

# Services éducatifs

## CADRE DE RÉFÉRENCE

### Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français (SASAF)

*Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

Le présent cadre de référence s'inspire du Cadre de référence relative aux services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français (SASAF) du Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord.

## 1. PRINCIPES D'ACTION

- Adopter une vision systémique.
- Intervenir de façon structurée et efficace.
- Agir de façon préventive.
- Agir en concertation.
- Collaborer avec la famille et les partenaires.
- Faire preuve d'ouverture.

## 2. MANDATS COMMUNS DE TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL

- Tous les membres du personnel de l'école jouent un rôle primordial selon leurs responsabilités respectives dans le processus d'intégration qui comporte trois dimensions importantes;
- **Une dimension linguistique** renvoyant à l'apprentissage de la langue de communication dans un premier temps et à la langue de scolarisation permettant ainsi à l'élève de faire des apprentissages dans l'ensemble des matières scolaires.
- **Une dimension pédagogique** exigeant la planification de l'enseignement-apprentissage qui permettra à l'enseignant de poser les actions et interventions nécessaires au quotidien pour assurer la progression de l'élève;
- **Une dimension sociale** qui implique à la fois l'établissement de liens significatifs avec l'école qui possède ses propres codes, normes et valeur et l'intégration à la société Québécoise, représentée localement par la communauté qui l'entoure, et ses référents culturels;
- Les membres du personnel donnent accès aux valeurs de la société québécoise. Ils suscitent chez les élèves un intérêt et une ouverture à l'égard de la culture québécoise et de l'apprentissage du français en créant les conditions nécessaires pour qu'un dialogue interculturel se mette en place.

*Il revient à l'ensemble du personnel de l'établissement d'enseignement de contribuer à l'intégration des élèves nouvellement arrivés au Québec. À l'éducation préscolaire de même qu'à l'enseignement primaire et secondaire, les enseignants et les enseignantes des classes ordinaires, la direction de l'établissement, le personnel professionnel, le personnel de soutien et les enseignantes qui travaillent au soutien à l'apprentissage du français en classe d'accueil ou d'après les divers modèles existants doivent partager, chacun selon son rôle et ses fonctions, la responsabilité d'intégrer ces élèves (Politique du MELS, 1998).*

### 3. PROCÉDURIER D'ACCUEIL

#### L'inscription de l'élève

L'inscription de l'élève nouvellement arrivé se fait habituellement à son école de village. Les parents doivent communiquer et se présenter au secrétariat de l'école. Ils doivent apporter tous les documents nécessaires à l'inscription de leur enfant en lien avec le processus d'immigration ou de citoyenneté, le certificat de naissance et le dossier scolaire. Toute information est transmise à la technicienne en organisation scolaire qui finalisera l'inscription.

#### L'entrevue d'accueil

L'entrevue initiale s'adresse **aux parents** s'inscrivant pour la première fois dans une école québécoise en français ou qui vient d'emménager sur le territoire du centre de services.

L'intention est d'établir un premier contact avec la famille, de créer un lien de confiance, de recueillir de l'information sur le parcours migratoire et de faire un premier portrait des besoins de l'élève en vue de mettre en place des services pour le soutenir.

Ce moment est aussi idéal pour prendre le temps de répondre aux questions des parents tout en transmettant de l'information relative à l'école.

Posture à prendre : L'entrevue initiale se veut un processus bidirectionnel.

#### Modalités :

- Le parent et l'enfant doivent être présents;
- L'entrevue initiale est réalisée par un personnel déterminé par la direction d'école;
- Prévoir un interprète ou un outil technologique d'aide à la traduction (selon le cas) pour favoriser la communication et l'arrimage interculturel.

#### Le profil de l'élève

L'évaluation initiale des compétences langagières en français comprend deux parties. La première porte sur la compétence langagière à l'oral. La deuxième permet de vérifier les compétences en lecture et en écriture de l'élève ayant démontré une certaine aisance en communication orale.

À chacune des étapes de l'évaluation initiale, l'enseignant responsable doit accompagner l'élève dans la passation de l'évaluation, colliger toutes les informations pertinentes afin de bien cerner les besoins de l'élève, tirer des conclusions et émettre une recommandation à la direction relative aux services à offrir. Ces renseignements doivent être consignés dans un dossier.

#### L'évaluation pour les élèves ayant un grand retard scolaire

Lors de l'entrevue initiale, il est possible de déceler certains indices nous permettant de croire qu'il pourrait se trouver en situation de grand retard scolaire. Dans ce cas, il peut être nécessaire de valider les acquis scolaires de l'élève afin de confirmer cette possibilité. Un élève nouvellement arrivé considéré avec un retard de 3 ans et plus par rapport aux exigences du système scolaire québécois. L'élève se doit donc d'être âgé de 9 ans et plus.

### 3. ORGANISATION DES SERVICES

Les modèles de service offerts par le centre de services, le profil de l'élève, les évaluations ainsi que les ressources disponibles déterminent comment le service s'actualisera, sa nature ainsi que son intensité. **L'âge de l'élève détermine son degré scolaire sauf pour des situations d'exception** (lorsqu'il est question de la sanction des études, des besoins académiques de l'élève...).

