
Section 4 :
Communication dans le contexte d'écoles
favorisant l'inclusion

SECTION 4 : COMMUNICATION DANS LE CONTEXTE D'ÉCOLES FAVORISANT L'INCLUSION

Préparation d'un rapport annuel de planification scolaire



Rapport de planification scolaire

Les directeurs présenteront en octobre leurs rapports annuels de planification scolaire aux divisions scolaires pour que celles-ci les examinent et les approuvent. Certaines commissions scolaires et certains districts peuvent exiger que le plan scolaire annuel soit joint au rapport. Les rapports approuvés par la commission sur les plans des écoles et des divisions ou des districts sont transmis à Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba d'ici le 31 octobre.

Usage du modèle de rapport

Le modèle de rapport proposé, qui peut être utilisé à la discrétion du milieu local, aide à résumer le plan scolaire annuel dans une forme plus gérable et permet d'orienter les écoles vers les domaines prioritaires et les plans d'exécution s'y rattachant. Les écoles utiliseront probablement l'information figurant dans les rapports de planification scolaire comme notes de rappel sur les activités à venir.

Le ministère utilise l'information figurant dans les rapports annuels de planification scolaire pour définir les enjeux et les tendances qui touchent le fonctionnement présent et futur des écoles. Cette information aide à améliorer le ciblage de la prestation de services.

La structure modèle du rapport procure également aux écoles un sommaire visuel des liens entre les priorités, les résultats escomptés, les indicateurs, les sources de données et les résultats obtenus. Le modèle suppose que les écoles ont établi des plans bien structurés tenant compte des besoins de tous les apprenants. Ainsi, le rapport de planification des services aux élèves (voir l'annexe F, page A18) peut servir de rappel au cours de l'élaboration du rapport de planification scolaire. À lui seul, ce dernier ne peut servir de plan scolaire; il devrait seulement être utilisé comme un élément d'un document bien plus complet. Pour assurer que tous les intervenants comprennent le plan scolaire annuel, le rapport de planification scolaire doit être utilisé en conjonction avec le plan annuel plus détaillé. Le modèle de rapport de planification scolaire figurant aux pages 4.5 et 4.6 illustre la structure actuellement en place dans les écoles pour l'année scolaire 2003-2004. Des extraits d'exemples de modèles remplis sont fournis à l'annexe D (p. A11 à A14).

Rapport de planification scolaire



La plupart des renseignements utilisés pour résumer un plan scolaire annuel relèvent de l'une des sept grandes catégories suivantes :

- Identification
- Profil de l'école
- Processus de planification
- Priorités de la division ou du district
- Priorités de l'école
- Rapport de l'année précédente (résultats escomptés et obtenus)
- Plan pour la nouvelle année (résultats escomptés, stratégies, indicateurs, sources de données)

Afin d'aider les écoles à établir un rapport sommaire de la planification scolaire annuelle, le ministère fournit un modèle préstructuré à être utilisé à la discrétion du milieu local (accessible par voie électronique à l'adresse www.edu.gov.mb.ca/ms4/appui/planification/index.html).

