GUIDE D'UTILISATION

DÉMARCHE MON PORTRAIT – MONTÉRÉGIE

DÉMARCHE D'HARMONISATION DES PRATIQUES RELIÉES AU PARTAGE D'INFORMATIONS ENTRE LES MILIEUX CONCERNANT L'ENFANT QUI FAIT SON ENTRÉE À L'ÉCOLE – DANS LE CADRE DU PROJET MONTÉRÉGIEN POUR FAVORISER UNE PREMIÈRE TRANSITION SCOLAIRE HARMONIEUSE

NOVEMBRE 2022

OPÉRATION COLIBRI

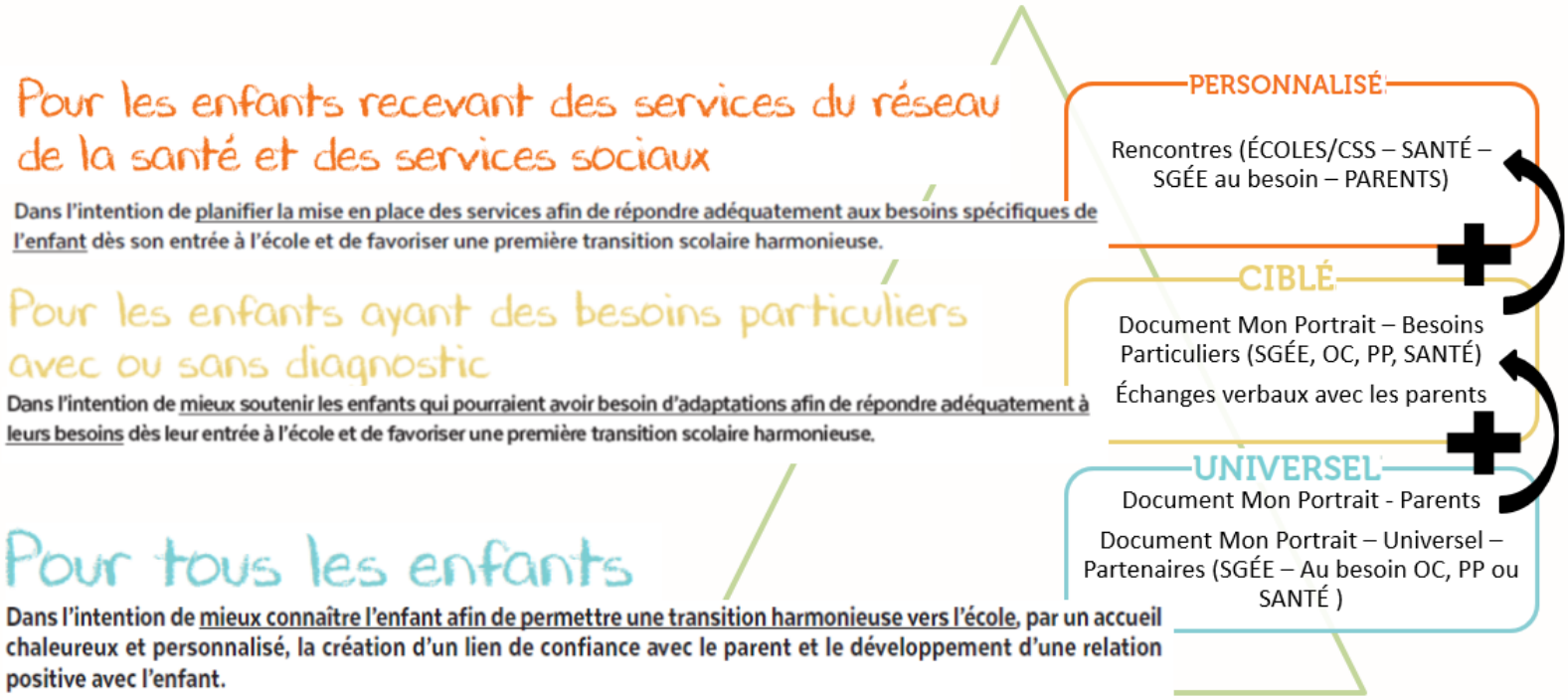
CRDP Montérégie • Estrie

Québec

PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

Cette démarche a pour objectif l'harmonisation des pratiques, pour l'ensemble des acteurs concernés par la première transition scolaire en Montérégie, tout en préservant leur adaptabilité aux contextes et aux besoins spécifiques de chacun des territoires qui composent la région.

