



Aperçu de la planification de la transition pour les enseignants

Raison d'être

Aider les enseignants à accompagner activement les élèves présentant des troubles du développement tout au long du processus de préparation à la transition.

Principes fondamentaux

- ✓ La planification de la transition est un processus, et non une finalité, et devrait débuter au plus tard à l'âge de 14 ans.
 - ✓ La planification de la transition doit être centrée sur l'élève et tenir compte des informations fournies par la famille.
 - ✓ S'assurer que les élèves et leurs familles disposent des documents nécessaires pour faciliter les transitions est une priorité afin de réduire les retards dans la prestation des services.
 - ✓ La collaboration entre les agences est essentielle pour faciliter des transitions réussies ; elle doit être proactive et intervenir au moment opportun.
 - ✓ La planification de la transition doit favoriser la dignité, l'autonomie et l'inclusion.
-

A. Éléments requis d'un plan de transition

1. Objectifs spécifiques

Des objectifs mesurables et adaptés à l'âge dans des domaines tels que :

- Préparation à l'emploi
- Accès à la communauté
- Compétences de la vie quotidienne
- Participation sociale
- Études postsecondaires ou formation



2. Mesures à prendre

Des étapes claires, à la fois instructives et pratiques, pour atteindre les objectifs.

3. Rôles et responsabilités

Des rôles et responsabilités clairement définis et détaillés pour :

- Personnel de l'école
- L'élève
- Parent/tuteur
- Agences communautaires

4. Échéances

Dates précises et objectifs à atteindre.

5. De plus, le plan de transition devrait :

- Être inclus dans le PEI
- Être révisé au moins une fois par an
- S'adapter aux changements des objectifs
- Représenter la voix de l'élève
- Préciser, le cas échéant, si des agences sont impliquées

B. Échéancier de transition

9e année – Phase d'exploration	10e année – Phase de développement des compétences
<ul style="list-style-type: none">• Réaliser une évaluation initiale de la transition• Identifier les points forts, les intérêts et les préférences• Mettre en place des expériences d'immersion dans la communauté• Présenter le concept des services destinés aux adultes	<ul style="list-style-type: none">• Intégrer des objectifs de transition mesurables dans le PEI• Commencer par des stages d'initiation professionnelle et des bénévolats• Mettre en place une formation à la déplacement si nécessaire• Recenser les lacunes en matière de compétences



11e année – Phase « connexion aux services » <ul style="list-style-type: none">• Aide à la demande auprès de les Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle à• Mettre les élèves en contact avec des organismes d'aide à l'emploi• Faciliter les stages co-op	À partir de la 12e année – Phase de lancement <ul style="list-style-type: none">• Vérifier l'éligibilité aux services destinés aux adultes• Élaborer un programme hebdomadaire pour les adultes• Coordonner les rencontres avec les agences chargées des adultes• Préparer un dossier récapitulatif de transition
--	---

C. Outils de planification de la transition

Évaluations de transition

Utilisez divers outils pour évaluer les compétences de base ainsi que les objectifs des élèves et de leurs familles, notamment :

- Outils d'auto-évaluation
- Observations des enseignants et exercices pratiques
- Évaluations en milieu communautaire (par exemple des stages)
- Entretiens avec les parents/la famille
- Questionnaires sur les intérêts professionnels
- Évaluation des compétences de la vie quotidienne dans des contextes concrets

Profil des forces et besoins

Définissez le profil des forces et des besoins de l'élève, en tenant compte de facteurs tels que :

- Compétences en communication
- Tâches de la vie quotidienne
- Compétences sociales et communautaires
- Mobilité et déplacements
- Comportements adaptatifs
- Soutiens nécessaires (éducateurs , stages co-op, mentors)



Objectifs annuels de transition

En vous appuyant sur les forces et les besoins de l'élève, définissez dans le PEI des objectifs mesurables en lien avec la vie quotidienne. Vous trouverez ci-dessous des exemples de domaines de compétences et d'objectifs.

Domaine	Exemple	Échelle
Emploi	Découvrez deux sites de travail communautaire	Registres de participation
Vie autonome	Améliorer ses compétences en matière de gestion budgétaire personnelle	Tâches budgétaires hebdomadaires
Communauté	Utiliser les transports public de manière autonome	Trajets en transports public enregistrés
Loisirs	Participez à un programme sportif ou artistique communautaire	Assiduité hebdomadaire



D. Exemple d'échéancier et d'objectifs pour la transition

Délai	Priorité	Responsabilité de l'enseignant	✓
14 à 15 ans	Planification anticipée de la transition	S'assurer que le PEI comporte des objectifs documentés pour les études postsecondaires	<input type="checkbox"/>
	Vérification de l'évaluation	Vérifier que l'évaluation psychologique répond aux critères d'admissibilité aux services destinés aux adultes	<input type="checkbox"/>
	Réévaluation (si nécessaire)	Faciliter l'orientation vers un psychologue du conseil ou un organisme communautaire	<input type="checkbox"/>
16 ans	Inscription aux services pour adultes	Ensure families receive information about Developmental Services Ontario (DSO)	<input type="checkbox"/>
	Préparation de la documentation	Veiller à ce que les familles reçoivent des informations sur les Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI)	<input type="checkbox"/>
16 à 17 ans	Développement des compétences	S'assurer que les objectifs relatifs à l'autonomie et à la préparation à la vie en communauté soient intégrés dans le PEI	<input type="checkbox"/>
17 ans et demi	Planification des aides financières	S'assurer que les familles sont informées des délais des demandes au Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH)	<input type="checkbox"/>
Dernière année	Coordination entre agences	S'assurer que les renvois vers les services pour adultes sont effectués avant le départ	<input type="checkbox"/>
	Transfert de documents	S'assurer que les familles reçoivent des copies des évaluations et des documents relatifs à la transition	<input type="checkbox"/>