Étape 1	Identification							
	Nom de la division ou du district	Nom de l'école	Nom du directeur	Date (aaaa/mm/jj)				
Étape 2	Profil de l'école (Remplir à l'aide d'un ETP.)		Niveaux scolaires	Programme(s) (Choisir ceux qui conviennent à l'aide de la souris ou de la touche X.)				
	Nombre d'enseignants	Nombre d'élèves	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Immersion	<input type="checkbox"/> Formation professionnelle		
Étape 3	Processus de planification							
	La planification comprend-elle une revue de l'énoncé de mission de l'école? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Dernière année révisé :							
	Décrivez les activités scolaires (pédagogiques, paraprofessionnelles) que vous voulez mettre en évidence.							
	Inscrivez toute autre information qui a eu une incidence sur vos priorités.							
	Décrivez le processus de planification et le rôle des élèves, du personnel, des familles et de la collectivité. (Qui a participé? Combien souvent vous êtes-vous réunis? Comment les décisions on-elles été prises? Repeignez-vous à l'exemple fourni pour obtenir les lignes directrices.)							
Étape 4	Priorités de la division ou du district							
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							
Étape 5	Priorités de l'école			Indiquez s'il y a un lien entre les priorités de l'école et du ministère*. (Insérez un X dans la case.)				
	p. ex. : améliorer l'atmosphère de l'école	exemple	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
	1.		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
	2.		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
	3.		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
	4.		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
	*Priorités du ministère	1. Améliorer le rendement des apprenants, notamment ceux qui réussissent moins bien.	2. Renforcer les liens entre l'école, les familles et la communauté.	3. Renforcer la planification scolaire et les communications.	4. Améliorer le perfectionnement professionnel des éducateurs.	5. Renforcer la transition des élèves entre l'école secondaire, les études postsecondaires et le marché du travail.	6. Lier les politiques et la pratique aux conclusions de la recherche.	

Rapport de planification scolaire 2003-2004

<p>Rapport 2003-2004 Renseignements non scientifiques, données ou statut pour la fin de l'exercice financier</p>	
<p>Résultats escomptés</p>	
<p>p. ex. : Nous établirons, par la fin du mois de juin 2004, des données de référence au sujet de l'intimidation et de la victimisation dans notre école.</p>	
1.	
2.	
3.	
4.	
Étape 6	

<p>Résultats escomptés Format SMART</p>			
<p>p. ex. : Par la fin du mois de juin 2005, 75% des élèves de la 3^e à la 6^e année feront preuve des habiletés et des résultats qui font partie du «Steps to Respect: An Anti-Bullying Program».</p>	<p>Stratégies</p> <p>Le programme sera revu à une réunion de personnel en septembre Les enseignants de classe de la 3^e à la 6^e année enseigneront les résultats escomptés du programme à leurs élèves pendant deux périodes pendant le cycle de six jours Les enseignants reverront de temps à autre les résultats du programme</p>	<p>Indicateurs</p> <p>Moins de mesures disciplinaires Nombre de rapports d'incidents pendant les récréations Plus d'interactions positives parmi les élèves</p>	<p>Sources de données (outils)</p> <p>Observations, listes de contrôle Rapports d'incidents Autres outils d'évaluation</p>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Étape 7			

<p>Adressez vos questions au sujet du Rapport de planification scolaire à :</p> <p>Direction de la recherche et de la planification 800, avenue Portage, bureau 101 Winnipeg (Manitoba) R3G 0N4 Tél. : (204) 945-0350 Courriel : bhenderson@gov.mb.ca</p>	<p>DATE LIMITE : LE 31 OCTOBRE 2004</p>
<p>Veillez remettre les Rapports de planification scolaire remplis à votre bureau divisionnaire ou de district. Les divisions et districts font parvenir les rapports à Brenda Henderson par courriel au bhenderson@gov.mb.ca, par télécopieur au (204) 945-8843 ou par la poste à l'adresse suivante : Section de soutien aux écoles, 1970, avenue Ness, pièce E140, Winnipeg (Manitoba) R3J 0Y9.</p>	



ÉTUDE DE CAS : École du Val d'or

15 septembre : Le comité de planification s'est réuni une dernière fois pour examiner la version finale du plan scolaire annuel ainsi que le rapport de planification scolaire et pour célébrer leurs réalisations. La structure du rapport est inspirée du modèle fourni en ligne

(www.edu.gov.mb.ca/ms4/appui/planification/index.html).

Priorité : Rapport de planification scolaire

Préparation d'un rapport à la collectivité



Rédaction d'un rapport à la collectivité

L'essentiel, lorsque l'on rédige un rapport, est probablement de bien connaître ses lecteurs. Fort de cette information, on peut adapter plus facilement le rapport à la cible.

