

Ma cabane à l'école

Activité de transition scolaire dans le Val-St-François



GUIDE

pratique pour organisateur



Offert par les membres du comité organisateur de l'édition printemps 2018

RAISON DE L'OFFRE DE CE GUIDE



Reproduire l'activité *Ma cabane à l'école* est accessible à tous!

Les membres du sous-comité de transition scolaire du Val-St-François ont obtenu de bons résultats lors de l'activité *Ma cabane à l'école*, soit un taux de participation d'une moyenne de 86 % dans les 3 écoles de la MRC où ce projet a été développé au printemps 2018. Afin de permettre aux personnes intéressées de reproduire cette activité ou de s'en inspirer dans les années à venir, nous vous offrons ce guide qui vous permettra de découvrir en détail les différentes étapes de la préparation de cette activité.



Avant de commencer, nous tenons à vous rappeler les principes et les objectifs qui ont guidé le choix des activités ainsi que le fonctionnement de celles-ci.

Accessibilité

Rendre l'activité accessible à toutes les familles cela indépendamment de leur revenu, de leur horaire de travail, de leur moyen de transport, du nombre d'enfants à la maison et d'autres facteurs qui pourraient être des obstacles à la participation. Le but est d'éliminer les barrières afin de rejoindre un nombre maximal d'enfants qui feront leur entrée à la maternelle dès l'automne.

Expérience positive

Offrir une activité qui permet de vivre positivement le contact avec l'école, dans un cadre informel, tant pour les parents que pour les enfants. Permettre un premier contact par l'exploration de l'école en passant par la cour d'école, les classes et les différents locaux tout en côtoyant les membres du personnel et le chauffeur d'autobus.

Rassembleur

Permettre le contact entre les enfants qui deviendront des compagnes et des compagnons de classe dès l'automne ainsi qu'entre les parents.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ MA CABANE À L'ÉCOLE



**MA CABANE À L'ÉCOLE EST UNE
ACTIVITÉ PARENT – ENFANT
SOUS FORME DE 5 À 7 OÙ TOUTE LA
FAMILLE PEUT PARTICIPER.**

**G
R
A
T
U
I
T**



Transport en autobus à partir du point de rassemblement



Repas de cabane à sucre à la cafétéria de l'école



Activité *Cherche et trouve* dans les locaux de l'école



Remise d'un livre en cadeau pour tous les futurs élèves de maternelle



Remise d'un prix de présence (sac d'école, boîte à lunch et matériel scolaire nécessaire pour la maternelle)



Tire sur la neige et musique traditionnelle dans la cour de récréation de l'école

TÂCHES ET ÉCHÉANCIERS



Voir l'annexe A pour une liste des tâches à cocher



OFFRIR L'ACTIVITÉ AUX ÉCOLES

Cette étape est nécessaire seulement si vous êtes un organisateur externe à l'école

1. **Lettre de présentation du projet pour les écoles** (voir Annexe B)
Doit être rédigée et approuvée pour le début décembre
2. **Envoi de la lettre par courriel à l'école visée ou les écoles visées**
Doit être envoyée au début décembre
3. **Relance téléphonique si vous n'avez pas de réponses**
Doit être effectuée au retour du congé des fêtes
4. **Rencontre de préparation avec l'école**
Mi-janvier, cette étape guidera la publicité et le fonctionnement de la promotion de l'activité lors de l'inscription des élèves pour l'année scolaire à venir (l'inscription à normalement lieu en février)



INVITER LES FUTURES ÉLÈVES DE MATERNELLE

1. **Conception de l'affiche publicitaire incluant le coupon d'inscription** (voir Annexe C)
Doit être conçue à la fin janvier dans le but d'être remis lors de l'inscription
2. **Rédaction de la lettre d'invitation destinée aux parents** (voir Annexe D)
Doit être conçue à la fin janvier dans le but d'être remis lors de l'inscription

