

# SUPER FÊTE

# PIRATES

**Activité de transition scolaire**



## GUIDE PRATIQUE POUR L'ORGANISATEUR



1



**AVENIR D'ENFANTS**  
DES COMMUNAUTÉS ENGAGÉES

## **Table des matières :**

1. Objectifs.....	3
2. Historique .....	4
3. Étapes de préparation.....	5
4. Chronologie des étapes de planification.....	7
5. Horaire et déroulement.....	8
6. Annexe :	
1. Autorisation pour la prise de photos.....	9
2. Évaluation de l'activité.....	10
3. Lettre d'invitation pour le parent.....	11
4. Carton d'invitation pour l'enfant.....	11
5. Étiquettes pour le nom des enfants.....	12
6. Liste des ateliers et du matériel requis.....	14
7. Cadeau remis aux enfants.....	21
8. Autres idées d'ateliers.....	22
9. Liste des partenaires.....	23

## Objectifs de cette activité:

Ces objectifs répondent aux principes du *Guide pour soutenir une première transition scolaire de qualité* (MEES, 2010) et visent aussi le renforcement de quelques déterminants de la réussite éducative.

PRINCIPES CLÉS D'UNE TRANSITION RÉUSSIE	
<b>La reconnaissance du parent comme 1<sup>er</sup> responsable de l'éducation de son enfant</b>	Offrir aux familles, ayant des enfants de 3 à 5 ans, un évènement à l'école qui leur sera spécifiquement dédié.
<b>Le partage de la responsabilité de la qualité de la transition entre les acteurs concernés par des pratiques collaboratives</b>	Le partage des tâches ainsi que l'animation de la « Super fête » impliquent autant les partenaires 0-5 ans (milieux de garde, organisations communautaires, CISSS-CA...) que le milieu scolaire (direction, programme Passe-partout, maternelle, organisme de participation des parents (OPP), service de garde scolaire (SDG), etc.).  C'est rassurant, pour le parent et l'enfant, d'avoir un visage familier pour les accompagner dans cette transition.
<b>La planification, l'organisation et l'évaluation en continue des activités transitionnelles</b>	<b>Favoriser une transition inclusive et progressive</b> : par cet ajout, nous diversifions les moments de transition tout en étant inclusif (peu importe la trajectoire du parcours scolaire).
<b>La reconnaissance du temps et la mise en place des ressources requises</b>	La présence des enseignants, des conseillères Passe-Partout et des éducatrices en SDG a un impact positif puisque les enfants et parents auront un contact direct avant la rentrée.
<b>La mise à contribution de toutes les personnes qui connaissent l'enfant</b>	Favorise la concertation des partenaires du milieu.
<b>La reconnaissance que l'entrée à l'école est déterminante dans le développement de l'enfant</b>	Favoriser une transition harmonieuse et permettre un premier contact positif avec l'école.  <b>Rassurer l'enfant face à ce nouveau milieu de vie</b> : se familiariser avec les lieux, le personnel de l'école, et rencontrer leurs futurs camarades.  <b>Favoriser un regard positif de l'école autant pour l'enfant que le parent</b> : les parents ayant eu un parcours difficile à l'école peuvent transmettre à leur enfant des inquiétudes, des craintes et voire même une opinion négative.

## **Historique 2017-2018**

### **Projet pilote :**

Les partenaires du regroupement en petite enfance « Priorité Enfants Lotbinière » ont organisé, en mai 2018, deux Super Fêtes de pirates à l'École du Chêne (St-Édouard) et à l'École de La Source (Laurier-Station). Lors de ces événements festifs, les enfants de 4 et 5 ans étaient invités avec leurs parents à découvrir leur école et connaître le personnel : la direction, l'équipe de Passe-Partout et les enseignantes de la maternelle. Par ce projet pilote, les organisateurs souhaitaient favoriser une transition scolaire en douceur et rassurer les enfants face à la nouveauté de l'école.

