques de l'école, les directives du ministère de l'Éducation et les meilleures pratiques pédagogiques, afin d'orienter les discussions et les décisions prises par l'équipe-école.*

### **Assurer le suivi des actions et des recommandations**

*La direction et/ou direction adjointe supervisent le suivi des interventions mises en place pour soutenir les élèves en difficulté, en s'assurant que les mesures recommandées sont mises en œuvre de manière adéquate et en suivant les progrès réalisés dans l'accomplissement des objectifs fixés.*

### **Répartition des heures des APS en réponse aux besoins identifiés lors des rencontres**

*La direction et/ou direction adjointe ont pour responsabilité de coordonner la répartition des heures d'Aide pédagogique spécialisée (APS) en réponse aux besoins identifiés lors des rencontres. Leur rôle consiste à assurer un soutien équilibré et efficace aux élèves désignés de niveaux 1 et 2, 3 dont les désignations ministérielles correspondant aux codes A, B, C, D, E, F, G et H. En surveillant attentivement l'utilisation des heures d'APS, la direction et/ou direction adjointe peuvent évaluer régulièrement leur efficacité dans le soutien aux élèves et dans l'atteinte des objectifs fixés. De plus, en collaboration avec le bureau central du conseil scolaire, et en suivant les paramètres de dotation ils sont en mesure de veiller à ce que les décisions prises soient équitables et alignées sur les besoins réels des élèves. Cette collaboration permet également d'adapter la répartition des heures APS en fonction des besoins spécifiques identifiés lors des rencontres, garantissant ainsi que les ressources sont utilisées de manière optimale pour soutenir la réussite de tous les élèves.*

### **Communiquer avec les professionnels du soutien du bureau central**

*La direction et/ou direction adjointe communiquent avec les professionnels du bureau central, tels que les psychologues scolaires, les orthophonistes, les conseillers pédagogiques et les conseillers socio-émotionnels, la Conseillère pédagogique en équité, le département de la Réconciliation et de l'éducation autochtone, et le département de l'équité et antiracisme pour consulter, demander du soutien, des orientations, des recommandations ou des stratégies au besoin. Ils/elles assurent aussi une communication efficace entre l'équipe-école et les professionnels externes, en transmettant les informations pertinentes, en sollicitant des conseils spécialisés et en facilitant la coordination des services de soutien pour les élèves. \**

### **Gérer les ressources et les contraintes :**

*Ils/elles gèrent les ressources disponibles et les contraintes budgétaires, matérielles ou temporelles qui peuvent influencer les décisions prises par l'équipe-école, en veillant à ce que les initiatives proposées soient réalisables et réalisables dans le cadre des moyens disponibles.*

### **Soutenir le développement professionnel**

*La direction et/ou direction adjointe soutiennent le développement professionnel des membres de l'équipe-école, en offrant des formations et des ressources pour renforcer leurs compétences dans le soutien aux élèves en difficulté et dans la mise*

*en œuvre de pratiques pédagogiques efficaces pour renforcer les compétences et les capacités du personnel enseignant et du personnel de soutien.*

**\*Note :** La direction et/ou direction adjointe est parfois amenée à déléguer certains suivis avec le gestionnaire de dossier de l'élève dont il est question. Le gestionnaire de dossier est habituellement l'orthopédagogue ou la conseillère de l'école.

