

Calendrier des actions Passerelle vers l'école

Milieus éducatifs à la petite enfance : Responsabilités de la personne responsable Passerelle de chaque milieu

Avant l'admission	Autour de l'admission	Après l'admission	Autour de la rentrée
Diffuser l'information de l'Info-Passerelle (rentrée et octobre) aux intervenants concernés et informer sur la démarche de transition. Transmettre l'information concernant la rencontre de formation Passerelle vers l'école aux éducatrices et RSGE. Voir l'invitation officielle pour plus de détails. Transmettre au CSSRDN le nombre d'enfants de 4 ans (au plus tard, en décembre), le nombre d'installations (si ajout) et le nom de la personne responsable de la passerelle vers l'école et ses coordonnées. Le DOSSIER DE TRANSITION est complété par l'éducatrice à la petite enfance ou la RSGE. *Se référer aux étapes du GUIDE EXPLICATIF à l'intention des éducatrices en milieu éducatif à la petite enfance. Petit rappel : Vous devez présenter aux parents le portrait et ils doivent le signer. L'autorisation parentale doit aussi être signée pour la remise au milieu scolaire en février-mars. Il est important d'indiquer l'école de bassin (école de quartier prévue) de l'enfant pour faciliter la transmission d'information.	Après réception de l'Info-Passerelle de janvier, informer les parents des dates d'admission au préscolaire 4-5 ans (deuxième vendredi de février au troisième vendredi de mars) et des documents nécessaires pour compléter l'inscription (site Web CSSRDN) Remettre les DOSSIERS DE TRANSITION (portraits de décembre et autorisations parentales) par les milieux éducatifs à la petite enfance, jusqu'à la fin de la période d'admission : - en utilisant le dépôt numérique sécurisé dont le lien vous sera partagé à votre demande; - par courriel (passerelle@cssrdn.gouv.qc.ca), en protégeant vos documents à l'aide d'un mot de passe; - en mains propres lors de la rencontre d'échange. Participer à des rencontres d'échange dans les milieux éducatifs à la petite enfance sur rendez-vous afin de mettre à jour l'évolution du développement de l'enfant.	Diffuser du calendrier des activités d'accueil du préscolaire dans les écoles aux intervenants impliqués auprès des familles et aux familles, afin de leur rappeler l'importance de leur présence à ces activités. Les intervenants peuvent, au besoin, soutenir les familles dans cette démarche (rappeler les dates, accompagner lors d'une rencontre...). *Au besoin, le portrait périodique de mai est complété par l'éducatrice ou la RSGE et peut être remis au CSSRDN avec une copie de l'autorisation parentale signée préalablement, si le milieu éducatif juge que de nouvelles informations sur l'évolution du développement de l'enfant et sur les stratégies mises en place requièrent la transmission d'un portrait supplémentaire. Petit rappel : Vous devez présenter aux parents le portrait et ils doivent le signer. Une copie de l'autorisation parentale doit être jointe au portrait. Le formulaire d'autorisation comprend la transmission des 2 portraits périodiques. IMPORTANT : Transmettre l'information à passerelle@cssrdn.gouv.qc.ca, au plus tard le dernier jour de classe du calendrier scolaire.	Parler positivement de l'école aux enfants, partager ses souvenirs heureux de l'école!
En tout temps : - S'assurer de respecter les principes de confidentialité pour l'échange d'informations avec le CSSRDN. - Aviser le CSSRDN lorsqu'un enfant quitte le milieu fréquenté en cours d'année. Il s'agit d'une information importante qui peut aider l'école dans sa compréhension de l'historique de l'enfant. - Au besoin, compléter des grilles d'observation complémentaires ou autres documents pour certains enfants, rencontres ou discussions téléphoniques selon les besoins. - Au besoin, des observations dans le milieu éducatif à la petite enfance pourront être planifiées de la part des professionnels du CSSRDN. L'autorisation des parents sera obligatoire pour cette procédure. Le formulaire d'autorisation parentale, du dossier de transition, peut être utilisé à cet effet. L'annexe 2 pourra être utile afin de cerner les besoins à observer et à prioriser dans nos interventions.			

