

VERS LA VIE D'ADULTE:

**Protocole de transition
de l'école à la communauté pour
les élèves avec des
besoins spéciaux**

Mars 2008



Manitoba 

N° d'article du CMSM Anglais 80383, Français 97009.

Anglais ISBN 978-0-7711-4031-0

Français ISBN 978-0-7711-4043-1

Tables des matières

Préface	5
Introduction	6
Première partie	7
– Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux	
Rôles interactifs et calendriers	9
Responsabilités et rôles interactifs dans la planification de la transition	14
Programmes et services de soutien pour adultes	20
Deuxième partie	25
– Lignes directrices de soutien pour la mise en oeuvre de <i>Vers la vie adulte: Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux</i>	
Planification de la transition centrée sur la personne	27
Processus de la planification de la transition	32
Annexe A	39
– Rôles interactifs, calendriers et informations	
Annexe B	42
– Transfert du dossier et continuation de la planification de la transition quand un élève change d'école ou de division scolaire	
Annexe C	44
– Liste de contrôle de la transition-16 à 17 ans	
Annexe D	46
– Programme d'éducation appropriée	
Annexe E	48
– Outils de planification centrée sur la personne	
Annexe F	49
– Tenir une réunion de planification	
Annexe G	50
– Résultats annuels spécifiques à l'élève	
Appendix H	51
– La loi sur les renseignements médicaux et personnels	

Préface

Protocoles interministériels du gouvernement du Manitoba

Un protocole est un accord entre deux ou plusieurs ministères, organismes ou régies décrivant comment ils travailleront ensemble à la réalisation d'un but commun. Le protocole indique à qui incombe la responsabilité, individuelle ou conjointe, de tâches précises et le calendrier d'exécution de ces tâches.

Mandat

Le comité ministériel pour Enfants en santé dirige les protocoles interministériels provinciaux qui régissent la prestation de services aux enfants, aux adolescents et aux familles dans l'ensemble de la province. Ces protocoles prescrivent l'adoption d'une approche coordonnée par le personnel des ministères et des organisations connexes (écoles, offices régionaux de la santé, régies de services à l'enfant et à la famille et autres organismes désignés) qui travaillent auprès des enfants, des adolescents et des familles.

Vous trouverez les protocoles suivants sur le site web d'Enfants en santé Manitoba,
<http://www.gov.mb.ca/healthychild/> :

- *Lignes directrices concernant l'inscription à l'école d'élèves qui sont sous la tutelle des services de protection de l'enfance (2002)*
- *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux (2002)*
- *Protocole d'entente interministériel relatif aux enfants et adolescents atteints de troubles affectifs ou de troubles du comportement graves ou profonds (1995)*
- *Protocole de partage de renseignements en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) (2004)*
- *Vers la vie d'adulte : Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux (2008)*

Introduction

Objet

Vers la vie d'adulte : Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux :

- prescrit aux ministères d'appuyer l'élaboration interministérielle de politiques et de coordonner les organismes responsables qui travaillent directement auprès des élèves avec des besoins d'apprentissage spéciaux, ce qui comprend les divisions scolaires, les écoles institutionnelles (y compris celles des établissements résidentiels de correction et de traitement), les offices régionaux de la santé et les régies de services à l'enfant et à la famille
- décrit les responsabilités et rôles interactifs des partenaires de la planification de la transition et les calendriers visés
- fournit des lignes directrices et des documents de soutien pour la planification et la mise en œuvre de la transition

Ce document remplace les *Lignes directrices relatives au soutien du processus de planification de la transition – élèves ayant des besoins spéciaux qui atteignent l'âge de 16 ans (1999)*. Il s'adresse aux partenaires de la planification de la transition, y compris Services à la famille et Logement Manitoba, les organismes désignés, les organismes et régies de services à l'enfant et à la famille, Santé et Vie saine Manitoba, les offices régionaux de la santé et leurs programmes et services, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, et les éducateurs du Manitoba.

Les élèves qui entrent au secondaire doivent commencer à planifier en fonction de leurs options pour la vie après l'école secondaire. Le but est d'aider les partenaires à mieux soutenir les élèves avec des besoins spéciaux qui ont besoin de soutiens du gouvernement provincial, de ses organismes ou d'un office régional de la santé après avoir quitté l'école. Il peut s'agir d'élèves qui ont une déficience mentale, physique ou psychiatrique, des troubles d'apprentissage, une lésion médullaire, un handicap visuel ou qui sont sourds ou malentendants. Le processus de planification de la transition permet d'accéder en temps opportun aux soutiens pour adultes offerts. Les soutiens peuvent aider les personnes à contribuer à la vie économique, sociale et culturelle du Manitoba.



Première partie



*Protocole de transition de l'école
à la communauté pour les élèves
avec des besoins spéciaux*

PROTOCOLE DE TRANSITION -

Rôles interactifs et calendriers

Le protocole de transition indique qui est responsable d'établir et de mettre en œuvre un plan de transition pour les élèves avec des besoins spéciaux qui ont besoin de soutiens du gouvernement pour entrer dans la communauté. Il décrit les tâches à faire et le calendrier d'exécution de ces tâches.

Les partenaires de la planification de la transition comprennent :

- l'élève et son réseau de soutien (qui peut inclure : les parents* ou tuteurs légaux, les frères et sœurs, les amis, des porte-parole, les parents nourriciers ou le personnel du foyer de groupe)
- les éducateurs et le personnel de l'école, de la division scolaire ou de l'école institutionnelle
- les travailleurs communautaires des programmes de Services à la famille et Logement Manitoba, notamment :
 - Services spéciaux pour enfants (SSE)
 - Programme d'aide à l'emploi et au revenu (PAER)
 - Programme de réadaptation professionnelle (PRP)
 - Programme d'aide à la vie en société (PAVS)ou des organismes désignés dont l'INCA, la Society for Manitobans with Disabilities (SMD), la section manitobaine de l'Association canadienne des paraplégiques (ACP)

- les travailleurs communautaires des programmes des offices régionaux de la santé (ORS) du Manitoba, notamment :
 - Services communautaires de santé mentale (SM)
 - Services de soins à domicile
- les travailleurs communautaires des organismes de services à l'enfant et à la famille (SEF) concernés

La planification de la transition doit commencer l'année scolaire où l'élève entre au secondaire.

Le processus se termine en juin de l'année civile pendant laquelle l'élève atteint l'âge de 21 ans ou quand il obtient son diplôme d'études secondaires. Pendant ce temps, les professionnels, l'élève, son réseau de soutien et les autres intéressés travaillent de concert à coordonner la transition de l'élève de l'école à la vie en société.

La figure 1 résume le protocole de planification de la transition. Les lignes ombrées décrivent les principales responsabilités des partenaires de la transition; les colonnes indiquent le calendrier d'exécution de tâches précises.

Pour une liste de contrôle des rôles interactifs et du calendrier à l'intention des responsables de cas, voir l'annexe A

* Il est possible, dans certains cas, qu'un seul des parents ou un seul tuteur légal participe à la planification de l'éducation et de la transition de l'enfant. Dans le présent document, le terme « parents » s'applique à toutes ces personnes. Les droits et responsabilités des parents peuvent aussi s'appliquer à l'élève une fois qu'il est majeur. Pour avoir des renseignements sur la Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale, voir l'annexe H.

Figure 1 - Rôles interactifs et calendrier de planification de la transition

DÉBUT DU PROCESSUS				
Entrée au secondaire (14-16 ans)		16 à 17 ans	17 à 18 ans	
Élève et parents ou tuteurs avec réseau de soutien, subrogé (voir annexe H), enseignants, frères et sœurs, autres membres				
<ul style="list-style-type: none"> prendre conscience des options et du processus de planification penser à d'éventuelles expériences dans la communauté, à la date de fin d'études, aux options à l'âge adulte fournir de l'information sur ses forces, ses intérêts, ses rêves 	<ul style="list-style-type: none"> explorer les services de soutien en résidence qui correspondent aux préférences personnelles ou projeter de vivre dans le foyer familial comprendre ce qu'implique quitter l'école avant d'obtenir le diplôme de fin d'études ou d'avoir accès aux soutiens pour adultes 	<ul style="list-style-type: none"> à 18 ans, une personne handicapée peut communiquer avec le Programme d'aide à l'emploi et au revenu pour faire évaluer son admissibilité demande une pièce d'identité appropriée à 18 ans, peut déménager dans une résidence pour adultes avec le soutien de programmes pour adultes (p. ex. PAVS, SM) 		
École				
<ul style="list-style-type: none"> nommer un responsable de cas pour la planification de la transition coordonner la réunion de planification initiale avec les personnes les plus proches de l'élève (équipe du PEP) commencer des expériences professionnelles ou communautaires appropriées* explorer la date éventuelle de fin d'études et l'orientation du programme d'études secondaires avec l'élève, la famille et l'équipe du PEP informer la famille des options de soutiens pour adultes et du processus de planification de la transition communiquer avec les programmes pour adultes (PAVS, SM, PRP), si l'élève n'a pas de travailleur des services pour enfants, ou coordonner la communication avec le travailleur des services pour enfants 	<ul style="list-style-type: none"> coordonner la réunion de planification de la transition annuelle se renseigner sur les critères d'admissibilité aux programmes pour adultes commencer l'aiguillage vers les programmes pour adultes (PAVS, PRP, SM) en consultation avec les parents inviter le travailleur des services pour adultes aux réunions sur le PEP et le PTP aider à rassembler des renseignements sur les soutiens requis à la maison et dans la communauté 	<ul style="list-style-type: none"> coordonner la réunion de planification de la transition annuelle concentrer davantage l'instruction sur les résultats les plus importants pour la transition revendiquer l'établissement de soutiens communautaires pour la vie d'adulte, là où ils n'existent pas actuellement 		
* Peuvent comprendre développement de carrière continu, bénévolat, exploration des options de programmes de jour, initiation à des loisirs, formation pour le transport, compétences pour la vie autonome en société, etc.				
Services pour enfants				
<p>Organismes de services à l'enfant et à la famille*</p> <ul style="list-style-type: none"> informer la famille du processus de planification de la transition et discuter des options de services pour adultes (PAER, PRP, etc.) et des critères d'admissibilité remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec les parents assister aux réunions de planification tenues par l'école <p>* Note : Si l'enfant est sous la tutelle d'un organisme de services à l'enfant et à la famille, les SEF ou le tuteur légal devraient participer au processus là où les parents le feraient.</p>	<ul style="list-style-type: none"> faire les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec la famille établir la liaison entre le(s) travailleur(s) des services pour adultes appropriés et la famille, après confirmation de l'admissibilité au programme participer aux réunions de planification de la transition tenues par l'école pour qu'il y ait continuité dans la planification des services et soutiens 	<ul style="list-style-type: none"> continuer la planification et les démarches d'aiguillage vers les ressources pour adultes appropriées 		
<p>Services spéciaux pour enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> informer la famille du processus de planification de la transition et discuter des options de services pour adultes (PAER, PRP, etc.) et des critères d'admissibilité remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec les parents assister aux réunions de planification de la transition tenues par l'école 	<ul style="list-style-type: none"> remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec la famille établir la liaison entre le(s) travailleur(s) des services pour adultes appropriés et la famille, après confirmation de l'admissibilité au programme participer aux réunions de planification de la transition tenues par l'école pour qu'il y ait continuité dans la planification des services et soutiens 	<p><i>En consultation avec le travailleur des services pour adultes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> continuer la planification et les démarches d'aiguillage vers les soutiens requis 		
<p>Services de santé mentale pour enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> informer la famille du processus de planification de la transition et discuter des options de services pour adultes (PAER, PRP, etc.) et des critères d'admissibilité remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec les parents ou le tuteur légal assister aux réunions de planification de la transition tenues par l'école 	<ul style="list-style-type: none"> remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec la famille établir la liaison entre le(s) travailleur(s) des services pour adultes appropriés et la famille, après confirmation de l'admissibilité au programme participer aux réunions de planification de la transition tenues par l'école pour qu'il y ait continuité dans la planification des services et soutiens 	<p><i>En consultation avec le travailleur des services pour adultes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> continuer la planification et les démarches d'aiguillage vers les soutiens requis 		

années où il y a possibilité de regroupement

Un an avant la fin des études

Année de fin d'études

de la famille, amis, porte-parole, parents nourriciers ou personnel du foyer de groupe

- planifier études ou formation postsecondaires, placement professionnel ou communautaire, travail ou activités de jour
- choisir les soutiens qui correspondent aux préférences et besoins individuels ou revendiquer de nouveaux ou meilleurs services

- prendre des décisions éclairées pour
 - emploi
 - passage à des études ou une formation postsecondaires, possibilités professionnelles ou communautaires
 - accès à divers soutiens et services de prestataires de services communautaires

- coordonner les réunions de planification de la transition annuelles
- accroître les expériences professionnelles et communautaires*
- veiller à ce que le programme d'études appuie un passage projeté à des études ou une formation postsecondaires
- veiller à terminer les formalités pour les services de jour du PAVS : collecte de renseignements et aiguillage
- inviter le travailleur des services communautaires pour adultes désigné aux réunions de planification
- déterminer les ressources requises : au travail et dans la communauté