La démarche de partage d'informations entre les milieux concernant l'enfant qui fait son entrée à l'école ***Mon Portrait – Montérégie*** se décline en trois paliers d'interventions selon les principes de l'universalisme proportionné : universel, ciblé et personnalisé, avec des procédures propres à chacun d'eux, incluant toujours les mesures des paliers précédents[1].



Ainsi la démarche prend vie à travers trois outils différents, deux utilisés pour le palier universel et un pour les paliers ciblé et personnalisé. Pour accéder aux différents outils, cliquez **ICI**.

MON PORTRAIT – UNIVERSEL – PARTENAIRES

MON PORTRAIT – UNIVERSEL – PARENTS

MON PORTRAIT – BESOINS PARTICULIERS

**Afin de faciliter la lecture du présent texte, le féminin et le masculin ont été employés comme genres neutres pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*

[1] Acronymes : Services de garde éducatifs à l'enfance (SGÉE), Organismes communautaires familles (OCF), Passe-Partout (PP), Centres de services scolaires (CSS)

De façon intersectorielle, les acteurs de chacun des territoires de la Montérégie peuvent élaborer les modalités de leurs procédures en se conformant autant que possible aux recommandations régionales, tout en tenant compte du contexte et des besoins qui leurs sont propres. **Afin de préserver l'atteinte des objectifs poursuivis par l'harmonisation des pratiques, il importe cependant que les mêmes procédures soient appliquées sur l'ensemble d'un territoire de centre de services scolaire et, autant que possible, que toutes les organisations des différents réseaux concernés y adhèrent.**

Les outils proposés dans le cadre de la démarche quant à eux, ne peuvent être modifiés, afin de préserver l'harmonisation et la cohérence souhaitées par les acteurs de tous les réseaux concernés!

Un comité de pilotage est responsable de faire le suivi de cette démarche, incluant les outils et les procédures. Si vous souhaitez porter à leur attention certains enjeux ou leur transmettre des suggestions de modifications, vous pouvez contacter l'agente de développement pour la première transition scolaire au centre de services scolaire de votre territoire. *(Cliquez ici pour obtenir les coordonnées.)*

Pour plus d'information sur le processus de réflexion et d'analyse qui a mené à la création des outils et des procédures recommandées, vous êtes invités à consulter le document : *Démarche d'harmonisation des pratiques reliées au partage d'informations entre les milieux concernant l'enfant qui fait son entrée à la maternelle.*
(Vous pourrez aussi retrouver dans ce document les notes auxquelles font référence les étoiles (*) indiquées dans le présent texte.)

