



# GUIDE PRATIQUE POUR ORGANISER UNE

# JOURNÉE **INTER** CULTURELLE

Ce guide se veut une marche à suivre simple afin de vous aider à organiser une telle journée dans votre école. Les dates suggérées sont à titre indicatif. L'exemple présent prévoit suffisamment de temps de préparation sur une bonne partie de l'année pour la tenue d'une journée au mois de mai.

## Pourquoi organiser une telle journée ?

L'organisation d'une journée interculturelle consiste à inviter les parents issus de l'immigration de votre école afin de leur donner l'occasion de présenter des éléments propres à leurs cultures. Elle vise, entre autres, à :

- souligner la richesse de ce visage interculturel propre à votre école et à votre centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN);
- offrir une visibilité aux familles immigrantes;
- sensibiliser les élèves et l'équipe-école aux changements et aux impacts que vivent les familles immigrantes qui arrivent dans notre région;
- mettre à profit les forces et les ressources des élèves et de leur famille (compétences artistiques, culinaires, sportives, technologiques, etc.).

## Formation d'un comité (avec libération si possible).

Prévoir des rencontres d'une demi-journée chaque fois.

- Possibilité de faire une demande de financement aux Services éducatifs par l'entremise de la mesure 15053.



## 1<sup>re</sup> rencontre (à tenir en septembre-octobre)

- Créer une équipe collaborative (TEAMS) pour le comité afin d'y déposer tous les fichiers nécessaires.
- Créer une lettre d'invitation aux parents issus de l'immigration ([Exemple de lettre](#)). Pour obtenir une liste de ces parents, contacter les Services éducatifs du CSSDN.
- Créer un sondage aux parents et aux membres de votre personnel issus de l'immigration pour sonder leur intérêt à y participer. Insérer le lien dans votre lettre d'invitation. ([Sondage d'intérêt](#))
- Déterminer des dates possibles à proposer aux enseignantes pour la journée en tenant compte des activités de chacun des groupes. Envoyer un sondage au besoin.
- Solliciter des partenaires pour vous procurer des décorations (Organismes communautaires, ambassades, consulat, etc.)

## 2<sup>e</sup> rencontre (janvier)

- Consulter le sondage d'intérêt afin d'identifier les parents et membres du personnel issus de l'immigration qui souhaitent à participer.
- Créer un sondage afin de connaître les disponibilités des parents. ([Sondage disponibilité](#))
- Créer un tableau résumant les disponibilités et informations des parents bénévoles. ([Exemple d'un tableau](#))

### 3<sup>e</sup> rencontre (février)

- Selon les disponibilités, choisir si la journée a lieu en avant-midi, en après-midi ou toute la journée selon le nombre de volontaires.
- Selon le nombre de participants et la durée de l'activité, déterminer les locaux nécessaires.
- Créer une liste de matériel et de décoration nécessaires.
- Contacter les derniers parents n'ayant pas répondu au sondage.
- Créer l'horaire de la journée en prévoyant des moments libres afin de permettre aux parents de visiter les autres ateliers.  
([Exemple d'horaire](#))

### 4<sup>e</sup> rencontre (mars)

- Présenter l'horaire aux enseignantes et aux enseignants en assemblée du personnel afin de s'assurer que tout fonctionne bien et apporter les corrections à l'horaire, si nécessaire.
- Inviter des membres des SÉ, les membres du CE, les Services des communications et la direction générale à assister à votre événement.
- Préparer une lettre de commandite afin d'obtenir des montants supplémentaires pour faire l'achat de ce qui sera nécessaire (nourriture, décoration, etc.) ([Exemple de lettre de commandite](#)).

### 5<sup>e</sup> rencontre (avril)

- Chaque membre du comité appelle quelques parents afin de s'assurer du contenu de la présentation et leur donner les derniers détails. S'ils comptent offrir de la nourriture, leur demander de fournir la liste d'ingrédients nécessaires et les sensibiliser sur les allergies.
- Envoyer l'horaire final des ateliers aux parents et à tous les membres du personnel.
- Finaliser la planification des décorations des locaux et des achats nécessaires. Répartir les rôles entre les membres du comité.
- Prévoir l'achat d'un cadeau typiquement canadien pour les parents bénévoles. (Par exemple, l'achat de produits de l'érable.)



## 6<sup>e</sup> rencontre (+ ou - 1 semaine avant l'événement)

- Vérifier les branchements des appareils (projecteurs) afin de s'assurer qu'il ne manque pas de fils, de rallonges, etc.
- Ajuster les groupes en cas d'annulation de certains parents.
- Préparer une fiche avec les ingrédients utilisés pour chacun des ateliers afin d'éviter les risques d'allergies.
- Mandater quelqu'un pour faire l'achat de la nourriture nécessaire au cours des jours précédant l'événement en lui fournissant la liste d'ingrédients.
- Informer les parents pour la cueillette des aliments.
- Au besoin, prévoir un comité d'élèves bénévoles qui pourront guider les enseignantes et les enseignants ou les parents bénévoles dans les bons locaux à leur arrivée.
- Créer un horaire pour ces élèves.

## 7<sup>e</sup> rencontre (La veille de l'événement)

- Afin d'éviter une surcharge de dernière minute, décorer tous les locaux afin qu'ils soient prêts le lendemain matin : ruban, ballons, drapeaux, etc.
- Rencontrer les comités afin de leur présenter leurs rôles, leurs postes et nos attentes.

## Journée de l'événement

- Assurer la présence des membres du comité afin qu'ils puissent aider si des problèmes devaient survenir et s'assurer du bon déroulement.
- Nommer une personne responsable qui indiquera la fin de l'atelier 5 minutes à l'avance à « l'intercom ». De cette façon, les parents ne seront pas pris au dépourvu s'ils ont mal planifié le temps de leur présentation.
- Prévoir l'achat de café et de collations afin de rassembler tous les parents lors des récréations pour leur permettre de socialiser ou de partager leur expérience en temps réel. Profitez de ce moment pour offrir le cadeau prévu.



**Bon succès dans l'organisation de  
votre journée interculturelle**

Centre  
de services scolaire  
des Navigateurs

Québec 