Un dossier par élève est remis au personnel concerné selon les normes de confidentialité en vigueur établies par le MEQ.

Documents pouvant constituer le dossier de l'élève :

- Entrevue initiale avec la famille;
- Évaluation langagière en français;
- Évaluation en lecture et à l'écrit (le cas échéant);
- Évaluation en mathématique;
- Bulletins antérieurs (le cas échéant).

### 4. SERVICES D'ACCUEIL ET DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS (SASAF)

Les services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français concernent les élèves du primaire et du secondaire dont les compétences langagières en français ne leur permettent pas, **temporairement**, de réaliser l'ensemble des apprentissages dans cette langue ou d'en faire pleinement la démonstration. L'objectif du SASAF est de réduire l'écart entre les compétences en français des élèves visés par ces services et celles normalement attendues des élèves du même âge.

#### Les valeurs<sup>1</sup> possibles pour la déclaration des élèves

##### Valeur 10

La valeur 10 est déclarée pour l'élève qui ne reçoit aucun service d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français ni de service de soutien linguistique d'appoint.

Lorsque les services de francisation ne sont pas ou ne sont plus requis et que l'élève suit l'enseignement en français, la valeur 10 doit être indiquée, et ce, jusqu'à la fin de sa scolarisation.

##### Valeur 11

La valeur 11 est déclarée pour l'élève qui reçoit un soutien linguistique d'appoint en francisation (SLAF). L'élève reçoit des services selon ses besoins et l'organisation des services de l'école. Ce soutien s'adresse généralement à l'élève pour qui l'acquisition de la langue est déjà bien amorcée.

##### Valeur 22

La valeur 22 est déclarée quand l'élève :

- Passe plus de 50 % du temps d'enseignement en classe ordinaire;
- Reçoit des SASAF au moins une période par jour, ou l'équivalent;

---

<sup>1</sup> Les valeurs se retrouvent dans le système GPI.

- Est exposé au programme d'intégration linguistique, scolaire et sociale (ILSS).

### **Valeur 32**

La valeur 32 est déclarée pour l'élève qui :

- Est en situation de grand retard scolaire;
- Passe plus de 50 % du temps d'enseignement en classe ordinaire; Reçoit des SASAF au moins une période par jour, ou l'équivalent;
- Est exposé au programme d'intégration linguistique, scolaire et sociale (ILSS).

## **5. ORGANISATION DES SERVICES**

L'organisation des services en fonction des objectifs de francisation :

- Intervention individualisée ou en petits groupes;
- En classe ou à l'extérieur de celle-ci;
- Services intensifs de quelques semaines.

## **6. VERS UNE VISION COMMUNE DE NOTRE CENTRE DE SERVICES, QUELQUES MESSAGES CLÉS :**

- Avoir des objectifs et des actions d'intégration globale de l'élève;
- Avoir accès aux mêmes services complémentaires que les autres élèves;
- Un élève peut bénéficier du SASAF plus d'une année scolaire;
- Le bon service pour le besoin précis/revoir les attentes régulièrement;
- Favoriser l'accès au cheminement régulier tout au long de l'intégration;
- Flexibilité dans l'organisation des services.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE TOUS LES INTERVENANTS**

### **La direction**

- Orchestrer la rencontre initiale avec l'élève et ses parents (voir annexe 1);
- Informer les enseignants quant aux ressources disponibles;
- Assurer un suivi auprès des enseignants quant à l'évaluation;
- Collaborer avec les Services éducatifs pour un déploiement efficace des services de soutien linguistique;
- Assurer un accompagnement plus pointu pour certains enseignants ou intervenants;
- Collaborer avec les orthopédagogues pour assurer une vigie afin de détecter les élèves qui pourraient éprouver une difficulté d'apprentissage;
- Toute autre mesure jugée appropriée pour aider l'élève.

### **Enseignantes ou enseignants titulaires**

- Favoriser l'accueil et l'intégration de l'élève;
- Transmettre la culture québécoise dans tous les contextes qui s'y prêtent;

- Assurer des suivis avec l'enseignant (e) en francisation et lors des rencontres multidisciplinaires lorsque nécessaire;
- Assurer une différenciation pédagogique (adapter les activités d'apprentissage, enseigner le vocabulaire lié à la discipline, utiliser un support visuel...);
- Cibler des objectifs personnalisés pour l'élève et lui propose des tâches adaptées qui lui permettront de progresser selon ses capacités et selon le niveau de développement de ses compétences;
- Proposer la modification des attentes par rapport aux exigences d'un programme. Cela a un impact sur l'évaluation en cote ou en pourcentage pour chaque matière (pour chaque étape);
- Observer de manière plus pointue et cumuler des traces supplémentaires pour un élève pour qui on soupçonne une difficulté d'apprentissage;
- Collaborer avec l'enseignant (e) en orthopédagogie et mettre en place des mesures d'aide et de soutien si une difficulté d'apprentissage est dénotée;
- Collaborer avec les intervenants psychosociaux lorsque l'élève présente une ou plusieurs situations de vulnérabilités au niveau affectif et social, particulièrement pour un élève dont le parcours migratoire a été éprouvant;
- Communiquer avec les parents toute situation extraordinaire;
- Toute autre mesure jugée appropriée pour aider l'élève.