## 2. *Intervenant.e aux élèves autochtones*

Responsabilités de l' intervenant. e aux élèves autochtones	<p><b>Partager des perspectives culturelles</b> <i>L'intervenant.e aux élèves autochtones apporte une perspective culturelle importante lors des discussions sur les élèves autochtones, en partageant les valeurs autochtones qui peuvent influencer le bien-être et la réussite scolaire des élèves.</i></p>
	<p><b>Sensibiliser l'équipe-école</b> <i>L'intervenant.e aux élèves autochtones sensibilise l'équipe-école aux enjeux spécifiques auxquels sont confrontés les élèves autochtones, en mettant en lumière les défis auxquels ils sont confrontés et en favorisant une meilleure compréhension de leurs besoins.</i></p>
	<p><b>Faciliter la communication</b> <i>L'intervenant.e aux élèves autochtones facilite la communication entre l'équipe-école, les élèves autochtones et leurs familles.</i></p>
	<p><b>Proposer des stratégies culturellement adaptées</b> <i>L'intervenant.e aux élèves autochtones propose des stratégies et des approches pédagogiques culturellement adaptées pour soutenir les élèves autochtones dans leur cheminement scolaire, en s'assurant que les pratiques d'enseignement respectent leur identité culturelle et renforcent leur fierté et leur engagement.</i></p>
	<p><b>Promouvoir la réussite scolaire</b> <i>L'intervenant.e aux élèves autochtones collabore avec l'équipe-école pour élaborer des stratégies visant à promouvoir la réussite scolaire des élèves autochtones, en identifiant et en abordant les obstacles qui peuvent entraver leur apprentissage, et en offrant un soutien individualisé pour répondre à leurs besoins éducatifs spécifiques.</i></p>
	<p><b>Contribuer à l'élaboration de plans d'intervention</b> <i>L'intervenant.e aux élèves autochtones participe à l'élaboration de plans d'intervention individualisés pour les élèves autochtones, en collaborant avec l'équipe-école pour identifier les besoins spécifiques de chaque élève et proposer des stratégies d'apprentissage et de soutien adaptées.</i></p>
	<p><b>Promouvoir le respect et la compréhension interculturelle</b> <i>L'intervenant.e aux élèves autochtones favorise le respect et la compréhension interculturelle au sein de l'équipe-école en encourageant le dialogue ouvert et en sensibilisant aux traditions et aux perspectives autochtones, contribuant ainsi à créer un environnement inclusif et respectueux pour tous les élèves.</i></p>

### 3. Intervenant.e des services TÉFIÉ (Travailleur.se.s des Familles Immigrantes dans les Écoles)

Responsabilités de l' Intervenant.e des services TÉFIÉ	<p><b>Faciliter la communication</b></p> <p><i>L'intervenant.e des services TÉFIÉ facilite la communication entre les membres de l'équipe-école et les parents des élèves immigrés, en aidant à surmonter les barrières linguistiques et culturelles et en veillant à ce que les besoins spécifiques des élèves et de leurs familles soient compris et pris en compte lors des discussions.</i></p>
	<p><b>Partager des informations pertinentes</b></p> <p><i>L'intervenant.e des services TÉFIÉ partage des informations pertinentes sur les besoins linguistiques, culturels et sociaux des élèves immigrés avec l'équipe-école, en fournissant des recommandations et des suggestions pour soutenir leur intégration et leur réussite scolaire.</i></p>
	<p><b>Contribuer à l'élaboration de plans d'intervention</b></p> <p><i>L'intervenant.e des services TÉFIÉ participe à l'élaboration de plans d'intervention individualisés pour les élèves immigrés, en collaborant avec l'équipe-école pour identifier les besoins spécifiques de chaque élève et proposer des stratégies d'apprentissage et de soutien adaptées à leur situation.</i></p>
	<p><b>Coordonner les efforts de soutien</b></p> <p><i>L'intervenant.e des services TÉFIÉ coordonne les efforts de soutien entre l'école et le domicile, en travaillant en étroite collaboration avec les parents, les enseignants et les autres membres de l'équipe-école pour assurer une approche holistique et cohérente dans le soutien aux élèves immigrés.</i></p>
	<p><b>Suivre les progrès</b></p> <p><i>L'intervenant.e des services TÉFIÉ suit les progrès des élèves immigrés et évalue l'efficacité des interventions mises en place, en identifiant les besoins émergents et en proposant des ajustements aux plans d'intervention au besoin, lors des réunions de l'équipe-école.</i></p>

### 4. Aide pédagogique spécialisée (APS)

Responsabilités de l' APS	<p><b>Partager des observations et des évaluations</b></p> <p><i>L'aide pédagogique spécialisée partage ses observations et ses évaluations des besoins spécifiques des élèves, en fournissant des informations détaillées sur les difficultés rencontrées et les progrès réalisés dans leur apprentissage.</i></p>
	<p><b>Contribuer à l'élaboration des plans d'intervention</b></p> <p><i>L'aide pédagogique spécialisée participe à l'élaboration des plans d'intervention individualisés pour les élèves ayant des besoins particuliers, en proposant des stratégies pédagogiques adaptées à leurs besoins et en suggérant des ressources et des activités spécifiques pour les soutenir dans leur apprentissage.</i></p>
	<p><b>Mettre en œuvre des interventions individualisées</b></p> <p><i>L'aide pédagogique spécialisée met en œuvre des interventions individualisées pour les élèves bénéficiant de soutien supplémentaire, en travaillant en collaboration avec les enseignants et les autres membres de l'équipe-école pour offrir un soutien ciblé et personnalisé en fonction des besoins de chaque élève.</i></p>