3. **Remise de la publicité et de la lettre d'invitation aux parents lors de l'inscription à la maternelle par les responsables de l'école**
Première ou deuxième semaine de février
4. **Diffusion de la publicité par les partenaires de la petite enfance (CPE, MLA, Service de garde en milieu familial)**
Mi-février à la mi-mars.
5. **Relance des parents par courriel par les responsables de l'école**
Dès le retour de la semaine de relâche.
6. **Centralisation des inscriptions à l'école ou un autre organisateur du projet**
Dès le premier jour d'inscription jusqu'au jour de l'activité.
7. **Relance téléphonique aux parents ayant mentionné de l'intérêt**
Deux semaines avant la tenue de l'activité.
8. **Confirmation des inscriptions par téléphone ou par courriel**
Une semaine avant la tenue de l'activité



ORGANISER LA TENUE DE L'ACTIVITÉ

1. **Choisir et réserver le traiteur pour la préparation et le service du repas de cabane à sucre et de la tire sur la neige**
Fin janvier / début février
2. **Réserver la compagnie de transport et établir le trajet d'autobus**
Fin janvier / début février
3. **Prendre des photos des locaux (4 de préférence) de l'école pour le Cherche et trouve**
Mi-janvier, lors de la rencontre de préparation
4. **Acheter des livres pour chaque enfant (prévoir quelques livres de plus)**
Début mars
5. **Acheter des prix de présences**
Début mars
6. **Organiser le jeu Cherche et trouve, un par local**
Début mars

7. **Établir la liste du matériel nécessaire pour la soirée de l'activité** (voir Annexe F)

Début mars

8. **Établir la liste des ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement et les distribuer les tâches à chaque personne**

Début mars

9. **Se procurer la musique traditionnelle**

Début mars.

10. **Confirmer le nombre de personnes présentes au traiteur**

Une semaine avant la tenue de l'activité

11. **Confirmer le nombre de personnes attendues au point de rassemblement au conducteur d'autobus**

Une semaine avant la tenue de l'activité

BUDGET APPROXIMATIF



Voici un budget approximatif afin que vous ayez une idée du coût de l'activité.

Les moyennes proviennent de trois écoles, soit Notre-Dame-des-Champs de Stoke, Notre-Dame-des-Érables de Ste-Anne-de-la-Rochelle et l'école St-Francis de Richmond.

- Transport (autobus) : entre 55\$ et 172\$ (moyenne 130\$/école)
- Repas : moyenne de 9\$/personne incluant les taxes
- Livre en cadeau : 8,60\$/livre incluant les taxes
- Matériel (impression, plastification, papier, ruban, collant et autres) : 90\$/école
- Prix de présence : 120\$/école
- Salaires et frais de déplacement : 500\$/école

Total approximatif pour une école (le prix est sujet à changement en fonction du nombre de présences pour le repas et pour les livres) : 1800\$/école

Horaire de l'activité Ma cabane à l'école



- 16h00** : Préparer les locaux pour l'activité *Cherche et trouve* 4 personnes (une personne par local)
- 16h30** : Préparer la cafétéria, le matériel pour l'accueil, les identifiants, les cartes de l'activité *Cherche et trouve* et installer le système de son 4 personnes
- 16h30** : Accueillir le traiteur et son équipe et aider à l'installation 4 personnes + l'équipe du traiteur
- 16h45** : Accueillir les personnes au point de rassemblement, prendre l'autobus, expliquer les consignes et faire l'animation du trajet 1 personne
- 17h00** : Accueillir les personnes à l'école et remettre les identifiants 2 personnes
- 17h15** : Dire le mot de bienvenue, expliquer la programmation de la soirée et inviter les gens à prendre place pour le repas 1 personne + l'équipe du traiteur
- 17h50** : Expliquer les consignes pour l'activité *Cherche et trouve* et remettre les cartes de jeux aux enfants 2 personnes
- 17h50 à 18h30** : Faire les activités dans chacun des locaux du *Cherche et trouve*. Lire un conte à la bibliothèque, bricoler au service de garde, exécuter un parcours moteur au gymnase et visiter la classe de maternelle 4 personnes
- 18h30** : Faire revenir les enfants et leurs parents à la cafétéria pour le tirage du prix de présence et la remise des livres. Donner les consignes pour se rendre à l'extérieur pour la tire sur la neige 3 personnes
- 18h40 à 19h00** : Servir la tire sur la neige et mettre la musique 1 personne plus l'équipe du traiteur
- 19h00** : Dire le mot de la fin et les consignes pour le départ en autobus 1 personne + le chauffeur
- 19h00** : Remettre les lieux en ordre 5 personnes

Il faut compter environ 6 à 8 personnes qui vont se répartir les tâches.
Favoriser le personnel de l'école (professeur-re de maternelle, directeur-riche, conducteur-riche d'autobus, responsable du service de garde, etc.) afin de permettre un premier contact entre eux et les enfants.

