

Feuillet sur les modalités de communication

Tout développement de relations de collaboration réussies entre la famille et l'école commence par l'établissement d'une bonne communication entre ces deux milieux. Ce feuillet présente et propose quelques modalités de communication en ce sens. On retrouve ensuite, en annexe, du matériel servant à faciliter la planification et l'utilisation de quelques-unes d'entre elles. Ce matériel illustre concrètement ces modalités et les buts visés, et présente des façons de les mettre en place.

Agenda, calendrier ou cahier de communication

Les modalités de communication les plus utilisées sont l'agenda, le calendrier et le cahier de communication. Ces outils facilitent la communication entre les milieux scolaire et familial. Pour que tout outil de ce genre soit efficace, il faut qu'il soit simple d'utilisation, qu'il s'adapte et s'ajuste facilement, qu'il soit pertinent, qu'il s'installe dans une routine, qu'un temps réservé lui soit alloué dans l'horaire pour son utilisation et que tous les partenaires s'en servent selon les ententes préétablies. On suggère par ailleurs aux partenaires de communiquer entre eux non seulement à l'occasion d'évènements qui les préoccupent, mais également lorsqu'ils souhaitent décrire les forces et les qualités de l'enfant, ou encore dans les situations où il est nécessaire de proposer des défis ou des pistes de solution lorsque des comportements inquiétants surviennent. (Voir [Annexe 1](#))

Téléphone / courriel

Le téléphone et le courriel sont des moyens de communication rapides lors des situations imprévues ou lorsque des moments d'échange doivent être planifiés. Il y a lieu cependant, dans le cas des appels téléphoniques, de définir au préalable une plage horaire de disponibilité mutuelle pour s'assurer de la présence de l'autre personne au moment de l'appel prévu. Il y a également lieu, en début d'année, de valider l'utilisation du courriel comme choix de mode de communication, et de s'assurer que tous les partenaires ont accès à ce moyen. L'enseignant peut de plus téléphoner occasionnellement aux parents pour les informer par exemple que tout va bien pour leur enfant; cette stratégie favorise entre autres choses l'ouverture, les échanges et la communication. (Voir [Annexe 2](#))



Tableau de valorisation

Le tableau de valorisation permet aux parents et à l'enfant de connaître les forces et les défis qui se manifestent dans le quotidien de la vie scolaire de l'enfant. Cet outil soutient la motivation de l'enfant et stimule le travail de collaboration entre l'école et la famille. Les progrès sont observés par rapport aux objectifs fixés. (Voir [Annexe 3](#))

Bulletin scolaire et bilan

Le bulletin scolaire et le bilan sont des moyens de communication prévus par le régime pédagogique pour décrire le cheminement de l'enfant par rapport aux compétences et aux attentes à la fin de l'éducation préscolaire. L'enfant ayant des besoins particuliers est soumis aux mêmes règles, méthodes d'observation et d'évaluation, que les autres élèves. Toutefois, l'enseignant peut, tout en respectant les procédures prescrites par la loi, préciser l'amélioration observée chez l'enfant au



Feuillet sur les modalités de communication

regard de chaque compétence en y ajoutant un commentaire et en faisant un lien avec le plan d'intervention de l'enfant. Certaines écoles et commissions scolaires ajoutent une page supplémentaire au bulletin standard afin de rendre compte de la réalité spécifique de chacun des enfants ayant des besoins particuliers.

La lecture du bulletin peut susciter chez les parents différentes réactions, certaines bonnes, mais d'autres plus ou moins désagréables : déception, découragement ou frustration, selon l'information et les commentaires lus. Il est important que l'enseignant informe les parents de la façon dont le bulletin doit être rempli et qu'il ajoute des pages supplémentaires pour présenter également les progrès de l'enfant quand il ne peut en rendre compte dans le bulletin proprement dit. Cette pratique est recommandée dans les situations où l'enfant ne pourra jamais, tenant compte de ses particularités, répondre aux attentes du programme.

Dans tous les cas, malgré un bulletin ou un bilan qui semblent négatifs, il faut se rappeler que c'est le plan d'intervention et la réalisation des objectifs personnels de l'enfant qui démontrent habituellement son évolution et ses progrès réels.

Portfolio

Le portfolio de progression est un outil qui permet à l'enfant, à l'enseignant et aux parents d'observer les progrès de l'enfant, et surtout de les observer par rapport à l'enfant lui-même. Grâce à cet outil, on peut suivre son évolution au regard des compétences du préscolaire qui ont

été adaptées à lui et des objectifs du plan d'intervention. (Voir le volet )

[Information/Portfolio de progression](#))





Rencontres de parents

Les rencontres de parents sont un bon moyen de planifier et de préciser l'atteinte des objectifs du plan d'intervention. C'est un espace d'échange pour s'informer de ce qui va bien, ou moins bien, et pour explorer des pistes de solution.