Calendrier des actions Passerelle vers l'école

CISSS et organismes communautaires dédiés à la famille : Responsabilités de la personne responsable Passerelle de chaque milieu

Avant l'admission	Autour de l'admission	Après l'admission	Autour de la rentrée
Diffuser l'information de l'Info-Passerelle (rentrée et octobre) aux intervenants concernés et informer sur la démarche de transition. Transmettre l'information concernant la rencontre de formation Passerelle vers l'école aux intervenants concernés. Voir l'invitation officielle pour plus de détails. Transmettre au CSSRDN tout changement de la personne responsable de la Passerelle et de ses coordonnées, le cas échéant. Partenaires du CISSS en DI-TSA-DP : • Mettre à jour les listes d'enfants qui commenceront l'école l'an prochain (possibilité de maternelle 4 ans et maternelle 5 ans) et identification des futurs élèves pour qui une observation préalable à la présentation serait requise; • Envoyer et assurer le suivi des formulaires d'autorisation à échanger de l'information avec le CSSRDN; • L'équipe traitante remplit la fiche Passerelle, avec les parents. • Transmettre les rapports professionnels pertinents/rappeler aux parents d'avoir en main les derniers rapports professionnels afin de les fournir à l'école lors de l'admission.	Après réception de l'Info-Passerelle de janvier, informer les parents des dates d'admission au préscolaire 4-5 ans (deuxième vendredi de février au troisième vendredi de mars) et des documents nécessaires pour compléter l'inscription (site Web CSSRDN). Remettre, avec l'autorisation parentale pour le faire, les DOSSIERS DE TRANSITION ou Fiches Passerelle, préalablement à la rencontre d'échange sur les futurs élèves: • en utilisant le dépôt numérique sécurisé dont le lien vous sera partagé à votre demande; • par courriel (passerelle@cssrdn.gouv.qc.ca) , en protégeant vos documents à l'aide d'un mot de passe; • en mains propres lors de la rencontre d'échange. Participer à des rencontres d'échange sur rendez-vous afin de présenter les besoins des enfants et de discuter de l'évolution du développement de l'enfant, pour les intervenants concernés. Référer des enfants de 4 ans sans milieu éducatif à la petite enfance à la maternelle 4 ans en communiquant avec les agentes de développement de la première transition scolaire	Diffuser le calendrier des activités d'accueil du préscolaire dans les écoles aux intervenants impliqués auprès des familles et aux familles, afin de leur rappeler l'importance de leur présence à ces activités. Les intervenants peuvent, au besoin, soutenir les familles dans cette démarche (rappeler les dates, accompagner lors d'une rencontre...). IMPORTANT : Transmettre de nouvelles informations à passerelle@cssrdn.gouv.qc.ca ou à la personne responsable pivot du dossier de l'enfant dans le milieu scolaire afin de suivre l'évolution du développement de l'enfant et des suivis en cours.	Parler positivement de l'école aux enfants, partager ses souvenirs heureux de l'école! Être disponible à collaborer avec le milieu scolaire et la famille.
En tout temps : • S'assurer de respecter les principes de confidentialité pour l'échange d'informations avec le CSSRDN. • Au besoin, compléter des grilles d'observation complémentaires ou autres documents pour certains enfants, rencontres ou discussions téléphoniques selon les besoins. • Au besoin, des observations pourront être planifiées de la part des professionnels du CSSRDN. L'autorisation des parents sera obligatoire pour cette procédure. Le formulaire d'autorisation parentale, du dossier de transition, peut être utilisé à cet effet.			

Calendrier des actions Passerelle vers l'école

Milieu scolaire : Responsabilités des agentes de développement pour la première transition scolaire avec les partenaires