REMERCIEMENTS



**Nous tenons à remercier tous ceux et celles
qui ont rendu l'édition 2018 possible**



École Notre-Dame-des-Érables, Ste-Anne-de-la-Rochelle



École Notre-Dame-des-Champs, Stoke



École primaire anglophone St-Francis, Richmond



Autobus scolaire Transdev Québec, transport de Stoke et Ste-Anne-de-la- Rochelle



Autobus scolaire B. Dion, transport de Richmond



**Marchand général chez Duff, service de traiteur et tire sur la neige de
St-Anne-de-la-Rochelle**



Érablière Jetté-Chateauneuf , service de traiteur et tire sur la neige de Stoke



La cuisinière de la cafétéria de l'école St-Francis, service de traiteur de Richmond



Tabliers en Folie (Isabelle Forcier), tire sur la neige de Richmond



Comité ÉLÉ (Michèle Laberge), achat des livres de lecture



**Un merci spécial aux professeurs de maternelle, aux directeurs et directrices, aux
responsables de service de garde présents lors des évènements.**

Annexes

Annexe A : Liste des tâches à cocher

Annexe B : Lettre de présentation du projet aux écoles

Annexe C : Affiche publicitaire avec coupon d'inscription

Annexe D : Lettre d'invitation destinée aux parents

Annexe E : Exemple de photos des locaux pour le jeu

Cherche et trouve

Annexe F : Liste à cocher de matériel nécessaire pour la soirée

Chaque annexe est identifié dans le coin supérieur droit, mais est facilement supprimable (zone de texte) pour un document plus professionnel.

Ma cabane à l'école

LISTE DES TÂCHES À COCHER



OFFRIR L'ACTIVITÉ AUX ÉCOLES

Cette étape est nécessaire seulement si vous êtes un organisateur externe à l'école

- Rédiger la lettre de présentation du projet à ou aux écoles. Pour vous faciliter la tâche, vous pouvez vous servir du modèle de l'Annexe B.
- Envoyer la lettre par courriel aux écoles (à la direction, au secrétariat et aux professeurs de maternelle).
- Faire une relance téléphonique, si vous n'avez pas de réponses.
- Préparer une rencontre avec les responsables de ou des écoles intéressées par le projet.



INVITER LES FUTURES ÉLÈVES DE MATERNELLE

- Créer une affiche publicitaire incluant le coupon d'inscription. Pour vous faciliter la tâche, vous pouvez vous servir du modèle de l'Annexe C.
- Rédiger une lettre d'invitation destinée aux parents. Pour vous faciliter la tâche, vous pouvez vous servir du modèle de l'Annexe D.
- Remettre l'affiche et la lettre d'invitation aux parents lors de l'inscription à la maternelle par les responsables de l'école.
- S'assurer de la diffusion de l'affiche publicitaire par les partenaires de la petite enfance (CPE, MLA et service de garde en milieu familial)
- Relancer les parents par courriel. Cela doit être fait par les responsables de l'école.
- Centraliser les inscriptions à l'école ou à un autre organisateur du projet.
- Relancer par téléphone les parents ayant mentionné de l'intérêt.
- Confirmer les inscriptions par téléphone ou par courriel.