- coordonner la réunion de planification de la transition annuelle
- inviter le travailleur communautaire désigné du PRP aux réunions de planification et le tenir au courant
- veiller à ce que les conditions d'obtention du diplôme ou certificat soient satisfaites
- commencer une expérience professionnelle ou communautaire à long terme*
- coordonner la continuité des soutiens avec le travailleur communautaire des services pour adultes ou le représentant du travail ou de la communauté

- un organisme de SEF peut continuer d'intervenir après que l'enfant a 18 ans si cet enfant est sous sa tutelle permanente, selon les circonstances individuelles

suite de la page suivante

Figure 1 - Rôles interactifs et calendrier de planification de la transition (suite)

DÉBUT DU PROCESSUS				
Entrée au secondaire (14-16 ans)		16 à 17 ans	17 à 18 ans	
Services pour adultes (PAER, PRP, PAVS, SM, ORS ou organismes désignés)				
<ul style="list-style-type: none"> donner à l'équipe de transition des renseignements généraux sur le processus d'aiguillage, les critères d'admissibilité et les options de services pour adultes <p>Services de soins à domicile</p> <ul style="list-style-type: none"> recevoir la demande de services et évaluer l'admissibilité fournir de l'information sur les ressources pour adultes le coordonnateur du cas collabore à l'établissement d'un plan de soins le coordonnateur du cas met en place les services prévus dans le plan de soins participer à l'arrangement d'un placement résidentiel de rechange dans la communauté 	<p>Programme d'aide à la vie en société (PAVS)</p> <ul style="list-style-type: none"> accuser réception de la demande, vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire le travailleur communautaire participe aux réunions de planification avec l'équipe de transition (au moins une avant d'assumer la responsabilité du cas) fournir des renseignements sur les soutiens et prestataires de services pour adultes demande une aide financière pour les services en résidence ou services de soutien si l'élève en aura besoin à 18 ans remplir la demande au prestataire de services en résidence choisi s'il y a lieu fournir des renseignements pour l'établissement de soutiens communautaires pour la vie adulte, là où ils n'existent pas actuellement <p>Services de jour</p> <ul style="list-style-type: none"> vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire fournir de l'information sur les programmes et ressources communautaires pour adultes 	<p>Offices régionaux de la santé (ORS)</p> <p>Services de santé mentale (SM) et soutiens</p> <ul style="list-style-type: none"> vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire le travailleur communautaire participe aux réunions de planification (au moins une avant d'assumer la responsabilité du cas) fournir de l'information sur les ressources pour adultes remplir les demandes aux ressources pour adultes demande une aide financière pour les services en résidence ou services de soutien si l'élève en aura besoin à 18 ans <p>Services de soins à domicile</p> <ul style="list-style-type: none"> évaluer et aider à demander une aide financière pour les services en résidence ou services de soutien à 18 ans, s'il y a lieu 		

années où il y a possibilité de regroupement

Un an avant la fin des études

Année de fin d'études

Programme d'aide à l'emploi et au revenu

- présenter une demande en personne à 18 ans ou plus

Programme de réadaptation professionnelle - SFL, ORS ou organisme désigné (SMD, INCA, ACP)

- accuser réception de la demande, vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire
- le travailleur communautaire participe aux réunions de l'équipe de transition
- fournir de l'information sur les soutiens et prestataires de services pour adultes
- établir un plan d'orientation professionnelle personnalisé
- choisir un prestataire de services, commencer l'aiguillage et demander une aide financière pour les services, y compris les évaluations techniques, après que l'élève a quitté l'école

Programme d'aide à la vie en société (PAVS) – Services de jour

- veiller à ce que les étapes préalables du processus d'aiguillage aient été suivies
- le travailleur communautaire participe aux réunions
- demander une aide financière pour les ressources de services de jour deux ans avant la fin des études
- aiguiller vers les ressources de services de jour et services cliniques pour adultes

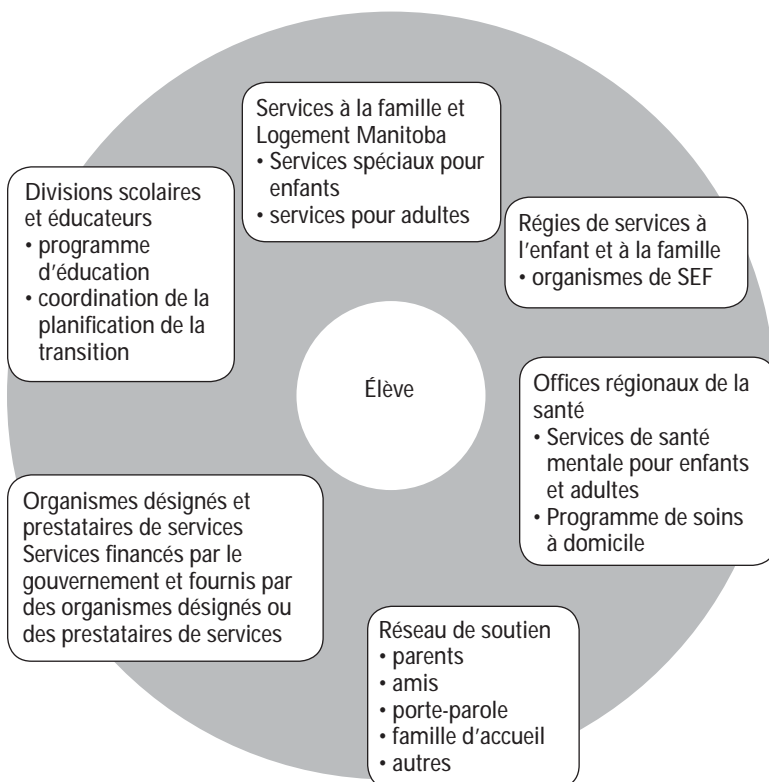
Responsabilités et rôles interactifs dans la planification de la transition

Système de soutien de la transition au Manitoba

Il est nécessaire de planifier la transition des élèves qui auront besoin de soutiens du gouvernement quand ils passeront de l'école à la vie dans la communauté afin d'assurer la prestation coordonnée des services. Le processus de planification de la transition exige une étroite collaboration entre l'élève, sa famille ou son réseau de soutien, la division scolaire, les éducateurs et les prestataires de services gouvernementaux et communautaires qui sont responsables de mettre en œuvre le protocole de transition. Pour que la transition de l'école à la communauté réussisse, il est important que tous ceux qui travaillent avec l'élève coopèrent et s'acquittent de leurs responsabilités et rôles individuels.

La figure 2 indique les principaux soutiens susceptibles d'intervenir auprès de l'élève dans le processus de transition.

Fig. 2
Système de soutien de la transition au Manitoba



Élèves

L'élève est le membre central de l'équipe de planification de la transition. Son rôle est critique pour l'établissement de buts et la prise de décisions. L'élève et son réseau de soutien doivent être des participants actifs au processus de planification de la transition. Le réseau de soutien peut comprendre les parents ou tuteurs légaux, les frères et sœurs, d'autres membres de la famille, des amis, des enseignants, des porte-parole, les parents nourriciers ou des employés du foyer de groupe.

L'élève, avec l'aide de son réseau de soutien, peut participer à la planification de la transition ainsi :

- en assistant aux réunions sur le PEP et le PTP, si possible
- en informant l'équipe de ses intérêts, ses compétences et ses espoirs pour l'avenir
- en prenant conscience des options et du processus de planification
- en participant aux évaluations destinées à déterminer ses compétences et ses besoins actuels
- en exprimant son opinion dans le processus de prise de décisions
- en songeant à d'éventuelles expériences dans la communauté, à sa date de fin d'études, aux options pour sa vie d'adulte
- en choisissant les services de soutien en résidence qu'il préfère ou en projetant de vivre dans le foyer familial
- en comprenant ce qu'implique quitter l'école à l'âge de 16-17 ans ou de terminer ses études avant d'avoir accès aux soutiens pour adultes

Pour les lois qui intéressent les équipes de transition, voir l'annexe H

- à 18 ans, en communiquant avec le Programme d'aide à l'emploi et au revenu pour faire évaluer son admissibilité au programme
- à 18 ans, en songeant à déménager dans une résidence pour adultes avec le soutien de programmes pour adultes (p. ex. Programme d'aide à la vie en société)
- en planifiant des études ou une formation postsecondaires, un placement professionnel ou communautaire, un travail ou des activités de jour
- en choisissant des soutiens qui correspondent à ses préférences et besoins individuels
- en travaillant dur pour satisfaire aux exigences scolaires

Parents, tuteurs légaux, parents nourriciers, fournisseurs de soins et réseaux de soutien

Les parents, les tuteurs légaux, les parents nourriciers, les fournisseurs de soins et les autres personnes juridiquement autorisées à prendre des décisions sont aussi des membres cruciaux de l'équipe. Ils peuvent veiller à ce que la planification de la transition reflète les intérêts et les valeurs de l'élève.

Le directeur d'école doit veiller à ce que les parents et l'élève aient la possibilité d'être accompagnés par une personne de leur choix et assistent aux réunions de planification, etc.

Voici le rôle suggéré de ces membres de l'équipe, entre autres :

- assister aux réunions sur le PEP et le PTP
- communiquer à l'équipe ce qu'ils savent des intérêts, des forces et des besoins de l'élève
- appuyer l'élève durant le processus de transition
- participer au processus de prise de décision
- encourager l'élève à participer à la planification de la transition et l'aider à le faire
- se renseigner sur les ressources et services offerts, maintenant ou après la fin des études
- appuyer la mise en œuvre du plan
- fournir des renseignements sur le progrès de l'élève
- se familiariser avec la Loi sur les personnes vulnérables (voir annexe H)

Vous trouverez un guide intitulé *A Family Guide to the Vulnerable Persons Act* à l'adresse suivante : www.aclmb.ca/Guides/VPAfamily_Guide.pdf

Responsabilités et rôles interactifs des éducateurs

Le document intitulé *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes concernant les services aux élèves* (2006) renforce le protocole de planification de la transition pour les élèves qui auront besoin de soutiens pour adultes. Le rôle des enseignants est aussi décrit dans les Lignes directrices sur les dossiers scolaires (2004). Vous pouvez consulter ces documents aux adresses suivantes :

http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/enfdiff/pea/pea_normes.pdf

<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/index.html>

Directeur des services aux élèves

Conformément aux principes de l'offre de programmes éducatifs appropriés au Manitoba, le directeur des services aux élèves ou son délégué au sein de la division scolaire assume un rôle de direction dans la planification de la transition et est responsable de ce qui suit :

- prendre contact tôt dans l'année scolaire (au plus tard le 30 novembre) avec le personnel désigné de Services à la famille et Logement Manitoba, des programmes et services des offices régionaux de la santé, des organismes de services à l'enfant et à la famille et autres intervenants pour discuter de la planification à entreprendre pour les élèves visés de la division
- offrir des consultations et des activités de perfectionnement professionnel au responsable du cas et au personnel de l'école pour les doter des connaissances nécessaires pour planifier la transition des élèves qui ont des besoins spéciaux

Directeurs d'école

Le directeur de l'école est responsable du plan éducatif personnalisé et de la planification de la transition de l'élève, ce qui comprend :

- mettre en marche la planification de la transition pour les élèves qui entrent au secondaire et qui pourraient avoir besoin de soutiens et services pour adultes quand ils quitteront l'école
- nommer le responsable de cas qui sera chargé de la planification de la transition au sein de l'école et veiller à ce que les enseignants et autres membres du personnel de l'école participent à la planification
- veiller à ce que la planification de la transition soit coordonnée avec le programme d'éducation de l'élève
- veiller à ce que l'infirmière participe à la transition pour les élèves du groupe A du système unifié d'aiguillage et d'admission (URIS)
- veiller à la participation des organismes de services à l'enfant et à la famille, de Services à la famille et Logement ou des organismes désignés (INCA, Society for Manitobans with Disabilities et Association canadienne des paraplégiques inc.) et des programmes et services des offices régionaux de la santé
- veiller à ce que le plan soit mis à jour chaque année ou plus tôt s'il le faut
- veiller à ce que les parents participent véritablement aux prises de décisions
- veiller à ce que les parents aient l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions éclairées
- veiller à ce que les parents de l'élève et l'élève aient la possibilité d'être accompagnés par la personne de leur choix à des réunions de planification données

Déterminer quand le droit d'un élève de fréquenter l'école prend fin :

Un élève a le droit de fréquenter l'école jusqu'à ce qu'il obtienne le diplôme d'études secondaires ou jusqu'en juin de l'année civile où il atteint l'âge de 21 ans. Pour déterminer quand prend fin le droit d'un élève de fréquenter l'école, ajoutez 21 à l'année de sa naissance. Par exemple :

- Sharad est né le 15 février 1990. Il a le droit de fréquenter l'école jusqu'en juin 2011.
- Christine est née le 10 décembre 1990. Elle a le droit de fréquenter l'école jusqu'en juin 2011.