Objet des rapports à la collectivité

L'ensemble des écoles élémentaires et secondaires remettent des rapports aux parents et à la collectivité dans le but :

- de célébrer la réussite des élèves dans leur environnement pédagogique;
- de faire le point sur la croissance de l'école (atouts et aspects à améliorer);
- d'informer les parents et la collectivité;
- de contribuer à la continuité de la planification scolaire.

Élaboration d'un rapport à la collectivité

La première année de la préparation des rapports, les écoles créent un document d'information succinct qui fournit des données de référence aux lecteurs dans la collectivité. Une grande partie des données requises pour établir un tel rapport se trouve dans les dossiers scolaires et dans les registres municipaux. Pour l'essentiel, on trouvera au sein du personnel de l'école les compétences nécessaires à la préparation d'un rapport attrayant et convivial pour les parents.

Étant donné les changements fréquents au sein des écoles et du personnel, le plan d'exécution devrait se limiter à décrire les tâches énoncées dans le plan scolaire annuel qui doivent être accomplies avant la fin de l'année. Ce plan devrait préciser les points suivants :

- les tâches à accomplir;
- les stratégies requises pour accomplir ces tâches;
- une date cible réaliste pour l'exécution des tâches;
- la ou les personnes chargées d'accomplir chaque tâche;
- les ressources nécessaires à cet égard, y compris celles en perfectionnement professionnel;
- les critères ou les preuves qui serviront à évaluer si les tâches ont été accomplies avec succès.

Le choix de stratégies à employer dans le cadre du plan d'exécution devrait être fondé sur des recherches, ce qui permet de veiller à l'application des meilleures pratiques d'enseignement possibles. Les personnes chargées de la mise en œuvre d'une tâche ou d'une stratégie doivent être prêtes à assumer ces nouvelles responsabilités.

Contrôle et évaluation

Une fois la mise en œuvre du plan d'exécution amorcé, l'équipe de planification et le personnel de l'école se partageront la tâche de contrôler et d'évaluer jusqu'à quel point les priorités et les résultats escomptés sont réalisés et atteints. Ce processus aide les communautés scolaires à évaluer les résultats escomptés et non désirés, à revoir ses priorités, les résultats escomptés et leur ordre de priorité, ainsi qu'à élaborer de nouvelles stratégies en fonction de ces priorités et résultats escomptés. On peut faciliter ce processus en établissant des jalons ou des activités visant à évaluer avant la fin de l'année les progrès vers la réalisation des priorités et des résultats escomptés. Les activités d'évaluation contribuent par ailleurs à donner un nouvel essor au processus de planification.

Exemple de méthode de classement de l'information à communiquer à la collectivité

La plupart des renseignements se rapportant à la planification scolaire, aux priorités et aux réussites appartiennent à l'une de cinq grandes catégories suivantes :

- Contexte scolaire
- Ressources scolaires et communautaires
- Résultats escomptés
- Stratégies
- Résultats obtenus

Ces catégories s'articulent avec les processus de planification scolaire et de communication à l'intention de la collectivité. L'élaboration d'un rapport à la collectivité fait appel à la plupart des stratégies qu'utilisent les écoles pour arrêter les priorités de l'année scolaire, élaborer les plans d'exécution et les plans scolaires et planifier le bulletin d'information ou la brochure de l'école.

Usage des données figurant dans le plan scolaire pour le rapport à la collectivité

Le mécanisme de collecte de données et les indicateurs utilisés pour mener à bien la planification scolaire et pour en rendre compte sont les mêmes éléments qui peuvent être communiqués dans le rapport à la collectivité. Reformulé dans une langue adaptée aux parents et avec une présentation attrayante, le rapport à la collectivité donne vie au plan scolaire annuel à l'intention des parents et de l'ensemble de la collectivité.

Organisation en vue de l'élaboration du rapport à la collectivité

De même qu'il était important d'être aussi inclusif que possible pendant la phase de constitution de l'équipe chargée de la planification scolaire, il faut que les écoles forment des sous-comités de participants pour aider à la préparation et à la rédaction du rapport à la collectivité.