Les organisateurs ont été enthousiastes des résultats et des commentaires des parents. Les Super Fêtes de pirates ont répondu aux attentes des familles : se familiariser avec l'école et le personnel, vivre une expérience positive à l'école avec son enfant ainsi que de le rassurer face à ce nouveau milieu de vie.

## **Historique 2018-2019**

### **Suite à ce projet pilote, 9 écoles et leurs partenaires ont organisé cet évènement festif en mai 2019**

Plus de 300 familles de Lévis et de Lotbinière ont participé aux Super Fêtes organisées dans neuf écoles primaires : Auberivière, Caravelle, Chêne/Berge, Épervière, Sainte-Thérèse, Mennais, Notre-Dame-d'Etchemin et Source. Selon les évaluations des parents, les Super fêtes ont répondu à leurs attentes. Cette activité leur a permis de se familiariser avec l'école et le personnel, vivre une expérience positive à l'école avec son enfant ainsi que de les rassurer face à ce nouveau milieu de vie.

**Ce guide vous propose une version déjà expérimentée dans certaines écoles de la commission scolaire des Navigateurs, mais vous pouvez innover et proposer une formule différente qui répond aux mêmes objectifs.**

## Étapes de préparation :

### Janvier

1. **Créer et/ou réunir les membres d'un comité de transition :** Direction, enseignantes du préscolaire, conseillère Passe-partout, directrice ou éducatrice du service de garde, partenaires externes (voir annexe p.23)
2. **Choisir le thème et la date** de la fête en s'assurant de la disponibilité du personnel requis et du matériel disponible pour cette date (voir avec l'agente de transition de la CSDN). De plus, voir avec les partenaires pour éviter les conflits d'horaire en lien avec d'autres activités. Idéalement cette activité devrait avoir lieu avant l'activité d'accueil du mois de mai. Comme il y a plus d'un thème, il est facile d'alterner pour ne pas que les enfants vivent deux fois le même.

### Février-Mars

**Responsable :** Secrétaire d'école

**Préparer la lettre aux parents et les cartons d'invitation** pour les enfants selon le thème choisi.

Placer les deux dans la même enveloppe et prévoir l'envoi environ 3 semaines avant l'activité. Le carton d'invitation a un **effet excitant** chez l'enfant et suscite son intérêt, comme s'il était invité à une fête d'amis.

*Il est gagnant d'inviter les élèves inscrits au programme Passe-Partout, car ceux-ci pourront avoir aussi un premier contact avec l'école et pourront vivre cette activité deux fois avant l'entrée à la maternelle.*

**Prendre note :** Si l'activité a lieu l'hiver, demander aux parents, dans la lettre, de prévoir des souliers d'intérieur.

**Recevoir les appels et courriels pour prendre en note les inscriptions.**  
Concevoir ensuite une liste avec le nom des enfants participants.

Les partenaires de la petite enfance contribuent à la promotion de la Super fête en transmettant l'invitation aux enfants de 4 ans non-inscrits au programme Passe-Partout.

### 3. Déterminer les rôles de chacun, choisir les ateliers, prévoir le matériel et effectuer les achats nécessaires.

**Responsable** : Comité transition

Trouver les animateurs et les chefs d'équipe. Il est important que ces personnes soient significatives, car ce seront des visages que les enfants pourront reconnaître et côtoieront à leur rentrée scolaire. En priorité, les enseignantes de maternelle, les conseillères du programme Passe-Partout, les surveillants du midi et/ou les éducatrices du service de garde. Les partenaires de la petite enfance qui connaissent souvent déjà les enfants sont des ressources à considérer pour leur participation dans le but de sécuriser les familles et les accompagner dans cette activité de transition.