- établir, tenir à jour et conserver un dossier scolaire pour chaque élève de l'école
- transférer le dossier scolaire et le dossier de soutien à l'élève d'un élève qui a changé d'école dans la semaine qui suit la demande de la nouvelle école à cet effet

Pour avoir des renseignements sur le transfert du dossier scolaire et la continuation de la planification de la transition quand un élève change d'école ou de division scolaire, voir l'annexe B

Responsables de cas (planification de la transition)

Le responsable du cas est désigné par le directeur d'école et est la personne qui assume la responsabilité principale de la coordination du processus de planification de la transition. La planification de la transition devrait influencer toutes les activités éducationnelles de l'élève. Le directeur d'école devrait nommer le membre du personnel de l'école (p. ex. orthopédagogue, titulaire de classe, conseiller) qui est responsable du programme d'éducation de l'élève comme responsable du cas, sauf si un autre professionnel convient davantage. Le rôle précis du responsable du cas chargé de la planification de la transition comprend :

- fixer et organiser les réunions de planification de la transition
- déterminer la date de fin d'études, de concert avec l'élève, les parents ou les tuteurs légaux
- choisir les membres de l'équipe de planification de la transition en consultation avec l'élève et les parents
- négocier une entente sur le rôle et les responsabilités de chaque membre
- surveiller la mise en œuvre de la planification de la transition
- tenir les documents de planification de la transition (p. ex. évaluations de l'élève, dossier de planification de la transition, documentation du plan, procès-verbaux des réunions et autres documents connexes)
- mettre le plan à jour chaque année et tenir le dossier scolaire à jour
- entretenir la communication avec les membres de l'équipe, l'élève et les parents ou tuteurs légaux

- aider l'élève et les parents à trouver des ressources et services offerts dans la communauté
- veiller à ce que les demandes appropriées soient faites aux programmes de soutien pour adultes nécessaires

Pour des listes de contrôle de la transition, voir l'annexe C

Enseignants

Le programme d'éducation de l'élève devrait faire partie du processus de planification de la transition. L'engagement et la collaboration des enseignants (orthopédagogues, enseignants spécialisés, titulaires de classe, enseignants de matières, conseillers en orientation) qui travaillent avec l'élève sont critiques. Le rôle des enseignants peut comprendre :

- évaluer les forces, les besoins, les intérêts et le rendement de l'élève
- faire le lien entre les buts de la planification de la transition de l'élève et les buts éducationnels
- aider les élèves qui veulent faire des études postsecondaires à déterminer les exigences requises et à se préparer en conséquence

Division scolaire – Personnel des services de soutien aux élèves

Les membres du personnel des services de soutien aux élèves qui travaillent de près avec un élève en transition peuvent être invités à faire partie de l'équipe de planification de la transition. Il peut s'agir d'orthophonistes, d'ergothérapeutes, de travailleurs sociaux, de psychologues, etc. Ces personnes peuvent :

- déterminer les besoins continus particuliers de l'élève, y compris les services requis
- offrir de l'aide pour accroître l'autonomie de l'élève et sa capacité de bien s'adapter et vivre une vie d'adulte plus autonome

Pour avoir des renseignements sur les programmes d'éducation appropriés au secondaire, voir l'annexe D

Responsabilités et rôles interactifs des travailleurs communautaires de Services à la famille et Logement Manitoba, des programmes et services de santé régionaux et des organismes de services à l'enfant et à la famille

Travailleurs des services pour enfants

Les travailleurs de Services à la famille et Logement Manitoba, des services fournis par les offices régionaux de la santé et des organismes de services à l'enfant et à la famille qui travaillent avec l'élève devraient participer au processus de planification de la transition jusqu'à ce que l'équipe convienne que le transfert aux services pour adultes appropriés est terminé.

Services spéciaux pour enfants

Le programme des Services spéciaux pour enfants (SSE) de Services à la famille et Logement Manitoba fournit des services et soutiens aux familles biologiques, élargies ou adoptives qui élèvent des enfants souffrant d'une déficience développementale ou physique. Les services et soutiens sont offerts par des bureaux régionaux situés partout dans la province.

Le rôle des Services spéciaux pour enfants dans le processus de planification de la transition peut comprendre ce qui suit :

- informer la famille du processus de planification de la transition et discuter des options de services pour adultes possibles et des critères d'admissibilité (PAER, PRP, etc.)
- remplir les demandes de services pour adultes appropriés, y compris documentation justificative et évaluations à jour, en collaboration avec la famille et l'école
- assister aux réunions de planification de la transition tenues par l'école
- mettre le(s) travailleur(s) des services pour adultes en liaison avec la famille, après confirmation de l'admissibilité
- participer aux réunions de planification de la transition de l'école pour qu'il y ait continuité
- travailler avec les travailleurs des services pour adultes pour assurer planification et aiguillage continus

Travailleurs des services communautaires de santé mentale pour enfants et adolescents

Le rôle des travailleurs des services communautaires de santé mentale pour enfants et adolescents fournis par les offices régionaux de la santé peut comprendre ce qui suit :

- assister aux réunions de planification de la transition pour donner de l'information à jour à l'équipe sur les services et soutiens offerts
- aider l'élève, les parents, l'équipe de l'école et le réseau de soutien à explorer et déterminer les soutiens pour adultes appropriés et les options en résidence
- remplir les demandes aux programmes pour adultes appropriés dans les délais recommandés
- entrer en contact avec les travailleurs désignés des services pour adultes afin de coordonner les soutiens et services
- aider l'élève et la famille à trouver des ressources possibles en collaboration avec les travailleurs des services pour adultes et l'équipe de l'école

Travailleurs des services à l'enfant et à la famille

Le rôle des travailleurs de l'organisme de services à l'enfant et à la famille peut comprendre ce qui suit :

- assister aux réunions de planification de la transition pour donner à l'équipe des renseignements à jour sur les services et soutiens offerts
- aider l'élève, les parents, l'équipe de l'école et le réseau de soutien à trouver des soutiens pour adultes appropriés et des options en résidence
- remplir les demandes aux programmes pour adultes appropriés dans les délais recommandés
- prendre contact avec les travailleurs désignés des services pour adultes afin de coordonner les soutiens et services

- aider l'élève et la famille à trouver des ressources possibles en collaboration avec les travailleurs des services pour adultes et l'équipe de l'école

Travailleurs des services pour adultes

Les travailleurs des services pour adultes de Services à la famille et Logement Manitoba, des organismes désignés et des programmes et services des offices régionaux de la santé doivent participer à la planification de la transition. Un ou plusieurs des programmes suivants peuvent être considérés, selon les besoins de l'élève :

- Programme d'aide à l'emploi et au revenu
- Programme d'aide à la vie en société
 - Services de jour
 - Services en résidence
- Programme de réadaptation professionnelle (par l'entremise de Services à la famille et Logement ou d'un organisme désigné : INCA, Society for Manitobans with Disabilities, Association canadienne des paraplégiques inc.)
- Services communautaires de santé mentale
- Programme de soins à domicile

Les programmes de soutien déterminent l'admissibilité de l'élève aux services. Une fois l'admissibilité à un programme de soutien déterminée et la disponibilité du programme confirmée, le rôle du travailleur des services pour adultes peut comprendre :

- renseigner l'élève, les parents et l'équipe de l'école sur les programmes et services pour adultes (résidentiels, professionnels, récréatifs) offerts dans la communauté
- aiguiller l'élève vers les programmes et services communautaires pour adultes appropriés et les ressources requises
- veiller à ce que les services pour adultes soient en place pour l'élève dès la fin de ses études chaque fois que possible
- travailler avec l'élève, les parents et l'équipe de l'école aux réunions de planification de la transition annuelles selon le besoin (au moins une réunion de planification de la transition annuelle avant d'assumer la responsabilité du cas)

Prestataires de services communautaires

Les prestataires de services communautaires comprennent les organisations communautaires subventionnées par le gouvernement qui fournissent des services directs aux adultes admissibles à des soutiens pour adultes. Les prestataires de services communautaires peuvent aider l'équipe de planification de la transition ainsi :

- en assistant aux réunions de planification de la transition en fonction des besoins
- en fournissant à l'équipe des renseignements précis sur leurs services
- en aidant l'équipe à déterminer les connaissances et les compétences critiques pour la transition réussie de l'élève aux soutiens pour adultes (suggestions de résultats les plus importants)
- en guidant l'élève et l'équipe de planification dans la préparation à l'emploi ainsi que l'obtention et la conservation d'un emploi (au moyen d'évaluations et en aidant à déterminer les résultats visés et les méthodes de formation au travail)

PROGRAMMES ET SERVICES DE SOUTIEN POUR ADULTES

Programmes et services de soutien pour adultes administrés par Services à la famille et Logement Manitoba ou un organisme désigné

Les soutiens pour adultes destinés aux personnes ayant des besoins spéciaux peuvent être fournis par le ministère des Services à la famille et du Logement du Manitoba par l'entremise de bureaux régionaux ou d'organismes désignés.

- Programme d'aide à l'emploi et au revenu
- Programme d'aide à la vie en société
 - Services de jour
 - Services en résidence
- Réadaptation professionnelle

Ces programmes peuvent comprendre évaluation, planification, information, aiguillage, orientation, counselling, traitement, développement des compétences et développement de ressources.

Le demandeur doit résider au Manitoba et être citoyen canadien ou être légalement autorisé à vivre et travailler au Canada. Les membres inscrits d'une bande indienne du Manitoba doivent avoir établi une résidence permanente à l'extérieur d'une réserve avant de demander les services ou d'y être aiguillés.

L'élève et l'équipe de planification de la transition doivent communiquer avec les centres de services régionaux tôt dans la planification de la transition pour avoir des détails complets sur les programmes offerts, y compris les critères d'admissibilité.

Programme d'aide à l'emploi et au revenu (PAER) pour les personnes handicapées

L'aide à l'emploi et au revenu est fournie par les bureaux régionaux de Services à la famille et Logement Manitoba.

Le demandeur doit :

- avoir un trouble d'apprentissage ou un handicap mental, physique, psychiatrique ou sensoriel documenté
- vivre dans la communauté ou dans un établissement de soins prolongés ou de soins pour malades chroniques

- avoir besoin d'une aide financière pour subvenir à ses besoins

Soutiens offerts

Le Programme d'aide à l'emploi et au revenu offre les services suivants aux participants admissibles :

- Aide au revenu : fournit des fonds ou des services pour aider à répondre aux besoins de base d'une personne, y compris une allocation de subsistance, une allocation pour le logement (loyer, pension, frais de soins en résidence) et des services de santé essentiels. (Prière de noter que les services de santé du PAER couvrent le coût de besoins essentiels dans le domaine de la santé, y compris médicaments, soins dentaires et fournitures d'optique.)
- Aide au revenu pour les personnes handicapées : verse des prestations financières mensuelles supplémentaires pour aider les personnes handicapées à payer les coûts additionnels de la vie en société avec un handicap.
- Programme d'encouragement au travail : permet aux candidats admissibles de conserver une partie des revenus de leur travail et de recevoir quand même des prestations du Programme d'aide à l'emploi et au revenu. Dans ce programme, les bénéficiaires auront toujours plus d'argent s'ils travaillent que s'ils ne travaillent pas.

Calendrier pour demande et prestation des services

Une demande en personne peut être présentée à l'âge de 18 ans.

Programme d'aide à la vie en société (PAVS) – Services en résidence et services de jour

Les services sont coordonnés par des travailleurs des services communautaires de façon à répondre aux besoins uniques de chaque personne. Les soutiens et services sont fournis par les bureaux régionaux situés partout dans la province, selon leur disponibilité.

Le demandeur doit :

- avoir une réduction marquée du fonctionnement intellectuel accompagnée d'une détérioration du comportement adaptatif depuis avant l'âge de 18 ans
- être un citoyen canadien ou un adulte légalement autorisé à demeurer et à travailler au Canada de façon permanente, et résider au Manitoba

A. Services en résidence

Les services en résidence comprennent une gamme de soutiens destinés à aider les personnes à vivre en société. Les options comprennent :

- vie autonome avec soutien – services de développement des compétences et de soutien permettant aux adultes de vivre de façon autonome
- foyer familial – services de soutien permettant à la personne de vivre avec ses parents ou d'autres membres de sa famille
- soins en résidence – établissements gérés par un organisme ou par un exploitant privé qui fournissent hébergement, soins et soutien qui répondent aux besoins particuliers de la personne

Un programme autogéré appelé En compagnie d'amis, qui met les participants en liaison avec des réseaux de soutien bénévoles dans la communauté, peut aussi être offert.