À l'occasion de la formation du sous-comité chargé du rapport à la collectivité, un membre de l'équipe de planification doit accepter la responsabilité d'assurer la communication entre les divers groupes (parents, personnel, élèves, etc.) de la collectivité scolaire. Il faut que l'équipe de planification ait un dialogue continu avec la collectivité scolaire pendant tout le processus d'élaboration et de révision du rapport.

Le tableau 5 présenté ci-dessous est un outil d'organisation convivial facilitant la création du sous-comité chargé du rapport à la collectivité. Il énumère les fonctions les plus fréquentes exercées par les participants et les compétences nécessaires pour chacune.

Tableau 5 : Rôles dans l'élaboration du rapport à la collectivité



Nom(s)	Fonction	Description
	Chercheur/personne chargée de la collecte des données	Localise et compile l'information de sources diverses (sous-directeurs, membres de la collectivité, personnel administratif, etc.)
	Spécialistes	Fournissent des données propres à leur domaine de spécialisation (chefs de département ou de programme, conseillers, directeurs, conseillers scolaires, parents, membres des conseils étudiants, etc.)
	Rédacteur	Assure que le style de rédaction du rapport est uniforme, convivial, attrayant et axé sur une langue simple et claire (enseignant des arts du langage, membre de la collectivité, etc.)
	Technologue/opérateur en éditique	Crée des diagrammes à secteurs, des graphes et des icônes et s'occupe du traitement de texte (enseignant des technologies informatiques, secrétaire, parent, élève, etc.)
	Correcteur d'épreuves	Relit le rapport pour détecter toute faute d'orthographe ou de grammaire et pour vérifier l'espacement et les titres (enseignant des arts du langage, membre de la collectivité, etc.)
	Équipe de révision	Révisé le rapport avant sa publication pour en vérifier l'efficacité, l'exactitude et l'utilité (groupe de collègues, membres du comité de parents, élèves, enseignants, directeur général)

Exemple de plan en vue de l'élaboration du rapport à la collectivité



<p>Notre école communautaire</p> <p>Contexte scolaire – données démographiques, programmes, tranche d'âges et niveaux scolaires, nombre d'ETP du personnel...</p> <p><i>présenté dans la section « Profil de l'école » du rapport de planification scolaire</i></p>	<p>Nos priorités pour l'année en cours</p> <p>Comprend la reconnaissance des liens avec les priorités du ministère et de la division et les éléments du plan scolaire qui reflètent les 3 principales priorités</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p><i>présentées par le numéro de priorité et dans la section « Résultats escomptés » du rapport de planification scolaire</i></p>	
<p>Notre énoncé de mission</p> <p><i>présenté dans le manuel de l'école</i></p>		
<p>Notre collectivité</p> <p>Ressources scolaires et communautaires</p> <p><i>présentées dans la section « Profil de l'école » du rapport de planification scolaire</i></p>	<p>Résultats des initiatives et des stratégies de réussites de l'année précédente</p> <p>Comprend des initiatives, des stratégies, et des résultats</p> <p><i>présentés dans la section consacrée aux résultats obtenus de l'année précédente du rapport de planification scolaire</i></p>	<p>Stratégies de réussites pour l'année en cours</p> <p>Comprend des initiatives, des stratégies, et des résultats escomptés</p> <p><i>présentées dans les sections « Indicateurs », « Résultats escomptés », « Stratégies » et « Outils » du rapport de planification scolaire</i></p>

Directeur : M. Robert Dyck
Téléphone : 736-2282
Courriel : cuddy@rrvsd.mb.ca

École élémentaire J.A. Cuddy

Rapport à la collectivité 2002-2003

Division scolaire
de la vallée de la rivière
Rouge

*

Notre mission

Notre école s'attache à préserver un milieu d'apprentissage sain, amical, structuré et cohérent, se caractérisant par des programmes stimulants.