Responsabilités de l'enseignant.e	<p><b>Collaborer avec les enseignants et les autres membres de l'équipe-école</b></p> <p><i>L'aide pédagogique spécialisée collabore étroitement avec les enseignants et les autres membres de l'équipe-école pour mettre en œuvre des stratégies d'enseignement différenciées, partager des ressources et de bonnes pratiques, et coordonner les efforts de soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers.</i></p>
	<p><b>Suivre les progrès et ajuster les interventions</b></p> <p><i>L'aide pédagogique spécialisée suit les progrès des élèves bénéficiant de soutien supplémentaire, en observant régulièrement leur niveau de réussite et en ajustant les interventions en fonction de leurs besoins évolutifs, en collaboration avec l'équipe-école.</i></p>
	<p><b>Présence aux réunions</b></p> <p><i>L'Aide pédagogique spécialisée participera aux réunions de l'équipe-école si l'élève discuté lors de la réunion bénéficie de son soutien. La présence de l'APS permettra d'apporter des informations pertinentes sur les besoins spécifiques de l'élève, de partager des observations et des évaluations, et de contribuer aux discussions sur les meilleures stratégies d'intervention.</i></p>
	<p><b>S'engager dans le développement professionnel</b></p> <p><i>Il/elle s'engage dans des opportunités de développement professionnel pour améliorer ses compétences d'intervention et sa capacité à soutenir efficacement les élèves, en mettant en pratique les connaissances et les compétences acquises lors des réunions de l'équipe-école.</i></p>

## 5. Enseignant.e

Responsabilités de l'enseignant.e	<p><b>Partager des informations sur les élèves</b></p> <p><i>L'enseignant.e partage des informations sur les progrès, les défis et les besoins des élèves dont il/elle est responsable, en fournissant les deux formulaires de références à l'équipe-école incluant des observations pertinentes sur leur comportement, leur engagement et leurs performances académiques.</i></p>
	<p><b>Contribuer à l'identification des besoins</b></p> <p><i>L'enseignant.e contribue à l'identification des besoins des élèves en s'appuyant sur son expertise en classe, en identifiant les domaines où les élèves pourraient avoir besoin de soutien supplémentaire ou d'adaptations pédagogiques.</i></p>
	<p><b>Participer à l'élaboration des plans d'intervention</b></p> <p><i>L'enseignant.e collabore avec les autres membres de l'équipe-école pour élaborer le Plan d'apprentissage personnalisé (PAP) des élèves désignés. Il/elle contribue à l'identification des objectifs d'apprentissage spécifiques, des stratégies d'enseignement adaptées et des mesures de soutien nécessaires pour répondre aux besoins de l'élève. L'enseignant.e partage son expertise sur les forces et les besoins de l'élève, ainsi que sur les méthodes pédagogiques les plus efficaces pour favoriser son progrès académique et son bien-être global. En collaborant à l'élaboration du PAP, l'enseignant.e s'assure que les interventions proposées sont réalisables et pertinentes pour l'élève.</i></p>
	<p><b>Mettre en œuvre les recommandations</b></p> <p><i>Il/elle met en œuvre les recommandations et les stratégies discutées lors des réunions de l'équipe-école, en adaptant son enseignement pour répondre aux</i></p>

	<p><i>besoins spécifiques des élèves et en intégrant les suggestions des autres membres de l'équipe.</i></p>
	<p><b>Collaborer avec les autres membres de l'équipe</b> <i>Il/elle collabore avec les autres membres de l'équipe-école pour coordonner les efforts de soutien, en partageant des idées, des ressources et de bonnes pratiques pour mieux répondre aux besoins des élèves.</i></p>
	<p><b>Participer à l'évaluation des progrès</b> <i>Il/elle participe à l'évaluation des progrès des élèves et à la révision des plans d'intervention, en fournissant des informations sur l'efficacité des interventions mises en place et en suggérant des ajustements au besoin.</i></p>
	<p><b>S'engager dans le développement professionnel</b> <i>Il/elle s'engage dans des opportunités de développement professionnel pour améliorer ses compétences pédagogiques et sa capacité à soutenir efficacement tous les élèves, en mettant en pratique les connaissances et les compétences acquises lors des réunions de l'équipe-école.</i></p>