#### Choisir les autres responsables :

- Mot de bienvenue et animation : Direction de l'école
- Décoration : Plusieurs personnes (SDG avec les enfants)
- Accueil pour la prise de présence, la remise des étiquettes autocollantes aux enfants et pour faire signer le formulaire d'autorisation de la prise de photos aux parents.
- **Chef d'équipe** : Une personne dédiée à accompagner un groupe d'enfants (**8 à 9 maximum**) d'un atelier à l'autre, tout en présentant les lieux de l'école. Elle peut aussi offrir de l'aide à l'animation de chaque atelier. Prévoir 4 personnes pour 4 groupes ou plus selon le nombre d'inscriptions.
- **Animateur d'atelier** : 1 à 2 personnes en charge de l'animation d'un atelier d'une durée **approximative de 15 minutes**. Prévoir 8 personnes maximum pour 4 ateliers (ou plus). Il est bénéfique que ce soit des enseignantes ou autres personnes du personnel de l'école, car elles peuvent voir tous les groupes en rotation afin de se présenter et d'établir un premier contact.

### 4. Déterminer le déroulement de la fête, le parcours et les locaux utilisés pour les ateliers. Ceux-ci sont idéalement des lieux que l'enfant fréquentera fréquemment durant l'année scolaire, Ex. Service de garde, classe de maternelle, bibliothèque, gymnase, local de Passe-Partout, local de spécialités, etc.

## Chronologie de l'organisation

Ex : Super fête 13 avril 2020	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Choisir date et thème (Comité école+ Passe-Partout)					
Contacteur les partenaires					
Aviser l'agente de transition pour réserver les Bacs					
Envoi des invitations aux futurs élèves inscrits à la maternelle et au programme Passe-Partout					
Rédiger la liste des enfants inscrits à la fête					
Choisir les ateliers et attribuer les rôles de chacun (animateur, responsable de groupe)					
Achats (demander à chaque adulte de se procurer un costume ou un accessoire du thème choisi.)			Matériel		
Préparer les étiquettes autocollantes pour y inscrire le nom des enfants lors de la fête					
Décorations				Journée de la fête	
Autorisation de la prise de photos (Imprimer l'annexe)				Accueil	
Évaluation (Imprimer l'annexe)				Fin de la fête	Bilan

## **Horaire et déroulement lors de l'activité**

**17h00**(voir disponibilité des locaux)

Arrivée de tous pour une courte réunion de coordination

- Décorations à gonfler ou à installer
- Installer les tables, les affiches
- Mettre une affiche décorative ou un ballon à chaque porte des locaux utilisés pour les ateliers

Habillement/Costume de pirate (Chaque adulte se déguise selon le thème)

Faire une visite de l'école avec les chefs d'équipe pour connaître le trajet et pour s'appropriier les lieux.

**17h45** : Accueil des enfants et des parents (2 personnes)

(Par expérience, certaines familles arrivent à 17h30...)

- Table d'accueil à l'entrée (à l'extérieur s'il fait beau)
- Remise d'une étiquette autocollante à chaque enfant (identifiée à son nom et avec une couleur). Les étiquettes autocollantes de couleur doivent être distribuées de façon à répartir de façon égale le nombre de couleurs afin d'obtenir des équipes similaires.
- Aux parents : Faire signer le formulaire d'autorisation pour les photos
- Prévoir un endroit pour déposer les manteaux des enfants et des parents

Diriger ensuite les enfants et les parents au lieu d'accueil (ex. gymnase ou cour extérieure). Mettre à la disposition des enfants des livres, albums, feuilles et crayons (pour faire patienter).

**18h00** : Mot d'accueil par la direction (au gymnase)

- Explication du déroulement de la soirée
- Départ des groupes avec les chefs (Chaque chef a un carton qui annonce sa couleur et qui correspond aux couleurs d'étiquettes des enfants.). 1 chef par équipe

**18h30 à 19h30** : 4 ateliers d'environ 15 minutes chacun

- Présentation du local et des animateurs à l'accueil de chaque groupe
- Le signal pour la rotation pourrait être annoncé par Intercom « **CHANGEMENT** » ou chronométré par les chefs d'équipes
- Prendre quelques photos des familles en action

**19h30 à 20h00** : Rassemblement au gymnase ou autre local

- Collation et mot de la fin par la direction pendant que les parents remplissent l'évaluation de la soirée.
- Petit spectacle ou histoire (2 personnes)
- Remise d'un petit cadeau aux enfants

**20h00** : Départ des familles

- Rangement des locaux et ramassage des évaluations et des décorations.