À J.A. Cuddy...

Nous croyons que l'atmosphère de notre école favorise le développement d'apprenants heureux, équilibrés et productifs. On y encourage chaque élève à respecter par ses actes les droits et la dignité des autres et de soi.

Notre école accueille au total 241 élèves de la maternelle à la 8^e année. De ce nombre, 51 % sont des filles et 49 % des garçons; 93 % de nos élèves viennent des zones de recrutement de Sanford et Brunkild, et nous avons également des enfants venant de La Salle et de Winnipeg dans le cadre du programme du choix d'une école.

Notre corps enseignant se compose d'un peu plus de 12 éducateurs à temps plein, ainsi que de 4 assistants en éducation. Outre l'enseignement général, plusieurs de nos éducateurs sont spécialisés dans des domaines précis (musique, éducation physique, ressource, programme d'intervention en lecture et services d'orientation). Des cliniciens de la division viennent régulièrement à l'école pour y fournir des services de psychologie et d'orthophonie.

Une bibliothécaire à plein temps et nos employés de bureau et d'entretien apportent des services de soutien à nos élèves et à nos enseignants.

Les élèves et le personnel de J.A. Cuddy ont accès à un réseau informatique moderne et à 25 postes (avec service Internet à haute vitesse) ainsi qu'à une bibliothèque organisée et bien pourvue.

Priorités pour 2002-2003

Amélioration du rendement en alphabétisation

Résultats escomptés :

- Amélioration des niveaux de lecture de la maternelle à la 4^e année - les données à l'appui démontreront :
 - que la plupart des élèves lisent des textes à un niveau égal ou supérieur à celui correspondant à leur niveau scolaire
 - que la plupart des élèves ont un niveau de compréhension de la lecture égal ou supérieur à celui correspondant à leur niveau scolaire
- Appréciation accrue de la littérature et de la lecture libre de la maternelle à la 8^e année

Réussites :

- Amélioration par rapport aux résultats de l'an dernier dans une enquête sur l'alphabétisation réalisée auprès d'un échantillon pris au hasard d'élèves de 1^{re} année - ont atteint les moyennes de la division et de la province.
- Usage accru de stratégies équilibrées d'alphabétisation par le personnel enseignant
- Amélioration de la disponibilité de ressources pédagogiques pertinentes et équilibrées
- Hausse du nombre d'activités en lecture à l'échelle de l'école (Journée mondiale de la lecture, salons du livre de Scholastics en automne et au printemps, etc.)

Renforcement de la planification et des communications scolaires

Résultats escomptés :

- Un cycle et un processus de planification bien établis prévoyant la participation de tous les intervenants seront en place à la fin de l'année scolaire
- Les domaines à améliorer seront définis à partir des données recueillies

Réussites :

- Le personnel a contribué considérablement à l'élaboration du plan scolaire final de 2002-2003 et participe à la planification pour 2003-2004
- Les parents ont participé à la planification scolaire par des réunions régulières du conseil consultatif de parents ainsi que par la tenue de sondages sur la modification des choix de programmes artistiques pour 2003-2004
- Une vaste collecte de données liées à la discipline (renvois d'élèves au bureau en 2002-2003) a eu lieu pour aider à planifier les enjeux en la matière au niveau individuel et à l'échelle de l'école

Renforcement des liens entre l'école et les familles des élèves

Résultats escomptés :

- Sensibilisation accrue des parents et de la collectivité à l'égard des activités, des programmes et des objectifs de l'école
- L'école, les parents et la collectivité considéreront l'école J.A. Cuddy comme un endroit accueillant pour les visiteurs et les bénévoles, poseront des questions et feront part de leur point de vue

Réussites :

