

Transition Petite enfance-Préscolaire : Passerelle vers l’école

Membres du comité (partenaires) :

Nancy Boucher	Conseillère pédagogique, Bureau coordonnateur-CPE Les Mille Pattes
Geneviève Lambert	Agente conseil en soutien pédagogique et technique, Bureau coordonnateur La Joyeuse Équipée
Nathalie Pétrin	Directrice adjointe, CPE L’Abri-Doux
Lauriane Laporte	Directrice, Centre éducatif Les Petits Papillons
Johanie Gauthier	Coordonnatrice et technicienne en travail social, Jeunes en difficultés 0-5 ans, CISSS des Laurentides
Mélissa Bélanger	Coordonnatrice clinique, programme DPDRP, CISSS des Laurentides
Karen Malenfant	Intervenante, Maison Pause-Parent
Stéphanie Labelle-Kolar	Agente de développement pour la première transition scolaire, Passerelle vers l’école, CSSRDN
Stéphanie Binet	Agente de développement pour la première transition scolaire, Passerelle vers l’école, CSSRDN

Calendrier des opérations 2025-2026

Responsable de la Passerelle pour chaque milieu éducatif de la petite enfance et autres partenaires	Milieu scolaire	Personne pivot et partenaires impliqués
SEPTEMBRE-NOVEMBRE 2025		
<ul style="list-style-type: none">Diffuser l’information de l’Info-Passerelle (rentrée et octobre) aux intervenants concernés. Informer les éducatrices et les services éducatifs en milieu familial du début de la démarche de transition.Transmettre au CSSRDN le nombre d’enfants de 4 ans (au plus tard, en décembre 2025), le nombre d’installations (si ajout) et le nom de la personne responsable de la passerelle vers l’école et ses coordonnées.Pour la rencontre d’information : <i>Passerelle vers l’école</i>, transmettre l’information aux éducatrices et RSGE. Voir l’invitation officielle pour plus d’informations.	<ul style="list-style-type: none">S’assurer de la mise en place des plans de transition pour les élèves ciblés l’année précédente.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. Sensibilisation à l’importance de la première transition scolaire.Travail sur les outils de la démarche avec le comité de transition.Transmettre un Info-Passerelle début à mi-octobre pour envoyer le calendrier des opérations 2025-2026 aux milieux partenaires et aux écoles, et fournir aux partenaires les documents du dossier de transition 2025-2026, en format électronique.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).Rencontre annuelle d’information <i>Passerelle vers l’école (2h, en mode virtuel)</i> 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 : 27 octobre 2025 13h00 à 15h00 5 novembre 2025 18h30 à 20h30	<p>Stéphanie Labelle-Kolar et Stéphanie Binet pour le milieu scolaire</p> <p>ET</p> <p>Les milieux éducatifs à la petite enfance et leur responsable passerelle, les coordonnatrices cliniques DI-TSA-DP-DL.</p>