## AUTORISATION À LA PRISE DE PHOTOS

Par la présente, j'autorise que mon enfant \_\_\_\_\_ soit photographié dans le cadre de l'activité de la Super fête du 16 mai 2019 pour une utilisation dans les publications (en format papier, électronique, médias sociaux) de la Commission scolaire des Navigateurs, de ses établissements et de **Priorité Enfants Lotbinière.**

Signature : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

## AUTORISATION À LA PRISE DE PHOTOS

Par la présente, j'autorise que mon enfant \_\_\_\_\_ soit photographié dans le cadre de l'activité de la Super fête du 16 mai 2019 pour une utilisation dans les publications (en format papier, électronique, médias sociaux) de la Commission scolaire des Navigateurs, de ses établissements et de **Priorité Enfants Lotbinière.**

Signature : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

## AUTORISATION À LA PRISE DE PHOTOS

Par la présente, j'autorise que mon enfant \_\_\_\_\_ soit photographié dans le cadre de l'activité de la Super fête du 16 mai 2019 pour une utilisation dans les publications (en format papier, électronique, médias sociaux) de la Commission scolaire des Navigateurs, de ses établissements et de **Priorité Enfants Lotbinière.**

Signature : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

## AUTORISATION À LA PRISE DE PHOTOS

Par la présente, j'autorise que mon enfant \_\_\_\_\_ soit photographié dans le cadre de l'activité de la Super fête du 16 mai 2019 pour une utilisation dans les publications (en format papier, électronique, médias sociaux) de la Commission scolaire des Navigateurs, de ses établissements et de **Priorité Enfants Lotbinière.**

Signature : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

\*\*\* Ne pas couper en petits coupons \*\*\*

## Évaluation

### La Super-fête à l'école La Source, 2019

**Quelles étaient vos attentes en participant à la Super Fête ?**

- Se familiariser avec l'environnement de l'école
- Rencontrer le personnel de l'école
- Vivre avec mon enfant une expérience positive de l'école
- Diminuer mes craintes face à la nouveauté de l'école
- Diminuer les craintes de mon enfant face à la nouveauté de l'école
- Autre : \_\_\_\_\_

**Est-ce que la Super Fête a répondu à vos attentes / besoins ?** Oui  Non

**Sur une échelle de 0 à 10, comment avez-vous apprécié votre soirée?** \_\_\_\_\_  
(0= détesté et 10= adoré)

**Comme parent, est-ce que VOUS vous sentez prêt à l'entrée scolaire de votre enfant?**

- Oui                                       Non                                       Partiellement

**Comme parent, est-ce que vous sentez VOTRE ENFANT prêt pour son entrée scolaire ?**

- Oui
- Non
- Partiellement

# « Invitation spéciale pour vous et votre enfant! »



Invitation  
aux parents et à leur enfant  
de 4 ans ou de 5 ans  
(au 30 septembre 2019)  
résidant à Joly, Dosquet ou  
St-Flavien.

GRATUIT

**Jeudi le 16 mai à 18h00**

À l'école La Caravelle  
78, rue Principale  
St-Flavien



**Information et inscriptions (avant le 10 mai) :**

**au 418-888-0502**

[caravelle.st-flavien@cnavigateurs.qc.ca](mailto:caravelle.st-flavien@cnavigateurs.qc.ca)

## La Super fête à l'école !!!

- \* Activités festives
- \* Premier contact avec l'école
- \* Rencontre de futurs camarades
- \* Collation
- \* Surprises
- \* Fous rires et plaisir au rendez-vous!

Un regroupement de partenaires ayant à cœur l'épanouissement des familles.



**PRÉCA**  
PARTENAIRES POUR LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE  
EN Chaudière-Appalaches

**Québec**



**e CPE L'ENVOL**



Carton d'invitation



Cocardes (Étiquettes autocollantes pour équipes)





# Accueil

(Plusieurs articles de décoration et de déguisement sont inclus dans la trousse.)