ORGANISER LA TENUE DE L'ACTIVITÉ

- Réserver le traiteur pour la préparation et le service du repas de cabane à sucre et de la tire sur la neige.
- Réserver la compagnie de transport et établir le trajet d'autobus.
- Prendre des photos des locaux (4 de préférence) de l'école pour le Cherche et trouve (voir l'Annexe E).
- Acheter les livres à l'aide du comité ÉLÉ (thématique rentrée scolaire) pour chaque futur élève.
- Acheter un prix de présences. Nous vous proposons d'offrir des articles scolaires inclus dans la liste scolaire de l'école (sac à dos, boîte à lunch, coffre à crayon, crayon, etc.)
- Organiser le jeu Cherche et trouve dans les locaux choisis.
- Établir la liste du matériel nécessaire pour la soirée de l'activité, voir l'Annexe F.
- Établir la liste des ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement et distribuer les tâches.
- Se procurer la musique traditionnelle
- Confirmer le nombre de personnes présentes au traiteur.
- Confirmer le nombre de personnes attendues au point de rassemblement au conducteur d'autobus.

En-tête de lettre

Activité de transition scolaire Ma cabane à l'école! **Organisée par ValFamille dans votre école**

ValFamille est une table de concertation Famille dans la MRC du Val-St-François. Parmi les actions prioritaires pour l'année 2017-2018, les partenaires souhaitent développer des stratégies collectives visant à soutenir le passage des enfants à l'école de façon concertée, particulièrement pour ceux en contexte de vulnérabilité. Pour ce faire, un sous-comité a été créé comprenant les acteurs suivants : CIUSSS, CDC Val-St-François, CPE Magimo, CPE Crayons de couleur, CPE Tante Juliette, projet PRÉE, Maison de la Famille les Arbrisseaux, Commission scolaire des sommets, travailleuse de proximité anglophone.

Dans un premier temps, nous avons fait une recension des actions en transition scolaire effectuées dans les écoles de la MRC avec Marielle Thibaudeau. En tant qu'école, vous avez collaboré à cette étape de notre projet. À la lumière des informations que nous avons recueillies, nous souhaitons actuellement vous offrir d'organiser une activité pour favoriser la transition scolaire : Ma cabane à l'école!

Il s'agit d'un événement cabane à sucre dans votre cour d'école suite aux inscriptions des futures maternelles. Ceux-ci et leur famille seraient invités à venir visiter l'école dans le cadre d'une activité cherche et trouve, à manger de la tige d'érable et à s'amuser dans la cour d'école. Dans le cadre de leurs recherches, les enfants découvriront leur future école, les locaux et se familiariseront avec les différents lieux stratégiques tels que la bibliothèque, le gymnase, la classe de maternelle, la cafétéria, ou autres.

L'organisation de l'activité sera prise en charge par notre comité avec votre collaboration. Nous souhaitons la présence des professeurs de maternelle dans leur classe respective ou autres membres du personnel afin que les enfants puissent connaître le visage des adultes qu'ils côtoieront dans les mois suivants.

Si cette activité de transition vous intéresse, il nous fera plaisir de vous rencontrer afin d'échanger davantage. Vous pouvez communiquer avec Marie-Claude Tardif, directrice de la Maison de la famille les Arbrisseaux et membre du comité transition scolaire de la concertation ValFamille par courriel : maryarbrisseaux@gmail.com ou par téléphone : 819 628-0077.

Signature

Activité Gratuite

Ma cabane à l'école

Une invitation spéciale pour les futurs
enfants de maternelle et leur famille
qui aura lieu