Responsable de la Passerelle pour chaque milieu éducatif de la petite enfance et autres partenaires	Milieu scolaire	Personne pivot et partenaires impliqués
NOVEMBRE-DÉCEMBRE 2025		
<p>Le DOSSIER DE TRANSITION est complété par l’éducatrice à la petite enfance ou la RSGE.</p> <p>*Se référer aux étapes du GUIDE EXPLICATIF à l’intention des éducatrices en milieu éducatif à la petite enfance.</p> <p>Petit rappel : Vous devez présenter aux parents le portrait et ils doivent le signer. Le consentement parental doit aussi être signé pour la remise au milieu scolaire en février-mars.</p> <p>Il est important d’indiquer l’école de bassin (école de quartier prévue) de l’enfant pour faciliter la transmission d’information.</p> <p>*****</p> <p>Partenaires du CISSS en DI-TSA-DP :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mise à jour des 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;• Envoi et 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.	<ul style="list-style-type: none">• Soutien dans les démarches amorcées par les partenaires.• Début de la cueillette des informations relatives aux enfants ayant des problématiques spécifiques, au besoin.• Rencontres avec le personnel scolaire sur la démarche de transition.• Sensibilisation/information aux différents partenaires sur les services offerts au CSSRDN	<p>Stéphanie Labelle-Kolar pour le milieu scolaire</p> <p>ET</p> <p>Le personnel du CISSS, des milieux éducatifs à la petite enfance</p>
JANVIER 2026		
<p>Après réception de l’Info-Passerelle de janvier, informer les parents des dates d’admission au préscolaire 4-5 ans et des documents nécessaires pour compléter l’inscription.</p> <p>PÉRIODE D’ADMISSION AU CSSRDN :</p> <p>Au plus tard le 2^e vendredi de février au 3^e vendredi de mars</p> <p>(13 février 2026 au 20 mars 2026)</p> <p>CISSS – Programme DI-TSA-DP : remise des dossiers de transition préalablement à la rencontre de présentation des futurs élèves avec les intervenants.</p> <p>CISSS – Programme DL : Remise des dossiers de transition avec la coordonnatrice clinique et présentation des dossiers.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.	<p>Stéphanie Labelle-Kolar</p> <p>Le service des communications du CSSRDN</p> <p>Les directions d’école pour le milieu scolaire</p> <p>ET</p> <p>Pour diffusion des dates d’inscription : La personne responsable de la passerelle vers l’école dans le milieu éducatif à la petite enfance et les différents partenaires du CISSS et des organismes communautaires.</p>

Responsable de la Passerelle pour chaque milieu éducatif de la petite enfance et autres partenaires	Milieu scolaire	Personne pivot et partenaires impliqués
FÉVRIER-MARS 2026 : Admission au préscolaire 4-5 ans : 13 février 2026 au 20 mars 2026		
<p>Remise des dossiers de transition (de décembre ainsi que les autorisations parentales) par les milieux éducatifs à la petite enfance : Rencontres d’échange dans les milieux du secteur d’Argenteuil.</p> <p>Rencontres d’échange centralisées au CSSRDN (795, Melançon, St-Jérôme) pour le secteur Rivière-du-Nord.</p> <p>CISSS - Partenaires DI-TSA-DP : Présentation des futurs élèves du CSSRDN</p> <p>Partenaires communautaires, de la pédiatrie sociale ou des autres programmes au CISSS : s’assurer de discuter du portrait des besoins de certains futurs élèves, à la pièce, et possibilité de remettre des documents pertinents au dossier de l’enfant.</p>	<p>Les parents remplissent le questionnaire d’admission en ligne et fournissent à l’école les documents requis.</p> <p>POUR LA REMISE DES DOSSIERS DE TRANSITION (PORTRAITS ÉDUCATIFS DE DÉCEMBRE), les dates des rendez-vous pour les milieux éducatifs à la petite enfance se situent entre le 2 février et le 20 mars 2026. Mise à jour verbale lors de cette rencontre du portrait des enfants en fonction de l’évolution de leur développement.</p> <p>Stéphanie Labelle-Kolar : responsable des CPE-BC de la MRC Rivière-du-Nord et Mirabel</p> <p>Stéphanie Binet : responsable de tous les partenaires de la MRC d’Argenteuil et des garderies privées de tout le territoire</p> <p>Rencontres de présentation des futurs élèves présentant des besoins particuliers avec le CISSS et les autres partenaires. (Stéphanie Labelle-Kolar)</p> <p>Maternelle 4 ans et Passe-Partout : Transmission des bulletins et des fiches d’observation des élèves qui seront admis à la maternelle 5 ans en 2026-2027 à Stéphanie Binet AVANT LE 13 mars 2026, à midi.</p> <p>Collecte des dossiers de transition et compilation des informations (en collaboration, au besoin, avec le Service de l’adaptation scolaire pour des besoins spécifiques).</p>	<p>Stéphanie Labelle-Kolar</p> <p>Stéphanie Binet</p> <p>Personnes responsables de la passerelle pour les milieux éducatifs à la petite enfance</p> <p>Directions d’école</p>
AVRIL 2026 : Avant les portes ouvertes (pré-accueil)		
<ul style="list-style-type: none">Collaboration des partenaires au besoin.Diffusion 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...).	<ul style="list-style-type: none">Remise personnalisée des dossiers de transition aux directions de toutes les écoles, avec invitations des équipes professionnelles à se joindre à ces rencontres. (Stéphanie Labelle-Kolar et Stéphanie Binet)Soutenir les professionnels et professionnelles du CSSRDN (orthophonistes, ergothérapeutes, travailleurs sociaux, psychologues et psychoéducateurs des régions) dans le suivi à réaliser.Par l’Info-Passerelle d’avril, transmettre aux partenaires internes et externes et aux milieux éducatifs à la petite enfance les dates des activités d’accueil de chacune des écoles.Accompagnement des directions et de leur équipe préscolaire sur les processus d’accueil et la planification d’une transition harmonieuse.	<p>Stéphanie Labelle-Kolar</p> <p>Stéphanie Binet</p> <p>Directions d’école</p> <p>Professionnels des écoles</p>