- Des bulletins mensuels d'information présentant les activités, les programmes et les réalisations ont été envoyés à toutes les familles de l'école
- Excellent taux de participation à toutes les activités organisées par l'école (concerts, réunions parents-enseignants et autres événements)
- Un conseil consultatif de parents efficace qui a bien collaboré avec les administrateurs et le personnel (excellents conseils et soutien)
- Élargissement du programme de bénévoles, qui amène un nombre élevé de parents à aider le personnel et les programmes scolaires, ainsi que les initiatives des élèves



ÉTUDE DE CAS : École du Val d'or



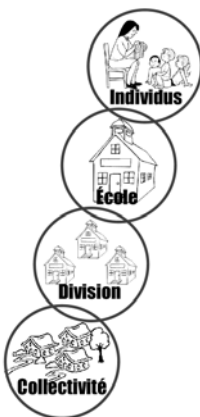
3 juin : Le sous-comité de planification a aidé la directrice, Mme Degas, à établir les éléments du plan scolaire annuel que les parents aimeraient voir intégrés au rapport à la collectivité et à incorporer cette information à l'ébauche du rapport. Les discussions ont avant tout porté sur les plans de perfectionnement professionnel pour l'année à venir, les initiatives des parents et de la collectivité et les stratégies visant à établir un milieu propice à l'apprentissage, ainsi que sur les

principales réussites enregistrées par l'école du point de vue scolaire et dans les domaines parallèles aux programmes.

Un sous-groupe s'est vu confier la tâche de la corédaction, de la mise en page et de la révision de la première ébauche du rapport à la collectivité à partir du plan scolaire, ébauche qu'il doit distribuer à l'équipe de révision. Avant la prochaine réunion du comité, le sous-groupe achèvera la version définitive du rapport.

Priorité : Préparation de l'ébauche du rapport à la collectivité

Distribution de l'ébauche du rapport et achèvement du rapport



De même que dans le cas du processus de planification scolaire, une fois que l'ébauche du rapport à la collectivité a été révisée par l'équipe de planification, il est très important de le présenter à une liste établie à l'avance de membres du personnel et de la collectivité pour obtenir leur rétroaction. Les directives suivantes, qui visent à renforcer l'efficacité du processus d'examen du document préliminaire, peuvent aider l'équipe de planification à obtenir des suggestions utiles de manière organisée.

1. Établir à l'avance la liste des membres du personnel et de la collectivité qui sont disposés à servir d'examineurs.
2. Informer les examinateurs des principales lignes directrices :
 - a) Les délais établis pour la distribution de la version préliminaire et pour le renvoi de la rétroaction sont définitifs. Les commentaires présentés après la date limite ne seront pas examinés.
 - b) La rétroaction des examinateurs sera prise en compte au cours de la rédaction de la version définitive du document.
 - c) On ne peut effectuer de révisions complètes.
 - d) La rétroaction relative à la mise en page doit être axée sur la lisibilité pour une population hétérogène et sur l'attrait visuel.
 - e) La rétroaction sur les données doit être axée sur la manière de présenter l'information en limitant tout malentendu ou tout usage abusif. Les examinateurs vérifieront la rétroaction en fonction du contexte.

Une fois que la rétroaction a été revue et que les modifications ont été apportées par un sous-comité de l'équipe de planification, on considérera que le rapport à la collectivité est définitif.



ÉTUDE DE CAS : École du Val d'or



10 juin : Le sous-comité de planification s'est réuni pour examiner et achever le rapport à la collectivité et pour célébrer ses réalisations. Mme Degas, la directrice, se chargera de

photocopier le rapport et de le faire distribuer à toutes les résidences de la collectivité, d'en laisser des exemplaires au café-restaurant du quartier et de l'afficher sur le site Web de l'École.

Priorité : Préparation du projet de rapport à la collectivité

Lectures complémentaires

Robinson, Viviane. " The Link Between Accountability and Improvement in the Care of Reporting to Parents. " *Peabody Journal of Education* 2000 75.4 (2000)

Sergiovanni, Thomas. *Building Community in Schools*. San Francisco, CA : Jossey-Bass Publishers, 1994