B. Services de jour

Les services de jour comprennent une gamme de services de soutien et de formation destinés à aider les personnes à participer à la communauté par l'entremise d'une ou de plusieurs des activités suivantes :

- services d'assistance et de suivi en milieu de travail pour aider les personnes à occuper un emploi rémunéré dans la communauté
- services axés sur l'exercice d'une activité professionnelle pour aider à acquérir, maintenir et développer des aptitudes professionnelles et sociales, fournis dans un établissement de services de jour ou dans la communauté
- services de développement personnel pour aider la personne à acquérir, maintenir et développer ses capacités dans le domaine des soins personnels, ses compétences sociales, sa croissance affective, son développement physique et des compétences pour la vie en société

Âge d'admissibilité aux services :

- Services en résidence : 18 ans
- Services de jour : juillet de l'année civile au cours de laquelle la personne atteint l'âge de 21 ans

Réadaptation professionnelle

Les services de réadaptation professionnelle peuvent être fournis ou coordonnés par :

1. Le gouvernement provincial – Le ministère des Services à la famille et du Logement emploie des conseillers en réadaptation professionnelle dans ses bureaux régionaux des régions rurales et du nord du Manitoba et dans ses bureaux des zones communautaires de Winnipeg. Le ministère offre des services de réadaptation professionnelle aux personnes qui ont une déficience mentale ou psychiatrique ou des troubles d'apprentissage.
2. Les offices régionaux de la santé – Des travailleurs en santé mentale relevant des offices régionaux de la santé offrent des services aux personnes atteintes d'une déficience psychiatrique partout dans la province. Certaines régions emploient également des spécialistes en développement de l'emploi.

3. Les organismes désignés – Certains organismes reçoivent un financement de SFL pour fournir des services aux personnes qui ont une déficience particulière. Les trois organismes désignés sont :
- a. The Society for Manitobans with Disabilities Inc. – fournit des services d'orientation professionnelle aux personnes qui ont une déficience physique y compris aux sourds et aux malentendants (à l'exclusion des personnes qui ont une déficience visuelle ou une lésion médullaire).
 - b. L'Association canadienne des paraplégiques – fournit des services d'orientation professionnelle aux personnes qui ont une lésion médullaire.
 - c. L'INCA – fournit des services d'orientation professionnelle aux personnes qui ont une déficience visuelle.

Le demandeur doit répondre à des critères d'admissibilité précis et pouvoir accroître sa capacité d'occuper un emploi de façon régulière en participant volontairement à un processus de réadaptation ou de formation adapté à ses besoins individuels et à ses objectifs professionnels

Options de services :

La réadaptation professionnelle aide les participants à établir un plan de formation professionnelle approprié fondé sur leurs besoins, leurs intérêts et leurs capacités propres. La mise en œuvre du plan de réadaptation professionnelle individuel peut impliquer l'aiguillage vers un seul service ou un plan de formation pluriannuel

qui fait appel à une variété de services parmi les suivants :

- Programme de transition de l'école au travail : offre des fonds pour l'achat de soutiens destinés à faciliter la transition des élèves admissibles de l'école à un travail rémunéré.
- Éducation et formation postsecondaire : peut verser un soutien financier pour aider la personne à s'inscrire à un programme universitaire ou collégial.
- Formation professionnelle : gamme de services d'évaluation et d'emploi ainsi que formation en milieu de travail.
- Services de soutien : tels que modification du bâtiment ou du véhicule, aides ou dispositifs techniques, équipement spécial, transport, tuteurs, interprètes, langage gestuel et prise de notes sont aussi offerts pour permettre à la personne de poursuivre ses objectifs de formation ou d'emploi ou l'aider à le faire.
- Placement de travail : aide pour la préparation du curriculum vitae, prise de contact avec services de placement, présentation à des employeurs et services de développement de l'emploi.
- Services de soutien à l'emploi : sont d'une durée déterminée et peuvent être financés pour aider les personnes à régler les problèmes d'ordre professionnel qui nuisent à leur capacité de conserver un emploi.

Âge d'admissibilité aux services :

- 16 ans ou plus et ne plus fréquenter l'école

Demandes de renseignements sur les programmes d'aide à l'emploi et au revenu, d'aide à la vie en société, de réadaptation professionnelle et autres services de SFL :

Vous trouverez les coordonnées des bureaux régionaux de SFL à :

<http://www.gov.mb.ca/fs/locations/ruralnorthern.fr.html>

(régions rurales et nord du Manitoba)

ou <http://www.gov.mb.ca/fs/locations/winnipeg.fr.html> (Winnipeg)

Veillez adresser les demandes de renseignements sur les services de réadaptation professionnelle offerts par les organismes désignés à :

Society for Manitobans with Disabilities : http://www.smd.mb.ca/contact_us.aspx

Association canadienne des paraplégiques : <http://www.cpamanitoba.ca/>

INCA Santé visuelle, une vision pour l'avenir <http://www.cnib.ca/en/mb-sk/Default.aspx>

Programmes de soutien pour adultes financés par Santé et Vie saine Manitoba

Des programmes de soutien pour adultes peuvent être offerts par les offices régionaux de la santé (ORS), entre autres les Services communautaires de santé mentale et le Programme de soins à domicile.

Les ORS fournissent des services de santé mentale et assurent la planification, la prestation et la gestion continue de ces services au Manitoba. Des travailleurs communautaires en santé mentale fournissent ces services par l'intermédiaire des ORS et des Services communautaires de santé mentale.

Veuillez adresser toute question sur les responsabilités à l'échelon local aux offices régionaux de la santé à www.gov.mb.ca/health/rha/index.fr.html

Services communautaires de santé mentale

Le Programme de services communautaires de santé mentale offre des services complets d'évaluation, de gestion de cas, de réadaptation et de traitement, de counselling et d'intervention en cas de crise, de consultation communautaire et d'éducation. Le personnel des services communautaires de santé mentale aide les gens qui souffrent d'une maladie mentale à acquérir des compétences de vie et d'adaptation. Il les aide également à trouver les autres services communautaires dont ils peuvent avoir besoin.

Admissibilité aux services communautaires de santé mentale

Chaque ORS a ses propres critères d'admissibilité et procédures d'admission. Il y a toutefois quelques normes communes :

- Les services sont destinés aux personnes qui ont des problèmes de santé mentale qui compromettent leur capacité de participer aux importantes activités de la vie telles que vie familiale, emploi, études, vie communautaire ou relations sociales (p. ex. schizophrénie, troubles affectifs graves, troubles bipolaires, troubles anxieux).

- La participation est volontaire et exige le consentement éclairé de la personne.
- Les services visent généralement les personnes de 18 ans et plus, qui sont des résidents du territoire de l'office régional de la santé.

Les offices régionaux de la santé peuvent établir leurs propres critères d'admissibilité et procédure d'admission. Pour connaître les critères d'admissibilité précis, le demandeur ou son agent doit communiquer avec l'ORS de la région où l'élève réside.

Outre les services fournis par les travailleurs des services communautaires de santé mentale, les ORS peuvent offrir divers autres programmes. Il est important de consulter la région où l'élève vit pour se renseigner sur les services offerts localement.

Calendrier de demande et de prestation des services

- Demande : à 17 ans
- Délai éventuel avant la prestation des services : à 18 ans ou plus tard

Programme de soins à domicile

Les offices régionaux de la santé (ORS) fournissent le programme de soins à domicile, ce qui comprend la planification, la prestation et la gestion continue des services.

Les ORS sont responsables de ce qui suit :

- recevoir les demandes et déterminer l'admissibilité aux services de soins à domicile, d'après une évaluation multidisciplinaire
- établir un plan de soins qui tient compte des besoins de la personne et de la famille ainsi que des ressources communautaires offertes
- déterminer la quantité et le type de services de soins à domicile à fournir

Deuxième partie



*Lignes directrices de soutien pour la mise en œuvre
de Vers la vie d'adulte : Protocole de transition
de l'école à la communauté pour les élèves
avec des besoins spéciaux*

Planification de la transition centrée sur la personne

Planification centrée sur la personne

Les élèves passent par différentes phases transitionnelles durant leurs années scolaires, de la prématernelle à l'école, du primaire aux années intermédiaires, des années intermédiaires au secondaire, et de l'école à la vie d'adulte. Ces transitions impliquent souvent des changements dans le milieu, les rôles et responsabilités, les besoins et les relations sociales. La transition de l'école à la vie d'adulte entraîne des changements substantiels dans la vie des élèves et de leur famille.

La planification centrée sur la personne cherche à fournir les services et soutiens qui répondent aux besoins particuliers de la personne. Pour ce faire, la participation de l'élève est cruciale, et ses intérêts, ses forces et ses circonstances sont les facteurs primordiaux à considérer. Un processus de planification centrée sur la personne réunit des intervenants clés qui travaillent de concert à établir un plan de transition qui répond aux besoins de l'élève, en utilisant les ressources existantes ou, dans certains cas, en revendiquant de nouveaux services ou des services améliorés.

Une planification de la transition centrée sur la personne peut comprendre ce qui suit :

- poursuivre des intérêts dans des domaines d'études et continuer une vie scolaire active après l'âge de 18 ans
- célébrer l'achèvement des études secondaires à une cérémonie de remise des diplômes avec les pairs, puis changer d'orientation pour se concentrer sur la préparation à la vie et au travail avec le soutien continu de l'école
- combiner expériences de bénévolat et expériences de travail par l'intermédiaire de l'école
- changer l'orientation des études vers une participation véritable à la vie communautaire (bénévolat, loisirs) avec de plus en plus d'indépendance ou d'interdépendance;
- terminer les études secondaires après quatre ans et passer au soutien d'un prestataire de services pour adultes;
- se préparer à poursuivre des études postsecondaires après l'école secondaire.

Planification de la transition centrée sur la personne

Les forces et les besoins de chaque élève sont toujours uniques et peuvent nécessiter de nombreux services coordonnés pour une transition réussie. Le niveau de rendement actuel de l'élève dans tous les domaines de transition devient une partie du profil de l'élève qui influence la planification de sa transition. Considérer les forces et les besoins individuels de l'élève aide à réaliser une transition réussie.

Buts et objectifs

Le but de la planification de la transition centrée sur la personne est d'aider l'élève à avoir une qualité de vie optimale en tant qu'adulte dans la communauté. Une équipe efficace doit faire ce qui suit :

- déterminer les intérêts, les préférences, les forces et les besoins de l'élève
- faire participer l'élève et la famille au processus de transition et les aider à prendre conscience de leurs capacités
- accroître la capacité de l'élève de participer véritablement à la vie communautaire
- déterminer les options possibles pour la vie de l'élève après l'école (p. ex. loisirs, études ou vie en société)
- déterminer et obtenir les ressources et soutiens requis pour une transition réussie
- veiller à ce que des plans de mise en œuvre soient faits
- faire participer l'élève, la famille et les autres membres de l'équipe à la réalisation des plans

Pratiques efficaces en planification de transition

Il faut prendre en compte les principes suivants dans la planification de la transition :

1. planification précoce et coordonnée
2. participation de l'élève, des parents et du réseau de soutien
3. collaboration de l'équipe
4. approches inclusives et axées sur la communauté
5. développement la capacité d'autodétermination et l'autonomie sociale de l'élève
6. approches globales et fonctionnelles

1. Planification précoce et coordonnée

Commencer la planification tôt donne à l'équipe assez de temps pour comprendre l'élève et ses besoins, développer son potentiel, obtenir les ressources nécessaires et explorer les possibilités. Pour être efficace, la planification de la transition doit revoir les buts, les activités, les rôles et responsabilités des membres de l'équipe à mesure que l'élève vieillit.

2. Participation de l'élève, de la famille et du réseau de soutien

La participation de l'élève et de la famille (parents, frères et sœurs, grands-parents) est fondamentale pour que le processus de planification de la transition reflète bien les besoins, les intérêts et les capacités de l'élève.

L'élève est le membre central de l'équipe de planification de la transition. Son rôle est particulièrement crucial dans la détermination des résultats et la prise de décisions. Le rôle de l'élève dans la planification de la transition comprend ce qui suit :

- assister à des réunions de planification données, si possible
- faire connaître ses intérêts, ses compétences et ses espoirs pour l'avenir
- participer aux évaluations destinées à déterminer ses compétences et besoins actuels
- déterminer les résultats visés par la planification de la transition
- exprimer son opinion dans le processus de prise de décision

- s'acquitter de sa part de la responsabilité d'atteindre les résultats visés du plan

Les parents sont des membres cruciaux de l'équipe qui peuvent veiller à ce que la planification de la transition reflète les intérêts, le bien et les valeurs de l'élève. Le rôle suggéré des parents est, entre autres :

- comprendre le processus de planification de la transition et obtenir les renseignements pertinents
- assister aux réunions sur le PEP et le PTP
- communiquer ce qu'ils savent des intérêts, des forces et des besoins de leur enfant
- aider leur enfant à se fixer des buts qu'il peut réaliser avec un effort
- offrir leur opinion et participer au processus de prise de décision de la planification de la transition
- encourager et aider leur enfant à participer à la planification de la transition
- se renseigner sur les ressources et services offerts, maintenant ou après la fin des études
- aider leur enfant à s'acquitter des responsabilités qui lui sont assignées dans le plan de transition
- aider leur enfant à acquérir autonomie et autodétermination dans la vie de tous les jours
- visiter diverses options de placements ou programmes pour aider leur enfant à prendre des décisions sur ses options pour le futur (p. ex. résidence, travail, loisirs)
- communiquer de l'information sur le progrès de leur enfant

Stratégies pour soutenir la participation de l'élève

- voir l'ordre du jour des réunions de l'équipe à l'avance avec l'élève
- renseigner l'élève sur le processus général de planification de la transition
- aider l'élève à comprendre son rôle et ses responsabilités dans la planification de la transition et l'importance de sa participation
- utiliser un système de suppléance à la communication pour l'élève s'il a de la difficulté à communiquer
- veiller à ce que l'élève ait assez de possibilités et de temps pour exprimer son opinion et de prendre des décisions
- donner une touche personnelle et cordiale aux réunions de planification de la transition en invitant des personnes avec qui l'élève est à l'aise et en créant un environnement accueillant pour l'élève (p. ex. préparer une collation, faire jouer de la musique, prévoir des sièges confortables)

Stratégies pour favoriser la participation des parents

- clarifier le rôle et les responsabilités des parents dans le processus
- entretenir de fréquentes communications avec les parents sur les besoins et progrès de l'élève
- les renseigner sur l'objet, le processus et les principales décisions de la planification de la transition (p. ex. renseignements sur le web, livrets, soirées d'information)
- les renseigner sur les programmes et services offerts dans la communauté et comment y avoir accès (p. ex. salons d'information sur la transition, visites de prestataires de services pour adultes, livrets)
- prévoir les réunions de planification de la transition de façon à ce qu'ils puissent y assister aisément
- leur donner l'ordre du jour de la réunion à l'avance
- veiller à ce qu'ils aient la chance d'exprimer librement leur opinion et de soulever leurs inquiétudes durant les réunions

Avec l'élève et la famille, les membres du réseau de soutien de l'élève qui peuvent apporter une contribution utile à la planification de la transition devraient être invités à participer à la planification. Le réseau de soutien peut comprendre les frères et sœurs, des amis, des porte-parole, les parents nourriciers, des membres du personnel du foyer de groupe, etc.