Responsable de la Passerelle pour chaque milieu éducatif de la petite enfance et autres partenaires	Milieu scolaire	Personne pivot et partenaires impliqués
AVRIL-AOÛT 2026		
<p>*Au besoin, proposition de compléter des grilles d’observation complémentaires ou autres documents pour certains enfants, rencontres ou discussions téléphoniques selon les besoins.</p> <p>*Au besoin, des observations dans le milieu éducatif à la petite enfance pourront être planifiées de la part des professionnels du CSSRDN. <u>L’autorisation des parents sera obligatoire pour cette procédure.</u> 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.</p> <p><u>Attention!</u> 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 pour la suite.</p> <p>Le portrait périodique de mai est complété par l’éducatrice ou la RSGE et remis au CSSRDN avec une copie de l’autorisation parentale signée préalablement.</p> <p>Petit rappel : Vous devez présenter aux parents le portrait et ils doivent le signer. Le consentement parental doit aussi être signé pour la remise au milieu scolaire entre mai et juin. Le formulaire d’autorisation comprend la transmission des 2 portraits périodiques d’emblée.</p> <p>Il est important d’indiquer l’école de bassin (prévue) de l’enfant pour faciliter la transmission d’information.</p> <p><u>IMPORTANT :</u></p> <p>Transmettre l’information à Stéphanie Labelle-Kolar ou Stéphanie Binet au CSSRDN en remettant l’enveloppe scellée contenant les dossiers de transition à la réception du centre administratif 2, situé au 795, rue Melançon, St-Jérôme, AU PLUS TARD LE 19 JUIN À 16h00.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Activité <i>pré-accueil</i> ou <i>portes ouvertes</i>: les écoles reçoivent leurs futurs élèves de maternelle.● Démarches en lien avec les comités d’analyse des besoins pour le préscolaire (Parcours adapté) pour des élèves ayant des besoins particuliers.● Remise des dossiers de transition aux directions d’école fin juin.● La direction d’école s’assure de transmettre les informations relatives aux dossiers de transition, à son personnel du préscolaire et à son personnel du service de garde <u>avant et autour de la rentrée scolaire.</u> Rappels de l’importance de la transmission d’informations au personnel concerné.● Élaboration de plans de transition pour les élèves ciblés. Soutien offert aux directions.● Confirmation de l’inscription à la maternelle 4 ans : au plus tard la 1^{re} semaine de juin.● Communication aux partenaires du CISSS de 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.● Envoi de l’Info-Passerelle de juin pour le bilan de l’année.● Maternelle 4 ans et Passe-Partout : Transmission des fiches d’information complémentaire des élèves qui seront admis à la maternelle 5 ans en 2026-2027 à Stéphanie Binet AVANT LE 19 JUIN à midi.	<p>La personne responsable de la passerelle vers l’école dans le milieu éducatif à la petite enfance</p> <p>Stéphanie Labelle-Kolar et Stéphanie Binet pour la transmission de l’information de la part des partenaires ainsi que pour le soutien aux équipes-écoles</p> <p>Les directions et le personnel du préscolaire de chaque école</p> <p>Comité d’analyse des besoins</p>