le 4 avril 2018 de 17h00 à 19h00
à l'école **St-Francis**

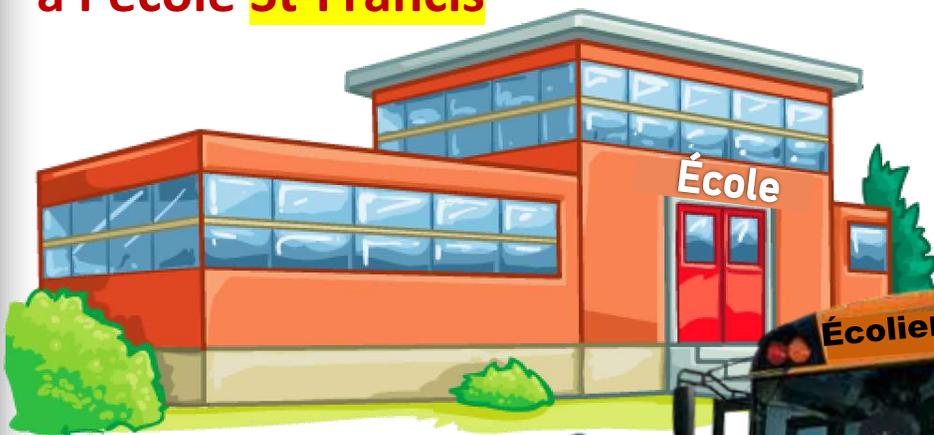


Visite
de l'école

Jeux et activités

Repas cabane à
sucre

Prix
de présence



Tour d'autobus
animé dans la ville
de **Richmond**



Pour informations et/ou inscription veuillez contacter Marie-Claude Tardif au 819-628-0077
Remplir la section ci-dessous avec vos coordonnées, nous communiquerons avec vous pour
échanger et vous donner plus de détails.

Venez-vous amuser!

Nom	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	

Ma cabane à l'école

Invitation

Bonjour à vous, parents et futurs élèves de maternelle,

Vous êtes cordialement invités à participer à l'activité *Ma cabane à l'école* qui aura lieu le **XX** prochain à l'école **XX** située au (adresse). Ce sera sous forme d'un 5 à 7 que les enfants pourront explorer leur future école en compagnie de tous les membres de leur famille.

Nous savons que l'entrée à la maternelle est une période qui fait vivre plein d'émotions, tant aux enfants qu'aux parents. C'est pourquoi nous avons organisé une visite de l'école qui débutera avec un parcours d'autobus scolaire, suivra ensuite des jeux et activités pour découvrir les différents locaux de l'école et un souper de type « cabane à sucre qui vous est servi gratuitement à la cafétéria de l'école.

Cette activité festive vous propose un bon moment en famille et pourra vous permettre de rencontrer d'autres parents et plusieurs organismes du milieu comme la Maison de la famille Les Arbrisseaux. À travers ces activités, en plus de se familiariser avec leur future école, les enfants pourront côtoyer leurs futurs camarades de classe, des membres du personnel de l'école dans un contexte convivial et ludique.

Pour inscription, veuillez remplir le coupon au bas de l'affiche qui est jointe à cette lettre. Pour de plus ample renseignements, vous pouvez nous joindre au **XX**.

Prix de présence et plaisir garanti!
Au plaisir de vous y rencontrer!

Signature

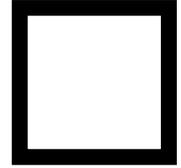
Cherche et trouve

Annexe E

Le jeu consiste à trouver les locaux identifiés sur les photos.

Exemple : local de musique, bibliothèque, classe de maternelle, service de garde, etc.

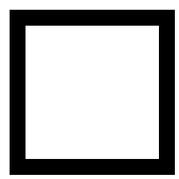
1



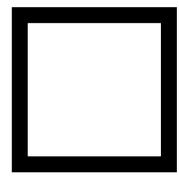
2



3



4



LISTE DE MATÉRIEL

LES IMPRIMÉS

- Lettre de présentation du projet pour les écoles
- Affiches publicitaires et lettres d'invitation aux parents pour chaque inscription à la maternelle
- Identifiants (collant avec le nom de l'enfant) pour chaque enfant inscrit

MATÉRIEL POUR LE JEU *CHERCHE ET TROUVE*

- Cartes plastifiées des locaux de *Cherche et trouve* pour chaque enfant inscrit qu'ils pourront garder en souvenir
- Collants pour le *Cherche et trouve* (l'enfant les colle dans les carrés à droite des photos lorsqu'il trouve le local)
- Livre pour le conte à la bibliothèque
- Matériel pour jeu psychomoteur au gymnase
- Matériel de bricolage

CADEAUX

- Livres pour chaque enfant inscrit (comité ÉLÉ, thématique rentrée scolaire)
- Matériel scolaire pour le prix de participation (sac d'école, boîte à lunch et autre items de la liste scolaire)

MATÉRIEL TECHNOLOGIQUE

- Système de son
- Ordinateur portable
- Micro
- Clé USB
- Filage
- Corde d'extension