3. Collaboration de l'équipe

La planification de la transition peut englober de nombreux partenaires de diverses disciplines et organisations y compris des divisions scolaires, du gouvernement, des organismes désignés, des prestataires de services, des porte-parole, de Justice Manitoba et de la communauté. Il est critique de former et de maintenir une équipe coopérative afin de soutenir efficacement l'élève avec des besoins spéciaux dans sa transition d'un système de soutien à un autre.

Une approche coopérative permet aux membres de l'équipe de communiquer et d'échanger information et ressources. Une planification de la transition efficace, responsable et sans accroc dépend de la coopération de l'équipe. Il est également crucial de clarifier le rôle et les responsabilités des membres.

4. Approche inclusive et axée sur la communauté

Quelles que soient la gravité et la complexité des besoins d'un élève, chaque personne a le droit d'être incluse comme membre de la communauté pendant ses années scolaires et sa vie d'adulte. Pour un élève avec des besoins spéciaux, des expériences limitées dans la communauté et un

manque de contact avec des compagnons de son âge sont des indicateurs d'un potentiel limité de vie communautaire inclusive. Il est important pour l'élève de faire partie de communautés inclusives tant au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci pour atteindre ses buts dans des domaines tels les rapports sociaux et l'emploi. Dans une école inclusive, la planification de la transition doit prévoir des expériences et une instruction inclusives pour l'élève avec des besoins spéciaux, autant que possible.

5. Développement de la capacité d'autodétermination et de l'autonomie sociale de l'élève

Développer la capacité d'autodétermination et l'autonomie sociale de l'élève enrichit la planification de sa propre transition et la qualité de sa vie d'adulte dans la communauté. Pour ce, il faut fixer des résultats spécifiques à l'élève dans des domaines tels que :

- prise de décision
- résolution de problème
- prise d'initiative
- autogestion

La famille, l'école et les autres membres de l'équipe doivent aider l'élève à trouver et à saisir les occasions de développer et d'exercer sa capacité d'autodétermination et son autonomie sociale dans sa routine quotidienne. L'élève peut avoir besoin d'entraînement pour ce qui suit :

- exprimer ses préférences et intérêts personnels
- communiquer ses volontés et besoins aux autres

- prendre des décisions et en expliquer les raisons
- reconnaître les problèmes ou difficultés dans une situation donnée et trouver des solutions
- prendre conscience de situations dans lesquelles il doit faire preuve d'autonomie sociale (p. ex. discrimination, harcèlement, mauvais traitements, etc.) et savoir comment réagir
- se fixer des buts et agir pour atteindre ces buts

6. Approche globale et fonctionnelle

La planification de la transition nécessite une approche globale et fonctionnelle qui s'étend à des domaines tels qu'aptitudes professionnelles, compétences sociales, vie autonome, santé, habiletés de la vie quotidienne et connaissances scolaires. Pour les élèves qui ont des habiletés de la vie quotidienne limitées et de la difficulté à généraliser les compétences apprises, l'équipe de transition doit se concentrer sur l'acquisition de compétences fonctionnelles utiles pour la vie adulte dans la communauté. Bien des élèves avec des besoins spéciaux ont besoin d'instruction et de soutien poussés et ciblés pour acquérir bon nombre des compétences que d'autres acquièrent dans leurs expériences quotidiennes. En outre, l'enseignement des compétences fonctionnelles aux élèves avec des besoins spéciaux peut être combiné à des expériences dans la communauté (p. ex. expériences de travail, achats dans les magasins ou opérations bancaires, comment utiliser les transports) dans des situations où l'élève sera probablement appelé à les utiliser.

Préparation des réunions

Des réunions bien organisées sont essentielles à l'efficacité de la planification de la transition centrée sur la personne. Le responsable du cas et les autres membres de l'équipe doivent veiller à ce qui suit :

- Les rêves d'avenir de l'élève et sa vision du futur doivent être la norme visée par l'équipe de planification.

- La planification doit être orientée sur les résultats, avec des buts réalisables et un plan de mise en œuvre et de vérification des résultats.
- La planification doit se concentrer sur les forces, les intérêts et les espoirs de l'élève, et sur les soutiens requis, plutôt que sur les déficiences de l'élève.
- La planification doit respecter et refléter le milieu de l'élève (p. ex. valeurs familiales, mode de vie, culture, vie communautaire).

Horaire, fréquence et lieu

Les réunions de planification peuvent être des réunions en bonne et due forme ou des réunions sans formalités. Les réunions sans formalités peuvent être tenues aussi souvent que nécessaire, n'importe quand pendant l'année, et peuvent consister en communications par téléphone, courriels ou entretiens directs. Il faut tenir une réunion officielle de planification de la transition au moins une fois par année. Les résultats pour l'année doivent être décidés peu après le début de l'année scolaire.

Le responsable du cas doit fixer la date, l'heure et le lieu des réunions de façon à faciliter le plus possible les choses aux participants. Il est important que les réunions soient accessibles et commodes pour l'élève et les parents.

Qui devrait assister à la réunion?

Le responsable de cas chargé de la planification de la transition doit consulter l'élève et les parents pour savoir qui inviter aux réunions sur le PEP ou le PTP. L'équipe de base comprend l'élève, les parents ou le tuteur légal ou les SEF, et le responsable du cas. Les amis ou porte-parole de l'élève sont aussi les bienvenus si leur présence apporte du soutien ou des renseignements importants.

Bien que de nombreux professionnels et autres fournisseurs de soutien (p. ex. enseignants, administrateurs, spécialistes, prestataires de services communautaires, porte-parole, etc.) puissent participer à la planification de la transition de l'élève, l'équipe peut inviter uniquement les personnes qui sont directement

touchées par les points à l'ordre du jour à une réunion donnée. Le responsable du cas doit consulter l'élève et la famille pour savoir qui ils aimeraient inviter à une réunion.

Déroulement de la réunion

Les réunions de planification doivent considérer les besoins d'apprentissage prioritaires de façon holistique (p. ex. emploi, logement, gestion personnelle, santé, participation à la communauté, loisirs, etc.) afin de déterminer les besoins de l'élève et de coordonner les services. Le travail des participants à la réunion peut comprendre :

- échanger de nouveaux renseignements sur l'élève
- déterminer les lacunes dans la connaissance que l'équipe a de l'élève
- établir ou mettre à jour le profil de l'élève
- évaluer le progrès et les résultats de la planification préalable ou décrire le niveau de rendement actuel
- parler des options de soutiens pour adultes et des critères, ainsi que des contacts à prendre
- établir les priorités que le plan devrait viser
- déterminer les résultats spécifiques à l'élève et les objectifs de rendement
- dresser des plans de mise en œuvre

- définir et mettre à jour les rôles et responsabilités
- déterminer les responsabilités relatives à la rédaction, la mise à jour et la communication du PEP ou du PTP

Pour une liste de contrôle décrivant les étapes de la tenue d'une réunion de planification, voir l'annexe F.

Outils de planification centrée sur la personne

Certaines équipes voudront peut-être utiliser des outils spécifiques de planification centrée sur la personne pour la planification de la transition. Deux outils qui sont couramment utilisés sont : Making Action Plans (MAPS) et Planning Alternative Tomorrows with Hope (PATH).

Pour de plus amples renseignements sur MAPS et PATH, voir l'annexe E

Stratégies pour favoriser la coopération de l'équipe

- créer une atmosphère positive, respectueuse et accueillante
- éviter l'emploi de jargon
- établir une vision commune et une mission partagée
- veiller à ce que chaque membre connaisse bien l'objet du processus de planification de la transition
- clarifier les rôles et responsabilités
- établir des plans de mise en œuvre précis avec des échéances prescrites, et surveiller le processus et les résultats
- établir un réseau de communication entre les membres (p. ex. téléphone, courriel, réunions régulières)
- établir des ententes pour un travail d'équipe coopératif et les documenter

Le leadership du responsable du cas chargé de la planification de la transition est particulièrement crucial pour la coopération au sein de l'équipe

Processus de planification de la transition

La planification de la transition peut suivre le même processus que la planification du plan éducatif personnalisé (PEP). Au Manitoba, PEP est un terme global qui désigne tout plan écrit établi par une équipe pour répondre aux besoins individuels d'un élève. Les équipes des écoles, y compris les familles, sont probablement familières avec le processus du PEP. Ce qui peut arriver à partir de la 9^e année est que le processus de planification du PEP de l'élève commence à avoir une nouvelle optique, les domaines et résultats spécifiques à l'élève axés sur les besoins pour la transition devenant prioritaires à mesure que la fin des études secondaires approche.

La planification de la transition consiste en quatre étapes compatibles avec l'établissement d'un plan éducatif personnalisé :

1. déterminer la direction
2. rassembler de l'information
3. établir le plan de transition
4. mettre en œuvre et revoir le plan

1. Déterminer la direction

La première étape du processus est la détermination des principaux membres de l'équipe par le responsable de cas chargé de la planification de la transition. L'équipe comprendra les personnes qui travaillent présentement avec l'élève à titre de membres de l'équipe du PEP de l'élève. L'équipe devrait aussi regrouper les personnes qui travailleront avec lui à mesure qu'il se prépare à quitter l'école. Il peut s'agir de travailleurs communautaires de Services à la famille et Logement Manitoba, de l'INCA, de la Society for Manitobans with Disabilities, de l'Association canadienne des paraplégiques inc., des organismes de services à l'enfant et à la famille et des programmes et services des offices régionaux de la santé. Les prestataires de services communautaires et les membres du réseau de soutien peuvent aussi avoir un rôle à jouer dans des aspects individuels de la planification de la transition.

Selon les besoins de l'élève et ses circonstances individuelles, certaines personnes seront des membres permanents de l'équipe tandis que d'autres participeront en fonction des besoins ou sur demande.

Après la détermination des membres de l'équipe, déterminer la direction peut impliquer ce qui suit :

- renseigner les membres sur le processus de transition
- clarifier le rôle et les responsabilités des membres
- décider d'un processus pour la coopération et l'échange d'information

2. Rassembler de l'information

Observation et évaluation sont des constantes de la planification de la transition. Elles aident l'équipe à vérifier les besoins de l'élève pour la transition et à fixer des résultats appropriés.

L'équipe peut rassembler de l'information sur :

- la vision que l'élève a de son avenir ainsi que ses intérêts, ses espoirs et ses compétences (avec la contribution de la famille et du réseau de soutien s'il y a lieu)
- le milieu de l'élève, sa famille et sa communauté (p. ex. langue, culture, mode de vie, etc.)
- le niveau de rendement actuel de l'élève, ses expériences, ses forces et ses besoins
- les compétences ou connaissances dont l'élève a besoin pour une transition réussie
- les ressources et services offerts dans la communauté
- les adaptations, les appareils et accessoires fonctionnels et les thérapies dont l'élève a besoin de façon continue comme soutiens

Pour rassembler cette information, l'équipe peut :

- faire des évaluations fondées sur le programme d'études
- collecter des échantillons de travail
- interviewer l'élève, les parents, les enseignants ou d'autres employés de soutien
- obtenir des répertoires ou des listes de l'élève, des parents ou du personnel de soutien
- obtenir des observations sur l'élève dans divers milieux précis (p. ex. en classe, à la maison, dans le milieu de travail, dans les magasins, etc.)
- examiner les documents existants (p. ex. dossier scolaire, PEP ou PTP précédent, évaluations)

- guider l'élève dans la préparation d'un portfolio de carrière
- évaluer les compétences précises de l'élève dans divers milieux concrets (p. ex. professionnelles, comportementales, scolaires)
- faire des évaluations diagnostiques (tests cognitifs ou adaptatifs officiels ou non officiels)

Mon portfolio de carrière, je m'en occupe
– Guide d'utilisation :

Vous trouverez des lignes directrices conçues pour aider les élèves du Manitoba à préparer un portfolio de carrière à l'adresse :

<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/carriere/portfolio/index.html>

3. Établir le plan personnalisé

Choisir les priorités en matière de besoins d'apprentissage

Les adultes qui réussissent essaient de parvenir à un équilibre dans leur vie de tous les jours. La planification de la transition nécessite aussi un équilibre entre divers domaines :

- A. acquisition continue de savoir
- B. emploi et développement de carrière
- C. formation de réseaux sociaux et inclusion
- D. vie autonome dans la communauté

Bien que les résultats prioritaires de la planification de la transition puissent varier d'un élève à l'autre, l'équipe doit veiller à régler toute préoccupation dans ces domaines de transition.