**Autres membres du personnel (enseignant (e) ressource, éducateur spécialisé ou éducatrice spécialisée, préposé (e) aux élèves handicapés, professionnel (le) des services éducatifs...)**

- Soutenir l'élève dans son intégration à l'école;
- Tenir une première rencontre avec un (e) enseignant (e) n'ayant jamais accueilli un élève issu de l'immigration pour aborder certains thèmes de manière globale;
- Communication avec la famille pour faire le suivi de l'intégration de l'élève en collaboration avec l'enseignant (e) titulaire;
- Toute autre mesure jugée appropriée pour aider l'élève.

**Enseignant en francisation**

- Enseigner et évaluer le programme intégration linguistique, scolaire et sociale aux élèves à valeur 22;
- Offrir un soutien linguistique d'appoint aux élèves à valeur 11;
- Assurer des suivis d'élèves auprès des enseignants (es);
- S'impliquer dans la planification, l'organisation et l'animation d'activités interculturelles;
- Collaborer avec le (la) travailleur (euse) social (e) de la Santé dédiée aux élèves issus de l'immigration, s'il y en a une dans le dossier;
- Procéder à une intensification ciblée en sous-groupe de besoins;
- Effectuer des observations plus pointues et accumuler des traces supplémentaires pour un élève pour lequel on soupçonne une difficulté d'apprentissage;
- Collaborer avec l'enseignant (e) et/ou l'orthopédagogue si une difficulté d'apprentissage est dénotée;

- Assurer des suivis d'élèves auprès des enseignants (es);
- Communiquer avec la famille en collaboration avec l'enseignant (e) titulaire;
- Toute autre mesure jugée appropriée pour aider l'élève.

### **Orthopédagogue**

- Conseiller et soutenir l'enseignant (e) quant à la différenciation pédagogique;
- Conseiller et soutenir l'enseignant (e) quant à l'évaluation;
- Observer en classe un élève pour lequel on soupçonne une difficulté d'apprentissage;
- Évaluer l'élève avec les outils appropriés;
- Analyser les données recueillies et proposer des mesures d'aide et de soutien;
- Évaluer l'efficacité des mesures d'aide et de soutien mis en place;
- Toute autre mesure jugée appropriée pour aider l'élève.

### **Conseillères pédagogiques**

- Collaborer avec les orthopédagogues-conseils et les orthophonistes pour des cas plus complexes;
- Accompagner de manière individualisée un (e) enseignant (e);
- Conseiller et accompagner l'enseignant (e) en francisation;
- Conseiller et accompagner l'enseignant (e) accueillant un élève issu de l'immigration;
- Conseiller et accompagner les directions;
- Veiller à actualiser ses connaissances quant aux pratiques efficaces associées à cette clientèle;
- Toute autre mesure jugée appropriée pour aider l'élève.

### **Travailleuse sociale**

- Accompagner les élèves identifiés en besoin;
- Faire de la sensibilisation auprès du personnel et des directions;
- Collaborer avec le personnel afin de répondre à leurs besoins;
- Collaborer avec la famille;
- Toute autre mesure jugée appropriée pour aider l'élève.

## **ANNEXE**

### **Encadrements légaux**

*Se référer au document SASAF/Encadrements\_MEQ\_février 2024*



## Accueil de l'élève et de sa famille

Planification de la première rencontre	
Qui	Actions à poser
La direction	Planifier une rencontre avec la famille et l'élève.
Rencontre de l'élève et de sa famille	
Qui	Actions à poser
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction</li> <li>• Enseignant(e)</li> <li>• Interprète (si nécessaire)</li> <li>• Responsable du service de garde</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueillir l'élève et sa famille à l'administration :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider les parents à remplir la fiche d'inscription, la fiche santé et toute autre demande pour l'obtention de documents essentiels à l'inscription.</li> </ul> </li> <li>2. Faire visiter l'école :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothèque;</li> <li>• Gymnase;</li> <li>• Stationnement des autobus;</li> <li>• Salles de bain;</li> <li>• Classe;</li> <li>• Vestiaire;</li> <li>• Service de garde...</li> </ul> </li> <li>3. Faire l'entrevue parentale</li> <li>4. Faire le profil de l'élève (évaluation initiale)</li> <li>5. Dresser la liste des services à mettre en place</li> </ol>
Après la rencontre de l'élève et de sa famille	
Qui (suggestion)	Actions à poser
Personnel désigné	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueillir l'élève à l'école les premiers jours et le jumeler à un autre élève;</li> <li>2. Soutenir les élèves dans les transitions et les modalités d'organisation;</li> <li>3. Refaire le tour des endroits importants de l'école la première semaine.</li> </ol>
Responsable du service de garde	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumeler, au besoin, avec un élève allant aussi au service de garde.</li> </ol>