## 6. Conseiller.e

Responsabilités du/de la conseiller.e	<p><b>Fournir une expertise en bien-être émotionnel</b> <i>La conseillère socioémotionnelle apporte son expertise en bien-être émotionnel lors des discussions sur les élèves, en identifiant les besoins sociaux, émotionnels et comportementaux des élèves et en proposant des stratégies de soutien appropriées.</i></p>
	<p><b>Évaluer les besoins socioémotionnels des élèves</b> <i>Elle évalue les besoins socioémotionnels des élèves en examinant leurs comportements, leurs relations interpersonnelles et leurs défis émotionnels, en apportant des recommandations pour répondre à ces besoins.</i></p>
	<p><b>Favoriser un environnement scolaire inclusif et sécuritaire</b> <i>La conseillère socioémotionnelle travaille pour favoriser un environnement scolaire inclusif et sécuritaire, en proposant des programmes et des interventions visant à promouvoir le respect, la tolérance et la résolution pacifique des conflits.</i></p>
	<p><b>Collaborer avec l'équipe-école</b> <i>Elle collabore avec l'équipe-école pour élaborer des plans d'action visant à soutenir les élèves en difficulté socioémotionnelle, en partageant des informations pertinentes et en coordonnant les efforts de soutien.</i></p>
	<p><b>Fournir un soutien aux enseignants et au personnel</b> <i>Elle offre un soutien aux enseignants et au personnel de l'école en leur fournissant des conseils et des ressources pour gérer les problèmes de comportement, les crises émotionnelles et les difficultés sociales des élèves.</i></p>
	<p><b>Participer à la mise en œuvre des plans d'intervention</b> <i>Elle participe à la mise en œuvre des plans d'intervention socioémotionnelle pour les élèves, en suivant les progrès et en ajustant les interventions au besoin.</i></p>

<b>CSF</b>	<p><b>Promouvoir la collaboration avec les familles</b> <i>Elle encourage la collaboration avec les familles en facilitant la communication et en fournissant des ressources et des recommandations pour soutenir le bien-être socioémotionnel des élèves à la maison.</i></p>
	<p><b>Assurer le suivi des cas</b> <i>Étant gestionnaire de dossier pour certains élèves, Elle assure les suivis en maintenant des dossiers précis des interventions et des progrès des élèves, en évaluant régulièrement l'efficacité des interventions. Elle envoie également les références pour des services spécialisés au bureau central et établit des partenariats avec des agences spécialisées de l'externe.</i></p>

## 7. Orthopédagogue et ou titulaire de la classe ressource

<b>CSF</b>	<p><b>Analyser les besoins des élèves</b> <i>L'orthopédagogue analyse attentivement les besoins spécifiques des élèves dont les cas sont discutés lors des réunions de l'équipe-école, en examinant leurs défis d'apprentissage, leurs forces et leurs faiblesses, ainsi que leurs besoins en matière de soutien.</i></p>
	<p><b>Proposer des stratégies d'intervention</b> <i>L'orthopédagogue propose des stratégies d'intervention adaptées à chaque élève, en identifiant des approches pédagogiques et des ressources spécialisées pour répondre à leurs besoins éducatifs uniques.</i></p>
	<p><b>Collaborer avec les autres membres de l'équipe-école</b> <i>L'orthopédagogue travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe-école, tels que les enseignants, les conseillers et les spécialistes du soutien, pour partager des informations, échanger des idées et trouver des solutions efficaces pour aider les élèves en difficulté.</i></p>
	<p><b>Contribuer à l'élaboration des plans d'intervention</b> <i>L'orthopédagogue contribue à l'élaboration des plans d'intervention individualisés pour les élèves, en fournissant des recommandations spécifiques et des stratégies d'enseignement pour soutenir leur progrès académique et leur développement personnel.</i></p>
	<p><b>Fournir un soutien et un suivi</b> <i>Étant gestionnaire de dossier pour certains élèves, elle assure les suivis en maintenant des dossiers précis des interventions et des progrès des élèves, en évaluant régulièrement l'efficacité des interventions. L'orthopédagogue offre un soutien continu aux enseignants et aux élèves en mettant en œuvre les stratégies d'intervention recommandées et en assurant un suivi régulier pour évaluer l'efficacité des interventions et apporter des ajustements au besoin. Elle envoie également les références pour des services spécialisés au bureau central et établit des partenariats avec des agences spécialisées de l'externe.</i></p>