Pour avoir des renseignements sur l'établissement de résultats annuels spécifiques à l'élève, voir l'annexe G

A. Acquisition continue de savoir

i) Études postsecondaires

Certains élèves peuvent choisir de faire des études postsecondaires après l'école secondaire. Les personnes handicapées ont droit à des adaptations raisonnables dans les

établissements d'enseignement postsecondaires. Les établissements postsecondaires peuvent exiger des aptitudes ou des préalables précis pour l'admission qui demandent souvent une préparation de longue haleine, tels que des crédits ou cours particuliers. L'équipe de planification de la transition peut apporter le soutien suivant à l'élève :

- explorer les domaines qui intéressent l'élève ainsi que ses forces et ses besoins
- soutenir ses capacités d'autodétermination et son autonomie sociale
- aider l'élève à acquérir les compétences requises pour faire des études postsecondaires (p. ex. stratégies d'étude efficaces, capacités en lecture et en écriture, utilisation d'un ordinateur, communication)
- se renseigner sur les conditions d'admission aux établissements d'enseignement postsecondaires
- déterminer les services offerts aux personnes handicapées dans les établissements postsecondaires
- aider l'élève à faire ses demandes
- obtenir des appareils et accessoires fonctionnels et vérifier la portabilité du matériel spécialisé d'un système de soutien à un autre

Pour avoir des renseignements sur les établissements d'enseignement postsecondaires au Manitoba, voir le site web d'Enseignement postsecondaire et Alphabétisation : <http://www.edu.gov.mb.ca/ael/unicoll/index.html>

ii) Autres programmes communautaires et options de formation

Les élèves qui choisissent de ne pas faire d'études postsecondaires peuvent gagner à suivre d'autres programmes communautaires ou options de formation pour améliorer leur vie professionnelle ou communautaire après avoir quitté l'école. L'équipe de planification de la transition doit veiller à ce que l'élève et sa famille soient capables d'obtenir de l'information sur les ressources communautaires offertes.

Pour avoir des renseignements sur les programmes communautaires et formations destinés aux Manitobains avec des besoins spéciaux, voir <http://www.contactmb.org/>

La Division Jeunesse Manitoba est un lien aux services et programmes pour les jeunes adultes, de l'éducation à l'emploi en passant par le permis de conduire et les projets environnementaux. www.edu.gov.mb.ca/mb4youthdivision/index_fr.html

B. Emploi et développement de carrière

Pour bien des citoyens, travailler est le principal moyen de parvenir à l'indépendance, de contribuer à la société, de former des rapports sociaux et de développer leur estime de soi. C'est pourquoi ce domaine est particulièrement important dans la planification de la transition des élèves avec des besoins spéciaux. Certains élèves peuvent avoir besoin de soutiens personnalisés particuliers pour leur développement de carrière. Grâce au développement de carrière, l'élève peut :

- obtenir des crédits de cours secondaires
- apprendre et exercer des compétences sociales préalables à l'exercice d'un métier
- acquérir des compétences reliées à l'employabilité
- étoffer son curriculum vitae et son portfolio de carrière
- entrer en contact avec des gens dans le monde des affaires
- rajuster ses attentes en matière d'emploi, explorer des possibilités d'emploi et concentrer sa recherche d'emploi

C. Formation de réseaux sociaux et inclusion

Ce domaine peut englober la formation d'amitiés, la coopération avec les autres et la participation à des activités sociales et culturelles. Les domaines sur lesquels l'équipe de planification de la transition peut se pencher comprennent :

- développer les compétences sociales
 - offrir et demander de l'aide
 - négocier lors de conflit
- accroître les occasions d'intégration sociale et de réseautage
 - accroître le plus possible les placements inclusifs parmi des pairs et dans le grand public
 - explorer intérêts, passe-temps, bénévolat et loisirs
- rencontrer les personnes qui sont en interaction avec l'élève pour les aider à
 - comprendre les caractéristiques, les forces et les faiblesses de l'élève
 - communiquer aisément et avec succès avec l'élève

Le programme d'études du Manitoba en développement de carrière

Le programme d'études du Manitoba en développement de carrière a été conçu par Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba pour aider les écoles à préparer les élèves en vue de leur future vie professionnelle. Les cinq thèmes suivants compris dans le programme exploration vie-travail du Manitoba peuvent guider la planification de la transition de tous les élèves, y compris ceux qui ont des besoins spéciaux :

- gestion personnelle
- exploration de carrière
- apprentissage et planification
- recherche et conservation d'emploi
- expériences de travail dans la communauté

D. Vie autonome dans la communauté

Ce domaine porte sur toutes les questions de gestion personnelle, de participation à la communauté et d'autonomie sociale auxquelles un adulte autonome fait face dans la communauté.

Par exemple :

- gestion personnelle
 - tâches ménagères quotidiennes, telles que cuisine, ménage, achats
 - soins personnels, hygiène
- participation à la communauté
 - vote
 - accès aux établissements et ressources communautaires
- autonomie sociale
 - conscience de soi (forces, faiblesses, besoins particuliers)
 - conscience des risques et mauvais traitements possibles et des moyens de les prévenir ou d'y faire face

Pour certains élèves, accroître l'autonomie nécessite une formation précise et du soutien. Pour être efficaces, l'instruction et l'aide doivent être combinées à des expériences dans la communauté, là où ces compétences seront le plus probablement utilisées. Puisque de nombreuses activités faites dans le milieu familial impliquent ces aptitudes à la vie autonome, la collaboration avec la maison est nécessaire pour aider l'élève à développer et généraliser les compétences nécessaires à la vie quotidienne.

4. Mettre en œuvre et revoir le plan

La mise en œuvre efficace du plan nécessite une communication suivie entre les membres de l'équipe. Il faut aussi fixer des résultats d'apprentissage précis, mesurables, réalistes, appropriés et d'une durée définie accompagnés de stratégies d'enseignement et d'évaluation pratiques et efficaces.

Les résultats d'apprentissage spécifiques doivent être :

- précis : rédigés en termes clairs et sans ambiguïté
- mesurables : permettre de décrire, d'analyser et d'évaluer le rendement de l'élève
- réalistes : possibles à atteindre pour l'élève
- appropriés : importants pour l'élève
- d'une durée définie : possibles à atteindre dans un délai précis, généralement une année scolaire

Les résultats d'apprentissage et stratégies d'enseignement fixés doivent être bien compris par tous les membres de l'équipe qui travaillent quotidiennement avec l'élève. La mise en œuvre du plan comprend aussi ce qui suit :

- obtenir la coopération, les partenariats, les ressources et les services appropriés pour mettre le plan en œuvre
- maintenir une communication continue avec l'élève, les parents et les autres membres de l'équipe
- surveiller le progrès de la mise en œuvre
- réviser et adapter le plan au besoin
- communiquer le progrès et les résultats du plan aux membres de l'équipe
- revoir et mettre le plan à jour tous les ans

Résolution des problèmes et règlement des différends

La planification de la transition regroupe plusieurs personnes qui travaillent ensemble à un but commun. Les différences d'opinions sont un élément naturel des relations de travail. Parfois ces différences mènent à des désaccords ou des différends. Le règlement informel des différends est un processus de résolution de problème coopératif et créatif.

Un travail collectif : Guide de résolution efficace des problèmes à l'intention des écoles, des parents et des collectivités est un ouvrage de référence destiné aux écoles et divisions scolaires pour leurs politiques et pratiques locales de règlement des différends.

Un travail collectif : Guide de résolution efficace des problèmes à l'intention des écoles, des familles et des collectivités est affiché à : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/resolution/index.html>

Annexes

A decorative, light gray wavy line that spans across the width of the page, positioned below the main title.

DÉBUT DU PROCESSUS

Entrée au secondaire
(14-16 ans)

16 à 17 ans

17 à 18 ans

Élève et parents ou tuteurs avec réseau de soutien, subrogé (voir annexe H), enseignants, frères et sœurs, autres membres

- prendre conscience des options et du processus de planification
- penser à d'éventuelles expériences dans la communauté, à la date de fin d'études, aux options à l'âge adulte
- fournir de l'information sur ses forces, ses intérêts, ses rêves

- explorer les services de soutien en résidence qui correspondent aux préférences personnelles ou projeter de vivre dans le foyer familial
- comprendre ce qu'implique quitter l'école avant d'obtenir le diplôme de fin d'études ou d'avoir accès aux soutiens pour adultes

- à 18 ans, un élève handicapé peut communiquer avec le Programme d'aide à l'emploi et au revenu pour faire évaluer son admissibilité
- demander une pièce d'identité appropriée
- à 18 ans, peut déménager dans une résidence pour adultes avec le soutien de programmes pour adultes (p. ex., PAVS, SM)

École

- nommer un responsable de cas pour la planification de la transition
- coordonner la réunion de planification initiale avec les personnes les plus proches de l'élève (équipe du PEP)
- commencer des expériences de travail ou communautaires appropriées*
- explorer la date éventuelle de fin d'études et l'orientation du programme des années secondaires avec l'élève, la famille et l'équipe du PEP
- renseigner la famille sur les options de soutiens pour adultes et le processus de planification de la transition
- communiquer avec les programmes pour adultes (PAVS, SM, PRP) si l'élève n'a pas de travailleur désigné des services pour enfants, ou coordonner le contact avec le travailleur des services pour enfants

- coordonner la réunion de planification de la transition annuelle
- se renseigner sur les critères d'admissibilité aux programmes pour adultes
- commencer l'aiguillage vers les programmes pour adultes (PAVS, PRP, SM) en consultation avec les parents
- inviter le travailleur des services pour adultes aux réunions sur le PEP et PTP
- aider à rassembler des renseignements sur les soutiens requis à la maison et dans la communauté

- coordonner la réunion de planification de la transition annuelle
- concentrer davantage l'instruction sur les résultats les plus importants pour la transition
- revendiquer l'établissement de soutiens communautaires pour la vie adulte, là où ils n'existent pas actuellement

* Peuvent comprendre développement de carrière continu, bénévolat, exploration des options de programmes de jour, initiation à des loisirs, formation pour le transport, compétences pour la vie autonome en société, etc.

Services pour enfants

Organismes de services à l'enfant et à la famille*

- informer la famille du processus de planification de la transition et discuter des options pour adultes (PAER, PRP, etc.) et des critères d'admissibilité
- remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec les parents
- assister aux réunions de planification tenues par l'école

- remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec la famille
- mettre le(s) travailleur(s) des services pour adultes appropriés en liaison avec la famille, après confirmation de l'admissibilité au programme
- participer aux réunions de planification tenues par l'école pour qu'il y ait continuité dans la planification des services et soutiens

- continuer la planification et l'aiguillage vers les ressources pour adultes appropriées

Services spéciaux pour enfants

- informer la famille du processus de planification de la transition et discuter des options de services pour adultes (PAER, PRP, etc.) et des critères d'admissibilité
- remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec les parents
- assister aux réunions de planification de la transition tenues par l'école

- remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec la famille
- mettre le(s) travailleur(s) des services pour adultes appropriés en liaison avec la famille, après confirmation de l'admissibilité au programme
- participer aux réunions de planification de la transition tenues par l'école pour qu'il y ait continuité dans la planification des services et soutiens

- En consultation avec le travailleur des services pour adultes*
- continuer la planification et l'aiguillage vers les soutiens requis

Services de santé mentale pour enfants

- informer la famille du processus de planification de la transition et discuter des options de services pour adultes (PAER, PRP, etc.) et des critères d'admissibilité
- remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec les parents ou tuteurs légaux
- assister aux réunions de planification de la transition tenues par l'école

- remplir les demandes de services pour adultes appropriés en collaboration avec la famille
- mettre le(s) travailleur(s) des services pour adultes appropriés en liaison avec la famille, après confirmation de l'admissibilité au programme
- participer aux réunions de planification de la transition tenues par l'école pour qu'il y ait continuité dans la planification des services et soutiens

- En consultation avec le travailleur des services pour adultes*
- continuer la planification et l'aiguillage vers les soutiens requis

Personnes-ressources régionales :