Centres de services scolaires

AVANT L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE (AOÛT À DÉCEMBRE)	
UNIVERSEL	• **Identifier une personne de référence qui agit à titre d'agent de liaison** entre le CSS, les écoles et les différents partenaires de la petite enfance et qui assure la prise en charge des différentes responsabilités du CSS à l'égard de la démarche *Mon Portrait – Montérégie* (ex. : agente de développement pour la première transition scolaire, CP, etc.). *Cette personne peut être la même pour tous les paliers d'intervention ou une personne différente selon les paliers. Dans le cas où plus d'une personne agit à titre d'agent de liaison, il est important de bien distinguer les rôles et responsabilités de chacune de ces personnes, de les rendre explicites pour les partenaires et d'assurer une communication continue entre les agents de liaison permettant d'agir en cohérence et en complémentarité.* • **Si le CSS offre le service Passe-Partout ou un autre service de ce type, déterminer le rôle de celui-ci à l'égard de la démarche Mon Portrait – Montérégie, en fonction des modalités du service offert et des ressources disponibles** *(ex. : remplir l'outil Mon Portrait – Universel pour tous les enfants fréquentant le service ou seulement pour les enfants qui ne fréquentent pas un SGÉE ou en collaboration avec le SGÉE ou encore compléter les informations présentées dans l'outil de vive voix lors d'une rencontre avec l'équipe-école, etc.)* • Établir, **en collaboration avec les partenaires intersectoriels** (ex. : avec le comité territorial en transition scolaire), **les détails et modalité de déploiement** de la procédure recommandée régionalement qui sera en place sur le territoire du CSS. • **Faire la promotion** des objectifs poursuivis par le partage d'informations, des outils utilisés et des procédures en place sur le territoire et **sensibiliser les acteurs concernés à leur rôle de promotion et d'accompagnement** des familles à l'égard de la démarche. • **Partager de l'information et transmettre de la documentation** permettant aux différents acteurs concernés de mieux comprendre les modalités reliées à l'inscription et à l'entrée à la maternelle, les différentes étapes du processus de classement et l'organisation du secteur de l'adaptation scolaire. • **Planifier et animer une rencontre intersectorielle** (ex. : dans le cadre du comité territorial intersectoriel en transition scolaire) afin de faire le bilan des pratiques réalisées l'année précédente, apporter les ajustements nécessaires et planifier les pratiques pour l'année en cours. (Il peut s'agir de la même rencontre pour tous les paliers d'intervention ou de rencontres séparées selon le palier.) • **Partager les procédures, les outils à utiliser et les coordonnées de la personne à qui se référer (agent de liaison) aux acteurs du territoire concernés par la *Démarche Mon Portrait – Montérégie*** *(écoles, services de garde éducatifs à l'enfance, organismes communautaires familles, réseau de la santé et des services sociaux, service Passe-Partout, etc.).*
PERSONNALISÉ	• **Participer à l'élaboration d'une entente de collaboration** (ou en assurer la mise à jour) établissant les rôles et responsabilités du réseau scolaire et du réseau de la santé et des services sociaux en ce qui concerne le processus de partage d'informations pour les enfants recevant des services et qui font leur entrée à l'école.
AUTOUR DE L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE (JANVIER–FÉVRIER)	
CIBLÉ	• Envoyer un rappel pour **inviter les acteurs concernés à remplir *l'outil Mon Portrait – Besoins particuliers*** pour les enfants de leur milieu ou de leur service qui ont des besoins particuliers ou pour qui ils ont des inquiétudes concernant l'adaptation à l'école. *(Peut être envoyé à l'école dès le mois décembre, si opportun, mais au plus tard lors de la période des inscriptions.)*
PERSONNALISÉ	• **Organiser, en partenariat avec le réseau de la santé et des services sociaux**, des rencontres afin de partager des informations concernant les besoins des enfants qui ont un suivi dans le réseau de la santé et des services sociaux. *(Pour plus de détails concernant les recommandations pour la tenue de ces rencontres, vous pouvez consulter les informations présentées dans le document Démarche d'harmonisation des pratiques, p.11)*
AVANT LA RENTRÉE À L'ÉCOLE (MARS À JUIN)	
UNIVERSEL	• Envoyer un rappel pour **inviter les acteurs concernés à remplir *l'outil Mon Portrait – Universel – Partenaires*** pour tous les enfants de leur milieu ou leur service qui feront leur entrée à la maternelle. *(Environ un mois avant la date limite identifiée.)* • Envoyer un rappel pour **inviter les écoles à diffuser *l'outil Mon Portrait – Universel – Parents*** à tous les parents d'enfants qui feront leur entrée à la maternelle.
PERSONNALISÉ	• **Au besoin, soutenir l'école dans l'élaboration d'un plan de transition individualisé pour l'enfant avec des besoins particuliers**, en impliquant le parent et les partenaires concernés.