## 8. Enseignant.e d'anglais langue d'apprentissage (ALA)

Responsabilités de l'enseignant.e d'ALA	<p><b>Partager des observations et des évaluations linguistiques</b> <i>L'enseignant.e d'ALA partage ses observations et évaluations linguistiques des élèves, en fournissant des informations détaillées sur leur niveau de compétence en anglais, leurs défis spécifiques et leurs progrès dans l'acquisition de la langue.</i></p>
	<p><b>Élaboration d'un plan d'apprentissage ALA</b> <i>L'enseignant.e d'ALA contribue à l'élaboration d'un plan d'apprentissage ALA pour les élèves, en identifiant les objectifs linguistiques spécifiques, les stratégies d'enseignement et les activités adaptés à leurs besoins en anglais langue seconde.</i></p>
	<p><b>Collaborer avec les autres membres de l'équipe-école</b> <i>L'enseignant.e d'ALA collabore avec les autres membres de l'équipe-école pour mettre en œuvre des stratégies d'enseignement différenciées, partager des ressources et de bonnes pratiques, et coordonner les efforts de soutien pour les élèves ayant des besoins linguistiques particuliers.</i></p>
	<p><b>Suivre les progrès et ajuster les interventions linguistiques</b> <i>L'enseignant.e d'ALA suit les progrès des élèves en anglais langue seconde et évalue l'efficacité des interventions mises en place, en ajustant les stratégies d'enseignement et les activités en fonction de leurs besoins évolutifs, en collaboration avec l'équipe-école.</i></p>

## 9. Enseignant.e de francisation (FSL)

Responsabilités de l'enseignant.e de francisation	<p><b>Partager des observations et des évaluations linguistiques</b> <i>L'enseignant.e de FSL partage ses observations et évaluations linguistiques des élèves, en fournissant des informations détaillées sur leur niveau de compétence en français langue seconde, leurs défis spécifiques et leurs progrès dans l'acquisition de la langue.</i></p>
	<p><b>Élaboration du Plan d'apprentissage annuel en francisation (PAF)</b> <i>L'enseignant.e de FSL contribue à l'élaboration du Plan d'apprentissage annuel en francisation (PAF) pour les élèves, en identifiant les objectifs linguistiques spécifiques, les stratégies d'enseignement et les activités adaptés à leurs besoins en français langue seconde.</i></p>
	<p><b>Collaborer avec les autres membres de l'équipe-école</b> <i>L'enseignant.e de FSL collabore avec les autres membres de l'équipe-école pour mettre en œuvre des stratégies d'enseignement différenciées, partager des ressources et de bonnes pratiques, et coordonner les efforts de soutien pour les élèves ayant des besoins linguistiques particuliers.</i></p>
	<p><b>Suivre les progrès et ajuster les interventions linguistiques</b> <i>L'enseignant.e de FSL suit les progrès des élèves en français langue seconde et évalue l'efficacité des interventions mises en place, en ajustant les stratégies d'enseignement et les activités en fonction de leurs besoins évolutifs, en collaboration avec l'équipe-école.</i></p>

## **10. *Recommandations à la direction générale ou à la personne déléguée par la direction générale***

L'équipe-école peut envoyer des recommandations à la direction générale ou à une personne déléguée afin de répondre aux besoins d'un.e élève en particulier. Ces recommandations peuvent être reliées, entre autres, aux éléments suivants :

- Ajustement au programme académique d'un.e élève ;
- Évaluations supplémentaires ;
- Accélération ou redoublement ;
- Stratégies d'enseignement différenciées ;
- Temps de libération pour l'enseignant.e titulaire ou tout autre membre de l'équipe-école afin de procéder à des évaluations ou de la consultation ;
- Tout autre soutien suite à une entente avec l'enseignante.e titulaire.

## **11. *Comité d'Inclusion du bureau central (à mettre de l'avant)***

Le comité d'Inclusion du bureau central comprend 2 personnes cadre du bureau central et deux personnes du SEPF. Ce comité est responsable de développer les politiques reliées à l'inclusion des élèves et de déploiement des ressources. De plus, ce comité révisé les recommandations des équipes-école.

À noter que l'enseignant.e titulaire de classe a le droit d'entreprendre une demande de révision face à l'une des recommandations faites par l'équipe-école. L'enseignant.e devra écrire au comité d'inclusion pour demander une rencontre. Le comité devra planifier une rencontre à l'intérieur de 10 jours ouvrables afin de pouvoir investiguer la situation, prendre une décision et la communiquer à l'enseignant.e titulaire.