Avant l'admission	Autour de l'admission	Après l'admission	Autour de la rentrée
Transmettre un Info-Passerelle de la rentrée pour faire un premier contact et demander aux milieux éducatifs à la petite enfance le nombre d'enfants de 4 ans, si ajout d'installations et confirmer le nom de la personne responsable de la démarche de transition cette année. Transmettre un Info-Passerelle début à mi-octobre pour envoyer le calendrier des actions aux milieux partenaires et aux écoles, et fournir les documents du DOSSIER DE TRANSITION. Communiquer avec les coordonnatrices cliniques du CISSS en DI-TSA-DP afin de cibler les dates de remise des dossiers de transition (janvier) et de présentations des futurs élèves (février). Travailler sur les outils de la démarche avec le comité de transition. Rencontre annuelle d'information Passerelle vers l'école (2h, en mode virtuel) sur l'étape importante du passage à l'école (arrimage des programmes de la petite enfance et de l'éducation préscolaire 4-5 ans) pour les éducatrices des milieux éducatifs à la petite enfance. Faire de la sensibilisation/information aux différents partenaires sur les services offerts au CSSRDN.	Via l'Info-Passerelle de janvier, communiquer l'information quant à l'admission aux milieux éducatifs à la petite enfance et à nos autres partenaires. Informer les parents de la période d'admission au préscolaire 4-5 ans et des documents nécessaires pour l'inscription (site CSSRDN et journaux locaux). Via l'Info-Passerelle de janvier, communiquer avec les personnes responsables de la passerelle dans les différents milieux éducatifs à la petite enfance pour prendre un rendez-vous pour la remise des dossiers de transition. Faire l'analyse des dossiers de transition reçus des services DI-TSA-DP-DL du CISSS et collaboration avec les professionnels du Service de l'adaptation scolaire. Observation dans leur milieu de certains enfants ciblés dans les dossiers plus complexes. Accompagner les familles dans la démarche d'admission, au besoin. Recueillir les DOSSIERS DE TRANSITION, participer aux rencontres de présentation des futurs élèves avec les partenaires et compiler les informations.	Par l'Info-Passerelle d'avril, transmettre aux partenaires internes et externes les dates des activités d'accueil de chacune des écoles. Communiquer aux partenaires du CISSS l'orientation des élèves dès qu'elle est identifiée et communiquée aux parents. S'assurer d'un lien école-CISSS pour la planification de l'accueil de ces élèves. Transmettre l'Info-Passerelle de juin pour le bilan de l'année.	Revalider certaines informations auprès des partenaires, au besoin.
En tout temps : • S'assurer de respecter les principes de confidentialité pour l'échange d'informations avec les partenaires. • Recueillir les informations relatives aux enfants ayant des problématiques spécifiques, au besoin. • Accompagner les familles dans leurs préoccupations sur l'entrée à l'école.			

Calendrier des actions Passerelle vers l'école

Milieu scolaire : Responsabilités des agentes de développement pour la première transition scolaire avec les équipes-écoles

Avant l'admission	Autour de l'admission	Après l'admission	Autour de la rentrée
Animer des rencontres avec le personnel scolaire sur la démarche de transition.	Maternelle 4 ans et Passe-Partout: Transmettre les bulletins et les fiches d'observation des élèves qui seront admis à la maternelle 5 ans l'année suivante, avant la fin de la période d'admission.	Remettre de façon personnalisée les DOSSIERS DE TRANSITION aux directions de toutes les écoles, avec invitations des équipes professionnelles à se joindre à ces rencontres. Mettre à jour les informations en continu. Remettre les DOSSIERS DE TRANSITION reçus fin juin, lorsque des documents sont ajoutés par les partenaires. Soutenir les professionnels et professionnelles du CSSRDN (orthophonistes, ergothérapeutes, travailleurs sociaux, psychologues et psychoéducateurs des régions) dans le suivi à réaliser. Rendre disponible aux équipes professionnelles le calendrier des activités d'accueil de chacune des écoles. Activité pré-accueil ou <i>portes ouvertes</i>: les écoles reçoivent leurs futurs élèves de maternelle. Soutenir les démarches en lien avec les comités d'analyse des besoins pour le préscolaire (Parcours adapté) pour des élèves ayant des besoins particuliers. Maternelle 4 ans et Passe-Partout : Transmission des fiches d'information complémentaire des élèves qui seront admis à la maternelle 5 ans l'année suivante avant le dernier jour de classe du calendrier scolaire.	S'assurer que la direction d'école transmette les informations relatives aux dossiers de transition, à son personnel du préscolaire et à son personnel du service de garde avant et autour de la rentrée scolaire. S'assurer de la mise en place des plans de transition pour les élèves ciblés l'année précédente et de l'utilisation de l'information recueillie pour amorcer les portraits de classe.

En tout temps :

- S'assurer de **respecter** les **principes de confidentialité** pour l'échange d'informations avec les intervenants scolaires.
- **Accompagner** les directions et leur équipe préscolaire sur les processus d'accueil et la planification d'une transition harmonieuse.

Processus de la démarche de transition – ligne du temps

