

Organisation d'un atelier sur le système scolaire québécois

Questions clés à se poser

Comme intervenant communautaire scolaire interculturel (ICSI), nous sommes parfois amenés à animer des ateliers qui contiennent un certain nombre d'informations générales incontournables sur le système scolaire. Mais au-delà de ces incontournables, il est souvent souhaitable d'adapter l'atelier en fonction du profil et des besoins des participants. L'expérience sera d'autant plus pertinente pour les parents et/ou les élèves que le contenu de l'atelier répondra à leurs préoccupations. Dans la mesure du possible, il est toujours mieux de récolter des informations sur le profil et les besoins des parents avant d'entreprendre l'organisation d'un atelier. Voici certaines questions à se poser pour orienter l'organisation d'un atelier sur le système scolaire.

Pour qui ? Déterminer les caractéristiques du groupe.

- Qui vient à l'atelier? Les parents et les élèves? Seulement les parents ?
- Combien de personnes attendez-vous ?
- Y a-t-il des points communs entre les parents ? Lesquels ? (niveau d'enseignement, âge des enfants, pays d'origine de la famille, statuts migratoires...)
- S'agit-il d'une immigration familiale récente ? Les enfants sont-ils en classe d'accueil ?
- _____

Pourquoi ? Déterminer les objectifs de la rencontre.

- Transmettre de l'information pratique?
- Permettre une meilleure compréhension de ce que fait le personnel scolaire et à qui s'adresser en cas de question?
- Susciter un échange sur les moyens de s'impliquer en tant que parents?
- Répondre aux questions et aux préoccupations récurrentes des parents ?
- _____



Ces questions clés permettent de mieux adapter l'atelier en déterminant le contenu approprié, le format le plus pertinent et les partenariats possibles.

Contenu : Informations pertinentes (Voir la grille de thèmes à cocher)

- Quelles-sont les informations les plus pertinentes selon les acteurs impliqués de votre milieu ?
- Quelles-sont les informations les plus pertinentes selon les parents invités?

Format de l'activité

- Votre atelier peut prendre différentes formes. Lesquelles ?
 - Voulez-vous organiser un seul atelier ou une série d'atelier ?
 - S'agit-il d'une rencontre de 2 heures ou d'une journée entière?

- Voulez-vous transmettre beaucoup d'informations ou misez-vous sur une activité qui laisse plus place à l'échange (prévoir le temps pour les échanges) ?
 - Prévoyez-vous séparer les parents en groupe? Selon quels critères (langues qu'ils maîtrisent, niveau d'enseignement de leurs enfants...)?
 - _____
- Quand ?
 - Le samedi, en soirée, après l'école, etc. ?
 - A quel moment de l'année cette activité serait-elle la plus pertinente (parents, école)?
 - Est-ce que l'atelier peut être combiné à une autre activité ?
 - _____
- Où?
 - Déterminer le lieu physique : _____
 - Les ressources humaines sur place sont-elles disponibles (accueil, concierge...)
- Comment faciliter l'accessibilité à l'activité pour les familles ?
 - Service de garde ? Interprète(s) ?
 - Collation ? Repas ?
 - _____

Partenariat possible

- Représentant d'une école : enseignant du régulier et de classe d'accueil, conseiller en orientation, direction, etc.
- Représentant de la formation générale aux adultes, d'une école de métiers, etc.
- Acteurs communautaires ou institutionnels : intervenant, infirmière du CLSC, etc.
- Témoignage de parents ou d'élèves
- _____

Pub pour l'atelier ou l'événement pour s'assurer de rejoindre les familles

- Sac d'école
- Rencontre des parents lors de la rencontre avec les enseignants dans le cadre de la remise du premier bulletin, prise de contact avec eux par la suite pour les inviter à l'atelier
- Référence par les intervenants des organismes communautaires
- Babillards : école, organisme communautaire, centre de loisirs, etc.
- Facebook, blogue, site Internet
- Bouche à oreille !!!
- Associations ou journaux ethniques, lieux de culte, invitation dans la langue d'origine ...
- Relance téléphonique des personnes inscrites la veille
- _____

Autres éléments à prendre en compte (voir le guide d'introduction de l'outil de la TCRI)

- Organisation de l'accueil, documentation à remettre aux participants
- Budget !
- Toujours prévoir du temps pour les questions et des échanges
- _____