## **Facteurs Clés de Réussite d'une Équipe-École**

Les facteurs clés de réussite d'une équipe-école résident dans sa capacité à travailler de manière collaborative et à intégrer efficacement les diverses expertises et perspectives au sein de l'équipe. Cela implique :

- Établir un climat de confiance et de respect mutuel entre les membres de l'équipe, où chacun se sent valorisé et écouté.
- Reconnaître l'importance de l'implication active des parents est un élément important de la réussite de l'équipe-école. Leur voix doit être prise en compte dans les décisions concernant leur enfant. Les parents doivent être

consultés lors de la mise en place de tout plan d'intervention pour leur enfant.

- Adopter une approche transparente avec les parents en ce qui concerne les défis rencontrés par leurs enfants, en fournissant des informations précises et en encourageant un dialogue ouvert et constructif.
- Assurer la clarté des objectifs et des rôles au sein de l'équipe, ainsi que la mise en place de mécanismes de communication efficaces et d'un processus de prise de décision collaboratif, qui contribue également à la réussite globale de l'équipe-école.

## Bonnes pratiques pour une collaboration efficace

Pour assurer une collaboration efficace au sein d'une équipe-école, il est essentiel d'établir des pratiques solides qui favorisent la communication ouverte, le partage d'idées et la prise de décisions collaboratives. Cela implique :

- Encourager la participation active de tous les membres de l'équipe, en valorisant leurs contributions et en reconnaissant l'importance de leurs expertises respectives.
- Établir des objectifs clairs et des attentes mutuelles pour le travail d'équipe, en définissant des rôles et des responsabilités spécifiques pour chaque membre de l'équipe.
- Impliquer activement les parents dans le processus éducatif en les invitant à participer aux réunions de l'équipe-école et en favorisant un dialogue ouvert et respectueux. Aussi, avant de mettre en œuvre tout plan d'intervention, s'assurer de consulter les parents en expliquant clairement les objectifs, les méthodes et les implications des interventions proposées.
- Favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux, où chacun se sent en sécurité pour exprimer ses opinions et ses préoccupations.
- Utiliser la plateforme MyEducation BC pour consigner les notes de rencontre. Écrire directement les notes dans l'onglet Document/Journal. À la fin de l'année, une copie de toutes les notes devrait être déposée au dossier confidentiel de l'élève.
- Établir un horaire fixe pour les rencontres d'équipe-école durant les heures de classe. Réserver une plage horaire à chaque semaine pour les grandes écoles et à chaque deux semaines pour les petites écoles. Les nouvelles références d'élèves peuvent prendre jusqu'à 50 minutes et les suivis devraient prendre un maximum de 30 minutes.
- Encourager le développement professionnel continu des membres de l'équipe, en offrant des opportunités de formation et d'apprentissage pour renforcer les compétences et les connaissances pertinentes.



- Évaluer régulièrement l'efficacité de la collaboration au sein de l'équipe, en recueillant des commentaires et en apportant des ajustements au besoin pour améliorer les processus et les résultats.

## Synthèse et perspectives futures

Une équipe-école efficace joue un rôle central dans le soutien des élèves, des enseignants et de la communauté éducative. Grâce à une collaboration étroite et à des interventions adaptées, les équipes-écoles créent un environnement propice à la réussite de tous les élèves, en mettant l'accent sur leur développement académique, social et émotionnel.

Il est important de continuer à développer et à renforcer les pratiques recommandées par le ministère de l'Éducation et fondées sur des données probantes. Cela implique des investissements dans le développement professionnel des membres de l'équipe, l'exploration de nouvelles technologies pour améliorer la coordination et la communication, ainsi que des efforts visant à promouvoir une culture de collaboration et d'innovation.

De plus, une attention accrue devrait être accordée à l'engagement des parents et des familles dans le processus éducatif, reconnaissant leur rôle essentiel dans la réussite des élèves. L'adoption d'une approche proactive et axée sur les résultats permet aux équipes-écoles de continuer à créer des environnements scolaires inclusifs et favorables à l'apprentissage, offrant à chaque élève la possibilité de se développer à son plein potentiel.

---

## Note importante

Sur [l'Intranet](#), veuillez également consulter :

- [Formulaire de référence à l'équipe-école](#)
- [Grille de préparation aux rencontres](#)
- [Formulaire de consignation de notes d'équipe-école](#)