Rencontres de planification et de coordination des services

Les rencontres de planification et de coordination des services sont des moments privilégiés pour communiquer. Quand le déroulement de ces rencontres est harmonieux, que l'identification des vrais enjeux a été faite et que la quête d'une réponse satisfaisante pour tous a été comblée, on sait qu'on a installé un climat favorisant les échanges et des relations durables de collaboration. (Voir le

volet  [Planification/Trousse organisatrice pour la planification et la coordination des services](#)) On s'assurera également d'une bonne définition des attentes et des rôles, ce qui

facilitera le déroulement de ces rencontres. (Voir le  [Relation/Feuillet de stratégies pour définir les rôles](#))



Feuillet sur les modalités de communication

Annexe 1

Fiche de planification de l'agenda, du calendrier ou du cahier de communication

L'outil choisi	Les participants à l'échange	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Agenda<input type="checkbox"/> Calendrier<input type="checkbox"/> Cahier de communication<input type="checkbox"/> _____<input type="checkbox"/> _____	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Enseignant, enseignante<input type="checkbox"/> Accompagnateur, accompagnatrice<input type="checkbox"/> Technicien, technicienne en service de garde<input type="checkbox"/> _____	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Enfant<input type="checkbox"/> Mère<input type="checkbox"/> Père<input type="checkbox"/> Famille d'accueil<input type="checkbox"/> Gardien, gardienne<input type="checkbox"/> _____
Buts de la communication		
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Communication entre le milieu scolaire et le milieu familial.<input type="checkbox"/> Observation de la progression de l'enfant.<input type="checkbox"/> Conservation des traces du comportement de l'enfant et des situations qui perturbent la routine.<input type="checkbox"/> Rappel des activités, du matériel nécessaire, etc.<input type="checkbox"/> _____<input type="checkbox"/> _____		
Moment et fréquence d'utilisation		
En classe, <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le matin en arrivant.<input type="checkbox"/> Pendant la récréation.<input type="checkbox"/> Pendant l'heure du dîner.<input type="checkbox"/> Pendant la période du spécialiste.<input type="checkbox"/> 30 minutes avant le départ.<input type="checkbox"/> Après chaque période.<input type="checkbox"/> _____	À la maison, <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le soir en arrivant.<input type="checkbox"/> Avant le souper.<input type="checkbox"/> Après le souper.<input type="checkbox"/> Pendant que l'enfant écoute une émission de télévision.<input type="checkbox"/> Pendant que l'enfant dort.<input type="checkbox"/> Le matin avant de quitter.<input type="checkbox"/> _____	
Mode de fonctionnement		
En classe, <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> L'accompagnateur écrit.<input type="checkbox"/> L'enseignant écrit.<input type="checkbox"/> Document envoyé chaque soir.<input type="checkbox"/> Document envoyé le _____<input type="checkbox"/> _____	À la maison, <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La mère écrit.<input type="checkbox"/> Le père écrit.<input type="checkbox"/> Document envoyé chaque soir.<input type="checkbox"/> Document envoyé le _____<input type="checkbox"/> _____	



Feuillet sur les modalités de communication

Exemple d'un cahier de communication

Message : _____ _____ _____ _____ _____	Message de : _____ Date : _____ Pour : _____ Signature : _____ Date : _____
Message : _____ _____ _____ _____ _____	Message de : _____ Date : _____ Pour : _____ Signature : _____ Date : _____

Exemple d'une boîte de communication dans l'agenda

Date : _____ Lu : _____

Message : _____



Feuillet sur les modalités de communication

Annexe 2

Fiche de planification des communications par téléphone et par courriel

Chers parents,

La communication entre l'école et la maison nous tient à cœur. Elle nous permet d'intervenir efficacement et rapidement auprès de votre enfant. Afin de vous permettre de nous rejoindre facilement, voici les coordonnées de l'école. Nous vous demandons aussi de remplir le coupon-réponse qui suit. Cela nous permettra de vous rejoindre plus facilement lorsque nécessaire, et de plus, aux heures qui vous conviendront le mieux.

Nom de l'enseignant ou enseignante : _____	Nom de l'accompagnateur ou accompagnatrice : _____
Téléphone (jour) : _____	Téléphone (jour) : _____
Jours et heures de disponibilité : _____ _____	Jours et heures de disponibilité : _____ _____
Adresse de courriel : _____	Adresse de courriel : _____



----- ✂ -----
Coupon-réponse

Nom de la mère : _____	Nom du père : _____
Téléphone (jour) : _____	Téléphone (jour): _____
Jours et heures de disponibilité : _____ _____	Jours et heures de disponibilité : _____ _____
Téléphone (soir) : _____	Téléphone (soir) : _____
Jours et heures de disponibilité : _____ _____	Jours et heures de disponibilité : _____ _____
Adresse de courriel : _____	Adresse de courriel : _____