Écoles

AUTOUR DE L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE (JANVIER–FÉVRIER)	
UNIVERSEL	• **Remettre aux parents l'outil *Mon Portrait – Universel – Partenaires***, afin que ceux-ci le remettent au partenaire qui connaît le mieux leur enfant. *(Par courriel ou en version papier.)* *
CIBLÉ	• **Demander aux parents si leur enfant a des besoins particuliers,** des diagnostics, s'il est en attente d'évaluation, s'il reçoit des services spécialisés (publics ou privés) ou s'ils ont des inquiétudes concernant son adaptation à l'école. Si c'est le cas, attitrer une ressource professionnelle de l'école qui communiquera avec la famille pour obtenir plus d'informations. *(Cliquez ici pour consulter des exemples de questions)* • **Recevoir les rapports professionnels remis par les parents** ou s'ils ne les ont pas, demander si une autorisation a été signée pour la transmission des rapports à l'école par le réseau de la santé et des services sociaux. • **Prendre connaissance des outils *Mon Portrait – Besoins particuliers*** acheminés par les partenaires et attitrer une ressource professionnelle de l'école pour analyser les informations et communiquer avec la famille. *(Cliquez ici pour des canevas d'entrevue avec le parent)* • **Contacter les partenaires et les parents pour obtenir des informations complémentaires et les rapports, afin d'analyser les besoins de l'enfant.** Si un parent signale des besoins particuliers pour son enfant et que l'outil *Mon Portrait – Besoins particuliers* n'a pas été rempli par un partenaire, le faire avec le parent de vive voix.
PERSONNALISÉ	• **Au besoin :** ✓ Organiser des rencontres avec les parents et/ou les partenaires pour partager les informations. ✓ Organiser des moments pour aller observer l'enfant dans son milieu actuel. ✓ Contacter le CSS (adaptation scolaire) pour discuter des besoins particuliers de certains enfants. • **Participer aux rencontres de partage d'informations** entre le CSS et le réseau de la santé sociaux. *
AVANT LA RENTRÉE À L'ÉCOLE (MARS À JUIN)	
UNIVERSEL	• Faire parvenir aux parents l'invitation pour la journée d'accueil (au moins 6 semaines avant) et **leur transmettre l'outil *Mon Portrait – Universel – Parents*** afin de présenter leur enfant : ✓ Indiquer une date limite pour compléter le formulaire qui permettra à l'équipe de l'éducation préscolaire de **prendre connaissance des informations AVANT la visite d'accueil.** ✓ **Envoyer un rappel** une semaine avant la date limite pour compléter le formulaire. ✓ **Permettre aux parents qui ne l'ont pas rempli de le faire sur place lors de la visite d'accueil** et, au besoin, désigner une personne qui pourra accompagner les parents à le compléter. • **Recevoir les outils *Mon Portrait – Universel – Partenaires* (vers le 15 mai) et *Mon Portrait – Universel – Parents*. Lorsque possible, consulter les informations AVANT la visite d'accueil : *** ✓ Il est important que les **enseignantes de l'éducation préscolaire consultent les portraits reçus**. ✓ Il est **recommandé d'impliquer des ressources professionnelles de l'école** puisqu'elles ont l'expertise pour reconnaître les éléments qui nécessitent une attention particulière. ✓ Il peut être aidant pour la formation des groupes de faire un résumé présentant le portrait global de la cohorte d'enfants qui fera son entrée à la maternelle.
CIBLÉ	• **Contacter les parents** qui ont indiqué dans l'outil *Mon Portrait – Universel – Parents* qu'ils ont des inquiétudes en ce qui concerne l'entrée à l'école de leur enfant. • Au besoin, **contacter les parents et les partenaires afin d'obtenir des précisions** concernant des informations mentionnées dans l'outil *Mon Portrait – Universel – Partenaires* et vérifier la pertinence de compléter l'outil *Mon Portrait – Besoins particuliers* si cela n'a pas été fait. • **Tenir les parents d'enfants ayant des besoins particuliers informés des démarches en cours** (ex. : processus de classement, demande de services, etc.) et leur donner les confirmations dès que possible. * • **Transmettre l'information disponible à tous les acteurs concernés** (ex. : nouvelle école de fréquentation si autre que celle de secteur, enseignants titulaires et spécialistes, éducatrices du service de garde, TES, etc.).
PERSONNALISÉ	• **Au besoin, faire un plan de transition individualisé pour l'enfant avec des besoins particuliers**, en impliquant le parent et les partenaires concernés. *(Cliquez ici pour un exemple de plan individualisé)*
AUTOUR DE LA RENTRÉE (JUILLET À LA RENTRÉE)	
UNIVERSEL	• **Rendre l'information disponible à tous les acteurs concernés** (ex. : titulaires et spécialistes, éducatrices du service de garde, TES, etc.). • ***Détruire, les documents Mon Portrait – Universel – Partenaires et Parents**, à la fin de l'année préscolaire.*
PERSONNALISÉ	• **Collaborer et communiquer avec les intervenants du réseau de la santé et des services sociaux**.
APRÈS LA RENTRÉE (SEPTEMBRE À DÉCEMBRE)	
PERSONNALISÉ	• **Poursuivre la collaboration avec les intervenants du réseau de la santé et des services sociaux.**

SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

(Organismes communautaires familles, prématernelle ou Passe-Partout, si l'enfant ne fréquente pas un SGÉE)

AVANT L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE (AOÛT À DÉCEMBRE)

CIBLÉ

- **Informer les parents d'enfants ayant des besoins particuliers de la possibilité de remplir l'outil *Mon Portrait – Besoins particuliers*** afin de transmettre les informations concernant les besoins particuliers de leur enfant à l'école dès la période des inscriptions ou même avant, s'ils le souhaitent. *
  - ✓ **Vérifier l'accord du parent** avec cette démarche.
  - ✓ Au besoin, **sensibiliser le parent à l'importance de cette démarche**, ses objectifs et impacts.
  - ✓ Au besoin, **discuter à l'avance avec le parent des informations qui seront éventuellement inscrites dans le document, afin qu'il puisse s'y préparer.**

➲ **Attention! Le fait d'acheminer l'outil *Mon Portrait – Besoins particuliers* à l'école pour un enfant, ne signifie pas que celui-ci fréquentera une classe d'adaptation scolaire ou recevra des services particuliers de la part de l'école.** C'est au milieu scolaire de déterminer la meilleure façon de répondre aux besoins de l'enfant lorsque celui-ci fera son entrée à la maternelle.

- ✓ **Si un parent refuse que l'outil *Mon Portrait – Besoins particuliers* soit acheminé à l'école pour son enfant, il est alors possible, avec l'accord du parent, d'utiliser l'outil *Mon Portrait – Universel – Partenaires* et de l'acheminer à l'école dès que possible.**
- ✓ Au besoin, contacter l'agent de liaison identifié au CSS ou l'école de secteur de l'enfant, afin de valider s'il est pertinent ou non de compléter le document.

AUTOUR DE L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE (JANVIER–FÉVRIER)

CIBLÉ

- **Remplir l'outil *Mon Portrait – Besoins Particuliers*** pour transmettre des informations plus précises concernant les enfants ayant des besoins particuliers (avec ou sans diagnostic).
  - ✓ Peut être envoyé à l'école de secteur dès le mois décembre, si opportun et selon la procédure établie sur le territoire, mais au plus tard lors de la période des inscriptions, lorsque possible. *
  - ✓ **Présenter au parent l'information** qui sera transmise à l'école et **obtenir son autorisation** pour le faire.
  - ✓ S'il y a lieu, **il est possible de remplir ce document en collaboration avec un autre partenaire** qui connaît l'enfant, par exemple conjointement avec le service PP, la prématernelle ou un intervenant du réseau de la santé et des services sociaux.
  - ✓ Si demandé, transmettre des informations complémentaires à la ressource professionnelle de l'école en charge du dossier de l'enfant.

PERSONNALISÉ

- **Sur invitation, participer à des rencontres de partage d'informations** avec le CSS, l'école, les parents et les intervenants du réseau de la santé et des services sociaux. *

AVANT LA RENTRÉE À L'ÉCOLE (MARS À JUIN)

UNIVERSEL

- **Remplir l'outil *Mon Portrait – Universel - Partenaires*** transmis par l'agent de liaison du CSS ou remis par le parent *(l'outil pourrait avoir été remis au parent par l'école, dans le but de rejoindre le plus de milieux partenaires possible).*
  - ✓ **Présenter l'outil rempli au parent et recueillir son autorisation** pour partager celui-ci à l'école de son enfant.
  - ✓ **Acheminer l'outil rempli en fonction de la procédure transmise par l'agent de liaison du centre de services scolaire, au plus tard vers la mi-mai** (afin que l'équipe-école puisse prendre connaissance des informations avant la visite d'accueil, ce qui permettra un contact plus personnalisé avec les enfants lors de cette première rencontre et pourra soutenir la formation des groupes).
  - ✓ **Il est important de remplir cet outil pour chaque enfant, même si le document Mon Portrait – Besoins particuliers à déjà été acheminé à l'école.** Les deux outils poursuivent des intentions différentes et les informations qu'ils contiennent sont complémentaires. L'un ne peut remplacer l'autre.