## Atelier #1

## Laboratoire de pirates



### Matériel inclus dans la trousse:

**10 pipettes**

**5 moules à muffins (voir pour la quantité requise)**

**5 plateaux**

**2 nappes (à vérifier)**

### Matériel à se procurer :

**1 boîte de 4 colorants**

**10 kg bicarbonate**

**2 litres de vinaigre**



## Atelier #2

## La cuisine des pirates



### **Matériel à se procurer:**

**200 mini-brochettes**

**40 assiettes de couleur (Ex : 5 couleurs pour 5 équipes)**

**Couteaux de plastique**

**Fruits au choix : un sac de clémentines, un cantaloup, un melon miel, fraises, bleuets, raisins.**

**1 gros fromage coupé en cubes (frais pour demeurer à température ambiante)**

**2 nappes (à vérifier dans la trousse)**



## **Atelier #3      La bouteille à la mer**



### **Matériel à se procurer:**

**Bouteilles vides (une par enfant)**

**Autocollants en mousse, billes, perles, gravier...**

**Ruban adhésif de couleur pour fermer le bouchon**

**Rubans décoratifs**

**2 nappes (à vérifier dans la trousse)**

## Atelier #4

## Le bateau de pirates



### Matériel inclus dans la trousse:

**12 cordes**

**12 serviettes**

**Objets à transporter (ex : poches de sable ou autres objets que vous avez dans votre école)**

**L'enfant s'assoit sur une serviette (bateau) en tenant un bout de la corde et son parent doit tenir l'autre extrémité. L'enfant se hisse jusqu'à son parent et dépose l'objet (trésor) dans un bac. Ensuite, on recommence!**



## Atelier #5

## Chapeau de pirate



**Matériel inclus dans la trousse:**  
**Ciseaux (un par enfant) et agrafeuses**

**Matériel à se procurer :**  
**Feuilles imprimées sur carton blanc (11 X 17) avec les pièces du chapeau (voir pièce jointe)**  
**Crayons de feutre**  
**Autocollants et décorations (pierres précieuses)**

## Place à l'histoire! (Fin de l'activité)



**Livre : « Comment je suis devenu pirate »**  
De Melinda Long Éditions Scholastic

**(réduire l'histoire)**

**Canon de confettis (facultatif, mais combien apprécié!)**

**Cadeaux remis aux enfants à la fin de l'histoire :**  
**Bouteille avec pierres précieuses (pour donner du courage)**

**Étiquette autocollante à coller sur la bouteille**  
**(Imprimer sur du papier autocollant)**



**Matériel : Mini bouteille par enfant (Dollorama)**  
**Pierres lumineuses (une par bouteille) Dollorama**  
**Confettis pour décorer**





## Liste de quelques partenaires :

<b>Lévis</b>	Téléphone
Regroupement en petite enfance de Lévis « RAPEL » Coordonnatrice : Geneviève Mallette	418-265-5603
Maison de la Famille Rive-Sud : Sylvianne Poirier	418-835-5603 #128
Maison de la Famille Chutes Chaudière : Annick Campeau CPE et Garderies à proximité de l'école	418-839-1869
Bureau coordonnateur Le petit Train (RSG en milieu familial)	418-835-9352
Bureau coordonnateur Le petit Tambour (RSG en milieu familial) Brigitte Betty, directrice	418 839-1142
Le Tremplin (Organisme en immigration)	418-603-3512
<b>Lotbinière</b>	
Regroupement en petite enfance de Lotbinière « Priorité Enfants Lotbinière » Coordonnatrice : Annick Pépin	418-728-8013
Maison de la Famille Lotbinière: CPE L'Envol (Julie Turcotte)	418-881-3486 418-933-2281
CPE Jolibois (Meryam Jamal, directrice)	418-881-3664 #102
Bureau coordonnateur Rayon de Soleil (Claudine Chagnon)	418-981-0101
Carrefour Emploi Lotbinière (Volet immigration) <a href="mailto:Immigration@cjelotbiniere.qc.ca">Immigration@cjelotbiniere.qc.ca</a> Amélie Séguin Gougeon	418 888-8855 #227