Services spéciaux pour enfants (SSE) Téléphone _____ Courriel _____ @ _____
 (Autres) _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____
 _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

années où il y a possibilité de regroupement		
	<i>Un an avant la fin des études</i>	<i>Année de fin d'études</i>
de la famille, amis, porte-parole, parents nourriciers ou personnel du foyer de groupe		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> planifier études ou formation postsecondaires, placement professionnel ou communautaire, travail ou activités de jour <input type="checkbox"/> choisir les soutiens qui correspondent aux préférences ou besoins individuels ou nouveaux ou meilleurs services 	Prendre des décisions éclairées sur <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> emploi <input type="checkbox"/> passage à des études ou une formation postsecondaires, possibilités professionnelles ou communautaires <input type="checkbox"/> accès à une variété de soutiens et services de prestataires de services communautaires
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordonner la réunion de planification de la transition annuelle <input type="checkbox"/> accroître les expériences de travail et dans la communauté <input type="checkbox"/> veiller à ce que le programme d'études appuie un passage projeté à des études ou une formation postsecondaires <input type="checkbox"/> veiller à terminer les formalités pour les services de jour du PAVS : collecte de renseignements et aiguillage <input type="checkbox"/> inviter le travailleur désigné des services pour adultes aux réunions de planification <input type="checkbox"/> déterminer les ressources requises : au travail et dans la communauté 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordonner les réunions de planification de la transition annuelles <input type="checkbox"/> accroître les expériences de travail, dans la communauté et de loisirs <input type="checkbox"/> veiller à ce que le programme d'études appuie le passage à des études ou une formation postsecondaires <input type="checkbox"/> veiller à terminer les formalités pour les services de jour du PAVS : collecte de renseignements et aiguillage <input type="checkbox"/> inviter le travailleur désigné des services communautaires pour adultes aux réunions de planification et fournir renseignements à jour <input type="checkbox"/> déterminer les ressources requises : au travail et dans la communauté
	<ul style="list-style-type: none"> • un organisme de services à l'enfant et à la famille peut continuer d'intervenir après que l'enfant a 18 ans si cet enfant est sous sa tutelle permanente, selon les circonstances 	

DÉBUT DU PROCESSUS

Entrée au secondaire
(14-16 ans)

16 à 17 ans

17 à 18 ans

Services pour adultes (PAER, PRP, PAVS, SM, ORS ou organismes désignés)

- donner à l'équipe de transition des renseignements généraux sur le processus d'aiguillage, les critères d'admissibilité et les options de services pour adultes

Services de soins à domicile

- recevoir la demande et faire une évaluation pour déterminer l'admissibilité
- fournir des renseignements sur les ressources pour adultes
- le coordonnateur de cas collabore à l'établissement du plan de soins
- le coordonnateur de cas met en place les services précisés dans le plan de soins
- participer à l'arrangement d'un placement résidentiel de rechange dans la communauté

Programme d'aide à la vie en société (PAVS)

- accuser réception de la demande de services, vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire
- le travailleur communautaire participe aux réunions de planification avec l'équipe de transition (au moins une avant d'assumer la responsabilité du cas)
- fournir de l'information sur les soutiens et prestataires de services pour adultes
- demander une aide financière pour les services en résidence ou services de soutien si l'élève en aura besoin à 18 ans
- remplir les demandes au prestataire de services en résidence choisi le cas échéant
- fournir de l'information sur l'établissement de soutiens communautaires pour la vie adulte, là où ils n'existent pas actuellement

Services de jour

- vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire
- fournir de l'information sur les programmes et ressources communautaires pour adultes

Offices régionaux de la santé (ORS)

Services de santé mentale (SM) et soutien

- vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire
- le travailleur désigné participe aux réunions de planification (au moins une avant d'assumer la responsabilité du cas)
- fournir de l'information sur les ressources pour adultes
- remplir les demandes aux ressources pour adultes
- demander une aide financière pour les services en résidence ou services de soutien si l'élève en aura besoin à 18 ans

Services de soins à domicile

- évaluer et aider à demander une aide financière pour les services en résidence ou services de soutien à 18 ans, s'il y a lieu

Travailleurs communautaires régionaux

Nom _____

Courriel _____

Téléphone _____

Address _____

Nom _____

Courriel _____

Téléphone _____

Address _____

Personnes-ressources régionales

Personne-ressource de l'ORS:

Nom _____ Téléphone _____

Courriel _____ @ _____

Programme d'aide à l'emploi et au revenu

Nom _____ Téléphone _____

Courriel _____ @ _____

Services communautaires de santé mentale

Nom _____ Téléphone _____

Courriel _____ @ _____

Programme de réadaptation professionnelle

Nom _____ Téléphone _____

Courriel _____ @ _____

Programme d'aide à la vie en société

Nom _____ Téléphone _____

Courriel _____ @ _____

Autre

Nom _____ Téléphone _____

Courriel _____ @ _____

années où il y a possibilité de regroupement

Un an avant la fin des études

Année de fin d'études

Programme d'aide à l'emploi et au revenu

- faire une demande en personne à 18 ans ou plus

Adresse du bureau régional : _____

Téléphone _____

Programme de réadaptation professionnelle - SFL, ORS ou organisme désigné (SMD, INCA, ACP)

- accuser réception de la demande, vérifier l'admissibilité et affecter un travailleur communautaire
 le travailleur communautaire participe aux réunions avec l'équipe de transition
 fournir de l'information sur les soutiens et prestataires de services pour adultes
 formuler un plan d'orientation professionnelle personnalisé
 choisir un prestataire de services, amorcer le processus d'aiguillage et demander une aide financière pour les services, y compris les évaluations techniques, requis par l'élève après avoir quitté l'école

Travailleurs communautaires des services régionaux de réadaptation professionnelle :

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Personnes-ressources de l'organisme désigné :

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Programme d'aide à la vie en société (PAVS) – Services de jour

- veiller à ce que les étapes préalables du processus d'aiguillage aient été suivies
 le travailleur communautaire participe aux réunions
 demander une aide financière pour les ressources de services de jour deux ans avant la date de fin d'études
 aiguiller vers les ressources de services de jour et services cliniques pour adultes

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

Nom _____ Téléphone _____ Courriel _____ @ _____

ANNEXE B

Transfert du dossier scolaire et continuation de la planification de la transition quand un élève change d'école ou de division scolaire

Le dossier scolaire et le dossier de soutien à l'élève contiennent des renseignements importants pour l'équipe de planification de la transition, notamment une copie du plus récent plan personnalisé de l'élève. Quand un élève change d'école secondaire, on s'attend à ce que la nouvelle équipe continue la planification de la transition et modifie le plan selon les besoins.

Le dossier scolaire et le dossier de soutien à l'élève contiennent généralement :

- des renseignements sur la citoyenneté de l'élève et son droit légal de travailler au Canada
- le plus récent plan éducatif personnalisé (PEP) et plus récent plan de soins de santé établis spécialement pour l'élève, et toutes modifications
- des notes à jour sur les demandes de services ou contacts avec des organismes externes (p. ex. services à l'enfant et à la famille) ou fournisseurs de soins
- une documentation détaillée des spécialistes, enseignants à l'enfance en difficulté et orthopédagogues sur tous les contacts interorganismes et services
- des renseignements suivis, d'ordre médical, psychologique ou comportemental, sur la santé, l'état psychosocial, le counseling
- les résultats des tests diagnostiques spécialisés
- les rapports de prestataires de services tels qu'organismes, hôpitaux et cliniques
- toute autre évaluation que les parents ou tuteurs ou l'élève veulent verser au dossier

Listes de contrôle pour les cas de transition

Liste de contrôle de la transition – Entrée au secondaire – 14 à 16 ans

	Nom	Téléphone
Élève		
Parent		
Tuteur légal		
Responsable du cas (transition)		
Personne-ressource du programme pour enfants		
Travailleur communautaire		

École

Date de mise en marche	Terminé	Sans objet	
			Nommer le responsable de cas pour la planification de la transition
			Fournir des renseignements généraux à l'élève et aux parents ou tuteurs légaux sur les options à l'âge adulte et le processus de planification
			Coordonner la planification initiale avec les personnes qui sont les plus proches de l'élève (équipe du PEP)
			Commencer des expériences dans la communauté
			Explorer la date éventuelle de fin d'études et l'orientation du programme d'études secondaires avec l'élève, les parents ou tuteurs légaux et l'équipe du PEP
			Amorcer les contacts avec les programmes pour adultes (PAVS, SM, PRP, soins à domicile) si l'élève n'a pas de travailleur des services pour enfants ou coordonner les contacts avec ce dernier
			Commencer les demandes au PAVS, au PRP et aux soins à domicile s'il y a lieu

Élève – avec l'aide du réseau de soutien

Date de mise en marche	Terminé	Sans objet	
			Prendre conscience des options et du processus de planification
			Songer à -
			<input type="checkbox"/> éventuelles expériences dans la communauté
			<input type="checkbox"/> éventuelle date de fin d'études
			<input type="checkbox"/> options à l'âge adulte
			<input type="checkbox"/> fournir de l'information sur ses forces, intérêts, rêves

Liste de contrôle de la transition - 16 à 17 ans

	Nom	Téléphone
Élève		
Parent		
Tuteur légal		
Responsable du cas (transition)		
Personne-ressource du programme pour enfants		
Travailleur communautaire		

École

Date de mise en marche	Terminé	Sans objet	
			Nommer le responsable de cas pour la planification de la transition
			Coordonner les réunions de planification de la transition annuelles
			Rassembler de l'information sur les soutiens requis à la maison et dans la communauté
			Examiner les conditions d'admissibilité aux programmes pour adultes
			Inviter le travailleur désigné des services pour adultes aux réunions de planification
			Amorcer les contacts avec les programmes pour adultes (PAVS, SM, PRP, soins à domicile) si l'élève n'a pas de travailleur des services pour enfants, ou coordonner les contacts avec ce dernier
			Accroître les expériences dans la communauté (travail, loisirs)
			Veiller à ce que le programme d'études appuie un passage projeté à des études ou une formation postsecondaires
			Déterminer les ressources requises : au travail et dans la communauté
			Rassembler de l'information et commencer l'aiguillage vers le Programme d'aide à la vie en société
			Commencer l'aiguillage vers les services communautaires de santé mentale s'il y a lieu

Élève – avec l'aide du réseau de soutien

Date de mise en marche	Terminé	Sans objet	
			Choisir les services de soutien en résidence qui correspondent aux préférences personnelles ou projeter de vivre dans le foyer familial
			Comprendre ce qu'implique quitter l'école avant d'obtenir le diplôme ou d'avoir accès aux soutiens pour adultes
			Planifier études ou formation postsecondaires, placement professionnel ou communautaire, travail ou activités de jour
			Choisir les soutiens qui correspondent aux préférences et besoins personnels ou revendiquer de nouveaux ou meilleurs services

Liste de contrôle de la transition - 17 ans à la fin des études

	Nom	Téléphone
Élève		
Parent		
Tuteur légal		
Responsable du cas (transition)		
Personne-ressource du programme pour enfants		
Travailleur communautaire		

École

Date de mise en marche	Terminé	Sans objet	
			Nommer le responsable de cas pour la planification de la transition
			Coordonner les réunions de planification de la transition annuelles
			Concentrer davantage l'instruction sur les résultats les plus importants pour la transition
			Aider à déterminer les options communautaires appropriées pour la vie d'adulte
			Inviter le travailleur communautaire désigné aux réunions de planification
			Fournir de l'information sur le rendement actuel de l'élève et ses besoins y compris ses besoins cliniques (ergothérapie, physiothérapie, orthophonie, diététique) au travailleur communautaire désigné
			Veiller à ce que les conditions d'obtention du diplôme soient satisfaites
			Commencer des expériences professionnelles ou communautaires à long terme et voir si elles peuvent être continuées après la fin des études, en collaboration avec le travailleur communautaire et le réseau de soutien

Élève – avec l'aide du réseau de soutien

Date de mise en marche	Terminé	Sans objet	
			Si l'élève a 18 ans ou plus, communiquer avec le Programme d'aide à l'emploi et au revenu pour les personnes handicapées pour faire évaluer son admissibilité
			Prendre des décisions éclairées sur : <input type="checkbox"/> options en matière d'emploi <input type="checkbox"/> passage à des études ou une formation postsecondaires, possibilités professionnelles ou communautaires <input type="checkbox"/> accès aux soutiens et services de prestataires de services communautaires
			Choisir des soutiens ou prestataires de services pour adultes communautaires parmi les options offertes
			Demander une pièce d'identité appropriée

ANNEXE D

Programmes d'éducation appropriés

Un élève a le droit de fréquenter l'école jusqu'à ce qu'il obtienne le diplôme ou jusqu'à juin de l'année civile au cours de laquelle il aura 21 ans, au plus tard. L'équipe de l'école élabore un programme d'éducation approprié en collaboration avec l'élève et les parents ou tuteurs légaux au moyen du processus d'établissement d'un plan éducatif personnalisé (PEP). L'orientation du programme est déterminée par le profil des besoins de l'élève.