*** ATTENTION!

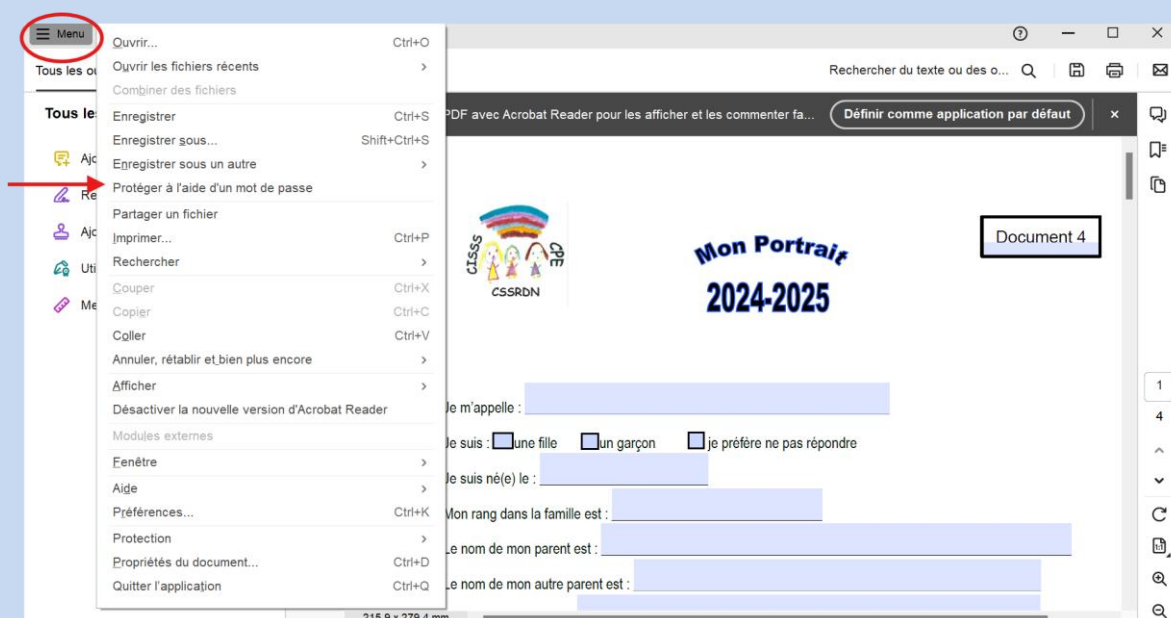
Les dossiers transmis comportent des informations confidentielles qui se doivent d'être échangées avec rigueur et respect de cette confidentialité.

Éléments à retenir :

- 1) Les documents sont dans une **enveloppe scellée**.
- 2) L'enveloppe est **adressée clairement à Stéphanie Labelle-Kolar ou à Stéphanie Binet**.
- 3) L'enveloppe est **remise à la réceptionniste** en mains propres ou dans la chute à courrier prévue à cet effet.
- 4) Une mention **CONFIDENTIEL** peut être ajoutée sur l'enveloppe.

Si vous transmettez l'information par courriel :

- **S'assurer de diviser les documents PDF par enfant** (éviter d'avoir plusieurs enfants dans le même document) **OU transmettre l'autorisation et le portrait de chaque enfant dans le même document PDF pour faciliter encore plus la transmission vers les écoles.**
- **Identifier les documents** avec les 3 premières lettres du nom de famille et la 1re lettre du prénom (ex. LABS pour Stéphanie Labelle-Kolar).
- **Protégez les documents d'un mot de passe** transmis à votre destinataire pour plus de sûreté.



Processus de la démarche de transition – ligne du temps