Feuillet sur les modalités de communication


Annexe 3

Fiche de planification du tableau de valorisation

<i>Les participants à l'échange</i>	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Enseignant, enseignante<input type="checkbox"/> Accompagnateur, accompagnatrice<input type="checkbox"/> Technicien, technicienne en service de garde<input type="checkbox"/> _____	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Enfant<input type="checkbox"/> Mère<input type="checkbox"/> Père<input type="checkbox"/> Famille d'accueil<input type="checkbox"/> Gardien, gardienne<input type="checkbox"/> _____
<i>Buts de la communication</i>	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Communication entre le milieu scolaire et le milieu familial.<input type="checkbox"/> Observation de la progression de l'enfant.<input type="checkbox"/> Conservation des traces du comportement de l'enfant et des situations qui perturbent la routine.	
<i>Attitudes ou comportements valorisés dans le tableau</i>	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> _____<input type="checkbox"/> _____<input type="checkbox"/> _____<input type="checkbox"/> _____	
<i>Moment et fréquence d'utilisation</i>	
<p>En classe,</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le matin en arrivant.<input type="checkbox"/> Pendant la récréation.<input type="checkbox"/> Pendant l'heure du dîner.<input type="checkbox"/> Pendant la période du spécialiste.<input type="checkbox"/> 30 minutes avant le départ.<input type="checkbox"/> Après chaque période.<input type="checkbox"/> _____	<p>À la maison,</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le soir en arrivant.<input type="checkbox"/> Avant le souper.<input type="checkbox"/> Après le souper.<input type="checkbox"/> Pendant que l'enfant écoute une émission de télévision.<input type="checkbox"/> Pendant que l'enfant dort.<input type="checkbox"/> Le matin avant de quitter.<input type="checkbox"/> _____



Feuillet sur les modalités de communication

<i>Mode de fonctionnement</i>	
<p>En classe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'enfant s'autoévalue. <input type="checkbox"/> _____ donne son évaluation. <input type="checkbox"/> _____ écrit un commentaire. <input type="checkbox"/> Tableau envoyé chaque soir. <input type="checkbox"/> Tableau envoyé le _____ <input type="checkbox"/> « Petit plaisir » donné lorsque... _____ 	<p>À la maison,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ commente et encourage. <input type="checkbox"/> _____ vérifie. <input type="checkbox"/> Tableau retourné chaque matin. <input type="checkbox"/> Tableau retourné le _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>« Petits plaisirs » choisis aux goûts de l'enfant (Voir le volet  Information/Portfolio de transition)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ 	<p>Modèles choisis aux goûts et besoins de l'enfant</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bonhommes sourires. <input type="checkbox"/> Couleurs. <input type="checkbox"/> Adaptation d'un jeu (hockey, baseball, bingo, etc.). <input type="checkbox"/> _____

Exemple d'un tableau avec des couleurs

Objectif de la semaine : _____				






« Petit plaisir » : _____				
<input checked="" type="radio"/> J'ai atteint mon objectif. <input type="radio"/> J'ai presque atteint mon objectif. <input type="radio"/> Je n'ai pas atteint mon objectif.				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
○	○	○	○	○



Feuillet sur les modalités de communication

Exemple d'un tableau avec des bonhommes sourires

Objectif de la semaine : _____				

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
				

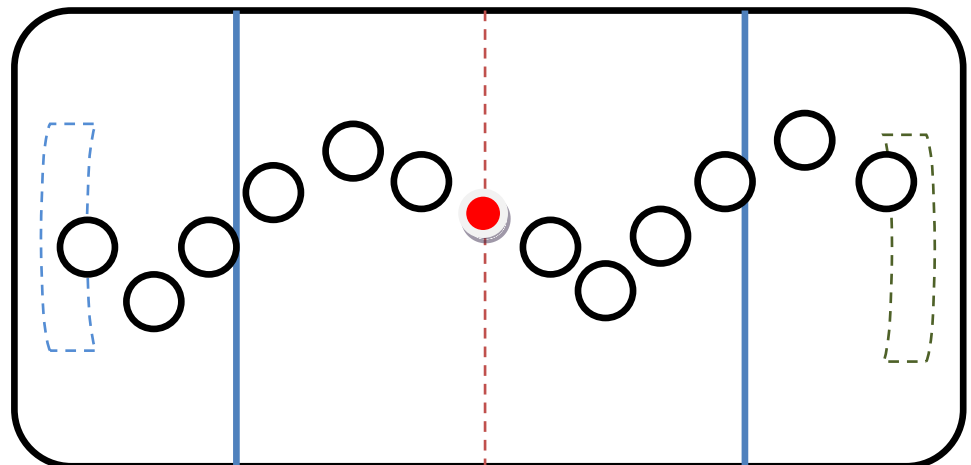
Exemple d'un tableau de jeu de hockey

 Objectif 1 : _____

 Objectif 2 : _____

« Petit plaisir » : _____

Découper les pions :



Cet exemple peut être adapté aux goûts et besoins de l'enfant. Il peut aussi n'y avoir qu'un seul objectif, donc qu'un seul pion. On peut se déplacer sur la planche de jeux de deux façons : en n'avançant que par en avant, cela pour encourager les comportements désirés, ou en avançant et en reculant d'un ou de plusieurs pas selon les besoins et les règles préétablies. Lorsqu'il y a un but en faveur de l'enfant, on peut utiliser le « petit plaisir » choisi par l'enfant pour le féliciter d'avoir le comportement attendu.