Ce programme et ce plan sont prescrits par la Loi sur les écoles publiques, le document Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes pour les services aux élèves et plusieurs lignes directrices et documents de soutien. Vous les trouverez à l'adresse : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/index.html>

Le programme peut prendre une des orientations suivantes :

Adaptations

L'adaptation consiste à faire des changements dans l'enseignement, l'évaluation, le matériel pédagogique ou les produits destinés aux élèves. Il peut s'agir, entre autres, de modifications du milieu physique, de l'environnement social, des exposés, des tests et évaluations, des devoirs et projets, des soutiens organisationnels, des délais requis pour atteindre les résultats provinciaux. On fait des adaptations quand l'élève avec des besoins spéciaux est capable d'obtenir les mêmes résultats d'apprentissage que ses pairs, au moyen d'adaptations telles que celles décrites ci-dessus.

Modifications et cours modifiés

Il peut être bénéfique pour les élèves qui ont des besoins spéciaux de participer aux activités d'apprentissage offertes dans les cours de 9^e à 12^e année. Si l'élève a des déficiences cognitives appréciables qui ne lui permettent pas d'obtenir les résultats du programme d'études du Manitoba, même avec des soutiens, l'équipe de l'école peut déterminer que les cours de cet élève seront modifiés et recevront la désignation M (modifié). Il est important que l'élève et les parents participent à cette décision. La désignation M (modifié) est appliquée au cas par cas aux cours conçus ou approuvés par Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba. Une modification signifie que le nombre ou le contenu des résultats du programme d'études provincial sont modifiés pour répondre aux besoins d'apprentissage cognitif de l'élève. Les modifications doivent être décrites dans un PEP et indiquées sur le bulletin de l'élève. De la 9^e à la 12^e année, l'élève reçoit une note en pourcentage fondée sur l'obtention des résultats modifiés du programme d'études.

Pour de plus amples renseignements, voir Pour l'intégration : Manuel concernant les cours modifiés au secondaire à l'adresse : www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/modifies/index.html.

Programmes individualisés

Certains élèves ont des déficiences cognitives tellement profondes qu'il leur faut des résultats d'apprentissage individualisés et différents des résultats des programmes d'étude provinciaux. Ces élèves ont besoin de programmes d'éducation appropriés fondés sur des résultats fonctionnels fortement individualisés et spécifiques à chaque élève, offerts dans un milieu scolaire et communautaire qui convient à leur âge. Une équipe qui comprend les parents prend la décision d'offrir un programme individualisé fondé sur les capacités cognitives de l'élève. Les résultats ou buts spécifiques à l'élève doivent être décrits dans un PEP. Les élèves qui suivent un programme portant la désignation I (programme individualisé) au secondaire ne suivent pas le programme d'études d'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba. Les programmes individualisés comprennent souvent un plan d'orientation professionnelle et de transition pour la vie après l'école. La désignation I (programme individualisé) ne s'applique pas à des cours particuliers mais à une année complète de programme individualisé. Les élèves ne reçoivent pas de notes; leur progrès est documenté dans le cadre du processus du PEP.

Prière de noter : un élève peut suivre des cours modifiés ou un programme individualisé, mais pas les deux.

Pour de plus amples renseignements sur les programmes individualisés, voir Pour l'intégration : Manuel concernant la programmation individualisée au secondaire à l'adresse www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/individu/index.html.

Diplôme d'études secondaires

Les élèves (y compris ceux qui ont des déficiences cognitives appréciables) ont la possibilité de choisir des cours qui les intéressent. Les élèves du secondaire obtiennent des crédits pour les cours obligatoires et facultatifs, les cours élaborés à l'échelle locale, les cours à distance, des cours postsecondaires (collégiaux et universitaires) et d'autres activités telles que le service communautaire. Les élèves qui ont terminé le nombre requis de cours obligatoires et facultatifs, y compris ceux portant la désignation M, reçoivent un diplôme d'études secondaires du Manitoba.

Pour de plus amples renseignements sur les conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires au Manitoba, voir : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/diplo-secondaire.html>

Certificat de fin d'études secondaires pour les élèves qui suivent un programme individualisé

En mars 2007, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba a introduit un certificat de fin d'études secondaires pour les programmes individualisés au secondaire. Décerné à partir de l'année scolaire 2006-2007, ce certificat reconnaît le travail des élèves atteints de déficiences cognitives profondes qui gagnent à avoir une expérience d'apprentissage hautement individualisée et appropriée sur le plan fonctionnel.

Vous trouverez les lignes directrices pour la délivrance de ce certificat à l'adresse www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/diplo-secondaire.html

Vous pouvez commander les certificats du Centre des manuels scolaires du Manitoba à www.mtbb.mb.ca/, article n° 72501

ANNEXE E

Outils de planification centrée sur la personne

Making Action Plans (MAPS) [Faire des plans d'action]

MAPS a été conçu par Marsha Forest et se fonde sur le concept de planification 24 heures par jour de Karen Green McGowan. Le cadre de MAPS est le suivant :

1. Quelle est l'histoire de l'élève? On invite l'élève et la famille à dire à l'équipe ce qu'a été la vie de l'élève.
2. Quels sont les rêves de l'élève? On demande à l'élève (et à son réseau de soutien, si nécessaire) de décrire ses rêves ou visions.
3. Quels sont les éventuels cauchemars ou problèmes prépondérants? Les membres de l'équipe réfléchissent ensemble à ce qui se passera s'ils ne travaillent pas de concert à faire des changements ou laissent les choses telles qu'elles sont?
4. Qui est l'élève? L'élève et l'équipe établissent un portrait détaillé de la personne pour bien la comprendre.
5. Quels sont les forces de l'élève, ses dons, ses talents?
6. Quels sont les besoins de l'élève?
7. Quel est le plan d'action? Quels sont les buts, les étapes ou les soutiens requis pour atteindre les buts?

Planning Alternative Tomorrows with Hope (PATH) [Planifier d'autres lendemains avec espoir]

PATH a été conçu par John O' Brien, Marsha Forest et Jack Pierpoint, d'Inclusion Press. Le processus PATH comprend ce qui suit :

1. Déterminer les rêves et les valeurs de l'élève
2. Fixer des buts positifs et réalisables, fondés sur les rêves déterminés de l'élève
3. Déterminer les capacités actuelles de l'élève, les ressources offertes et les lacunes entre les besoins actuels et les buts souhaitables
4. Déterminer les personnes à recruter qui peuvent aider à réaliser les buts
5. Trouver les moyens de renforcer les capacités à l'aide de services ou ressources
6. Établir un plan d'action pour les quelques mois à venir
7. Planifier l'action du prochain mois
8. Faire le premier pas

Pour de plus amples renseignements, visiter :
Inclusion Press à l'adresse <http://www.inclusion.com>

Tenir une réunion de planification

Avant la réunion :

- envoyer l'ordre du jour aux participants éventuels
- indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion
- choisir la personne qui présidera la réunion (peut être le responsable du cas ou non)
- examiner l'ordre du jour, le processus et les participants attendus à la réunion à l'avance avec l'élève et les parents et discuter des inquiétudes ou sujets qu'ils aimeraient soulever

Pendant la réunion :

- présenter toutes les personnes présentes, au besoin, et indiquer leur rôle
- énoncer l'objet de la réunion et sa durée prévue des discussions
- revoir l'ordre du jour et le modifier au besoin
- choisir un secrétaire
- mettre l'accent sur une planification centrée sur la personne et axée sur les résultats
- parcourir les points à l'ordre du jour et en discuter
- parler des plans de mise en œuvre et clarifier les responsabilités des membres, le calendrier, les critères de réalisation de chaque plan
- résumer la discussion et les décisions prises à la réunion
- fixer la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion

Après la réunion :

- distribuer le procès-verbal de la réunion et l'ordre du jour de la prochaine
- discuter du procès-verbal de la réunion avec l'élève et les parents, si nécessaire
- rester en contact avec les membres de l'équipe pour résoudre les problèmes et suivre les progrès relatifs aux objectifs de rendement et résultats spécifiques à l'élève

Adapté de : *Plan éducatif personnalisé : Guide d'élaboration et de mise en œuvre d'un PEP (de la maternelle au secondaire 4)*, Éducation, Formation professionnelle et Jeunesse Manitoba, 1998

ANNEXE G

Résultats annuels spécifiques à l'élève

Un plan réalisable résume seulement les plus hautes priorités de l'équipe pour l'année scolaire dans des catégories appelées domaines. Des résultats d'apprentissage spécifiques peuvent être définis pour des aspects précis de chaque domaine :

- Le plan ne doit pas décrire toutes les expériences d'enseignement et d'apprentissage de l'élève durant l'année scolaire, mais il doit décrire les résultats les plus importants que l'équipe mesurera et qu'elle s'attend à ce que l'élève obtienne durant l'année scolaire.

Les résultats d'apprentissage spécifiques à l'élève peuvent être dérivés des besoins d'apprentissage prioritaires tels que l'acquisition continue de savoir, l'emploi et le développement de carrière, la formation de rapports et réseaux sociaux et la vie autonome dans la communauté.

Les résultats spécifiques à l'élève doivent :

- être fondés sur le niveau de rendement actuel de l'élève
- tenir compte des réalisations antérieures de l'élève et de son taux de progrès
- stimuler l'élève mais être réalisables
- avoir rapport aux besoins de l'élève
- porter sur ce que l'élève va faire, plutôt que sur ce qu'il va cesser de faire
- être réalisables pour ce qui est du temps d'enseignement et des ressources dont on dispose

Les résultats d'apprentissage spécifiques doivent être :

- précis : rédigés en termes clairs et sans ambiguïté
- mesurables : permettre de décrire, d'analyser et d'évaluer le rendement de l'élève
- réalistes : possibles à atteindre pour l'élève
- appropriés : importants pour l'élève
- d'une durée définie : possibles à atteindre dans un délai précis, généralement une année scolaire

En outre, les résultats doivent préciser les conditions (p. ex. appareils et accessoires fonctionnels, environnement, niveau d'aide) et les critères (p. ex. fréquence et degré de réussite) de leur réalisation.

Lois qui intéressent l'équipe de planification de la transition

Code des droits de la personne du Manitoba

Le Code des droits de la personne du Manitoba interdit toute discrimination non fondée sur des motifs raisonnables à l'égard d'un particulier ayant une incapacité physique ou mentale réelle ou supposée.

Pour de plus amples renseignements, voir :

<http://www.gov.mb.ca/hrc/francais/publications/feuilles/disabl-fr.html>

Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale

La Loi reflète le droit de toutes les personnes de prendre leurs propres décisions et d'avoir de l'aide, si nécessaire, d'une manière qui respecte leur indépendance, leur vie privée et leur dignité. La Loi décrit la subrogation.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://www.gov.mb.ca/fs/pwd/vpact.fr.html>

La Loi sur la stratégie « Enfants en santé Manitoba »

L'objet de cette loi est de guider l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la stratégie « Enfants en santé Manitoba » au sein du gouvernement et dans les communautés du Manitoba en général. La Loi proroge le Comité ministériel pour Enfants en santé, qui est unique au Canada, assurant le leadership continu de tous les ministres dont le portefeuille ou ministère a une influence directe sur la vie des enfants.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/h037f.php>

La Loi sur la protection des personnes recevant des soins

La Loi aide à protéger les adultes contre les mauvais traitements quand ils reçoivent des soins dans un foyer de soins personnels, un hôpital ou un autre établissement de santé.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://www.gov.mb.ca/health/protection/index.fr.html>

Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes concernant les services aux élèves

Le document Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes concernant les services aux élèves incarne l'esprit des lois et règlements sur les droits de la personne, développe les règlements sur l'éducation et établit des normes pour les divisions scolaires. Les normes donnent aux divisions scolaires un cadre pour la formulation d'une politique locale sur les programmes d'éducation appropriés.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/index.html>

La Loi sur les services à l'enfant et à la famille

La Loi sur les services à l'enfant et à la famille décrit les principes fondamentaux qui guident l'offre de services aux enfants et aux familles du Manitoba.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c080f.php>

La Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille

L'objet de la Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille est d'établir des régies qui sont responsables d'administrer et d'assurer la prestation de services à l'enfant et à la famille au Manitoba.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/2002/c03502f.php>

La Loi sur les renseignements médicaux personnels

L'objet de la Loi sur les renseignements médicaux personnels et de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, loi connexe, est de donner aux particuliers le droit d'examiner et de recevoir une copie de leurs propres renseignements médicaux personnels, de contrôler la façon dont les renseignements médicaux personnels sont recueillis et de demander des corrections à leurs propres renseignements médicaux personnels. Cette loi protège aussi les particuliers contre l'usage non autorisé des renseignements médicaux personnels.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://www.gov.mb.ca/health/phia/links.fr.html>

La Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)

La Loi traite des dossiers et renseignements sur les adolescents qui ont fait l'objet de mesures prévues par cette loi. Les lois telles que la Loi sur les écoles publiques, la Loi sur l'administration scolaire, la LAIPVP et la LPRMP ne s'appliquent pas aux renseignements recueillis par le système de justice pénale pour les adolescents. La Loi permet une divulgation limitée des renseignements contenus dans les dossiers tenus sous le régime de cette loi. Ces renseignements doivent être traités conformément à la Loi même s'ils font partie d'un dossier scolaire ou de tout autre dossier.

Pour de plus amples renseignements, voir : <http://www.justice.gc.ca>

