

Conditions gagnantes pour le service en soutien linguistique

Pour un service en soutien linguistique (SL) efficace :

- Un maximum de 4 élèves par groupe
- 2 rencontres par semaine pour chaque groupe
- Des rencontres de 45 à 60 minutes au primaire et d'une période au secondaire
- De la souplesse de la part de la direction quant à l'horaire des surveillances (particulièrement dans les écoles où il y a un double horaire ou plusieurs annexes et pour les enseignants en SL qui travaillent dans plusieurs écoles.)
- Accessibilité au service d'interprètes pour :
 - Les rencontres des parents
 - La communication écrite aux parents
- ✓ Un atout supplémentaire serait d'informer par courriel les conseillères pédagogiques de l'accueil, Sonia Fréchette et Sonia Robitaille, dès que l'équipe-école décide d'offrir le service de soutien linguistique. Les conseillères pédagogiques peuvent servir de guide lors de l'implantation de ce service et accompagner les enseignants de soutien linguistique pour les aider à mieux exercer leur tâche.

Préparation à l'arrivée de l'enseignant en soutien linguistique :

- Trouver un enseignant mentor à jumeler à l'enseignant en soutien linguistique pour l'aider à s'approprier la routine de l'école.
- Préparer une chemise avec toutes les informations pertinentes suivantes :
 - Rapport GPI R-032 (liste des élèves cotés en SAF/accueil)
 - Liste des élèves qui ont été suivis en soutien linguistique l'année précédente et la copie des rapports de l'intervenant en SL avec ses recommandations pour l'année en cours
 - Documents *Portrait de l'élève*, produit par l'enseignant(e) de la classe d'accueil
 - Cahier de gestion de l'école
 - Agenda de l'école
 - Adresse de courriel CSDM
 - Code pour la photocopieuse
 - Budget pour la plastification, le matériel, l'émulation, etc.
 - Liste GPI R043 (liste des élèves ayant un Plan d'intervention (PI) actif)
 - Documents contenus dans la Trousse en soutien linguistique (dont le Guide en enseignement du soutien linguistique)

- ❑ S'assurer que l'enseignant en soutien linguistique aura :
 - La clé de l'école
 - La clé pour l'accès à tous les locaux dans lesquels l'enseignant interviendra.
 - Si possible, une clé pour l'accès au classeur des DAP. Si c'est impossible, la procédure à suivre (personne à rencontrer, localisation de la clé) pour avoir un accès facile au classeur des dossiers d'aide particulière (DAP).
 - Un pigeonnier
 - Un local d'intervention (avec tableau, chaises et tables de travail)
 - Un coin bureau avec soit un classeur, soit une armoire, soit un casier qui peut être verrouillé pour conserver l'information confidentielle.

À l'arrivée de l'enseignant en soutien linguistique :

- ❑ Accueil de l'enseignant et visite de l'école, si possible avec son mentor
- ❑ Remise des clés
- ❑ Remise de la chemise avec toute l'information pertinente
- ❑ Une rencontre dans les plus brefs délais avec l'administration pour clarifier:
 - la tâche de l'enseignant (particulièrement versus l'orthopédagogue et l'orthophoniste)
 - le protocole de référence des élèves dès l'arrivée et en cours d'année.
- ❑ Pour tout nouvel enseignant en SL, une rencontre individuelle avec un CP de l'accueil est recommandée. Par la suite, au besoin, une formation en soutien linguistique ou en enseignement des langues secondes pourrait être suggérée.
- ❑ Un minimum de 10 jours préparation en présence-école est recommandé en début de mandat (tâche à 100 %) afin de permettre à l'enseignant en soutien linguistique de :
 - Faire le dépistage de tous élèves susceptibles d'avoir besoin du service
 - Préparer l'horaire (arrimage avec les autres enseignants, les orthopédagogues, les orthophonistes, les spécialistes, les activités intégrées comme la piscine, etc.)
 - Former des groupes
- ❑ Un minimum de 10 jours d'arrêt de service en présence-école est recommandé en fin de mandat (tâche à 100 %) afin de permettre à l'enseignant en soutien linguistique de :
 - Produire un bilan de l'année pour chaque élève
 - Finaliser les dossiers d'élèves avec les évaluations et les recommandations pour l'année suivante