

Initiative ANNA - LISTE DE RESPONSABILITÉS Programme des TÉE Ontario

RESPONSABILITÉS DES ÉQUIPES DE TÉE	RESPONSABILITÉS DE LA COORDINATION PROVINCIALE
MAI et JUIN	
- Sélectionner les écoles où ANNA sera offerte.	- Adapter les documents d'ANNA et les distribuer aux équipes pour aider à la planification d'ANNA.
- Promouvoir et confirmer la participation de ces écoles.	- Faire connaître le déroulement d'ANNA à chaque équipe de TÉE.
- Demander à l'école de désigner un.e membre du personnel scolaire pour assumer le rôle de liaison avec l'équipe des TÉE.	- Offrir aux nouvelles équipes une orientation pour planifier et offrir ANNA.
- Recruter 3 à 8 allié.e.s par école désignée (identifier des candidat.e.s et susciter leur intérêt.) ¹	- Afficher des renseignements pertinents dans le site Web (teeontario.ca) et transmettre les nouveaux documents aux équipes.
- Parler aux candidat.e.s pour susciter leur intérêt. - Distribuer les fiches de renseignements aux candidat.e.s qui démontrent un intérêt. (Élèves : Obtenir l'autorisation de leurs parents, tuteurs ou tuteurs). - Déterminer la date de collecte des documents.	- Planifier la formation des allié.e.s et informer les équipes des dates et lieux.
- Déterminer la date de la séance d'information à offrir à l'école et le lieu (et insérer ces renseignements dans la lettre aux allié.e.s.) - Planifier et convoquer la séance d'information pour discuter du rôle des allié.e.s et confirmer leur participation. (Inviter les représentant.e.s appropriés de l'école à la séance d'information.)	
- Fournir le nom des allié.e.s et leurs coordonnées à la coordination provinciale.	
- Confirmer les dates de la formation des allié.e.s et aider l'équipe du COPA à décider du lieu et des autres détails.	- Confirmer les dates des séances de formation des allié.e.s dans chaque collectivité.

¹Dans certaines écoles, les allié.e.s sont déjà formés et prêts à assumer le rôle pour la prochaine année scolaire. Les TÉE auront à déterminer s'il est nécessaire de recruter d'autres allié.e.s et de procéder au recrutement, au besoin. Il est également important que les TÉE confirment la participation des allié.e.s pour la prochaine année. Il serait souhaitable que les allié.e.s déjà formés assistent quand même à une partie de la formation du mois d'août.

JUIN, AOÛT ET SEPTEMBRE	
<ul style="list-style-type: none"> - S'occuper du transport des allié.e.s à la formation et des certificats-cadeaux (c-c) (<i>Chaque allié.e reçoit un c-c (coûts assumés par les organismes.)</i>) - Si la formation des allié.e.s est offerte à l'organisme des TÉE, travailler avec le COPA pour planifier la logistique de la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et offrir la formation (2 jours et demi) aux allié.e.s. avant la rentrée scolaire (en collaboration avec chaque équipe).
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la présence des TÉE à la formation au mois d'août. - Fournir le nom des TÉE qui assisteront à la formation des allié.e.s ainsi qu'à une demi-journée de formation supplémentaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Offrir la formation aux nouvelles et nouveaux TÉE (.5 jour, avant la formation des allié.e.s) (en collaboration avec chaque équipe).
<ul style="list-style-type: none"> - Convoquer des rencontres avec les allié.e.s sur une base régulière tout au long de l'année scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et remettre les certificats de fin de formation à chaque allié.e.
ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE	
<ul style="list-style-type: none"> - Afficher dans l'école les profils des allié.e.s créés lors de la formation pour promouvoir leur présence et renforcer leur engagement à offrir un bel accueil aux élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Offrir un appui aux équipes pendant l'offre d'ANNA, au besoin.
<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer l'équipe des allié.e.s sur une base régulière pour planifier les ateliers et les activités d'ANNA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Résumer les renseignements fournis par les équipes afin de les évaluer et de les présenter aux responsables des équipes, au comité consultatif provincial et à CIC.
<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir une liaison continue avec la ou le membre du personnel désigné par l'école. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et offrir une fête à la fin de l'année scolaire pour reconnaître le travail des allié.e.s et la participation des élèves nouvellement arrivés (invitation de l'école entière). 	