➲ **Important! N'oubliez pas que l'outil Mon Portrait – Universel – Partenaires peut aussi être utilisé pour réaliser le dernier portrait périodique de l'enfant**, puisqu'il répond aux exigences du ministère de la Famille concernant le dossier éducatif. *(Le ministère de la Famille a d'ailleurs participé à l'élaboration de la Démarche et des outils Mon Portrait – Montérégie, à titre de membre collaborateur du groupe de travail régional en transition scolaire (GTR-TS)).*

PERSONNALISÉ

- **Sur invitation, participer à l'élaboration de plans de transition individualisés.**

Réseau de la santé et des services sociaux

(Ex. : CRDP/CRDI-TSA, protection de la jeunesse, programmes Agir tôt, SIPPE, DI-TSA, etc.)

AVANT L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE (AOÛT À DÉCEMBRE)	
PERSONNALISÉ	• **Participer à une rencontre intersectorielle** afin de faire **le bilan** des pratiques réalisées l'année précédente, **apporter les ajustements nécessaires et planifier les pratiques pour l'année en cours**. (Il peut s'agir de la même rencontre pour tous les paliers d'intervention ou de rencontres séparées selon le palier.) • **Participer à l'élaboration d'une entente de collaboration** (ou en assurer la mise à jour) établissant formellement les rôles et responsabilités du réseau scolaire et du réseau de la santé et des services sociaux en ce qui a trait au processus de partage d'informations pour les enfants recevant des services et qui font leur entrée à l'école. • **Sélectionner les enfants pour qui une présentation de vive voix est essentielle**. (Si, pour différentes raisons, tous les enfants ne peuvent être présentés au milieu scolaire.) * ✓ Informer le parent de la possibilité de tenir cette rencontre afin de discuter avec le milieu scolaire des besoins de son enfant, le sensibiliser à l'objectif et l'importance de cette rencontre et obtenir son autorisation pour la tenue de cette rencontre en l'invitant à y participer. • **Remplir l'outil *Mon Portrait – Besoins particuliers* qui présente les informations qui seront discutées lors de la rencontre** et partager son contenu avec le parent afin d'obtenir son accord pour le partage de ces informations et lui recommander d'apporter les rapports à transmettre à l'école lors de la rencontre. *
AUTOUR DE L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE (JANVIER–FÉVRIER)	
CIBLÉ	• **Pour les enfants qui ne seront pas présentés lors d'une rencontre, remplir l'outil *Mon Portrait – Besoins Particuliers*** pour transmettre à l'école des informations plus précises concernant les enfants ayant des besoins particuliers (avec ou sans diagnostic). ✓ **Présenter au parent l'information** qui sera transmise à l'école et **obtenir son autorisation** pour le faire. ✓ Peut être envoyé à l'école de secteur dès le mois décembre, si opportun et selon la procédure établie sur le territoire, mais au plus tard lors de la période des inscriptions, lorsque possible. * ✓ **Transmettre des informations complémentaires** à la ressource professionnelle de l'école en charge du dossier de l'enfant, si demandé. ✓ S'il y a lieu, il est possible de remplir ce document en collaboration avec un autre partenaire qui connaît l'enfant, par exemple en remplissant l'outil conjointement avec le service de garde éducatif à l'enfance que fréquente l'enfant.
PERSONNALISÉ	• **Participer aux rencontres de partage d'informations organisées** en partenariat avec le milieu scolaire.
AVANT LA RENTRÉE À L'ÉCOLE (MARS À JUIN)	
CIBLÉ	• **SI AUCUN AUTRE PARTENAIRE NE LE FAIT ET LORSQUE POSSIBLE, remplir l'outil *Mon Portrait – Universel - Partenaires*** transmis par l'agent de liaison du CSS ou remis par le parent. ✓ **Présenter l'outil rempli au parent et recueillir son autorisation** pour partager celui-ci à l'école. ✓ **Acheminer l'outil** en fonction de la procédure transmise par l'agent de liaison du CSS.
PERSONNALISÉ	• **Sur invitation, participer à l'élaboration de plans de transition individualisés.**
AUTOUR ET APRÈS LA RENTRÉE (JUILLET À DÉCEMBRE)	
PERSONNALISÉ	• **Collaborer avec les intervenants de l'école** dans les semaines qui précèdent et suivent la rentrée.