

Systeme éducatif public de la  
Nouvelle-Écosse

# Plan de transition – 9<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année

Guide de référence

**TINET**

|                                                                                                                          |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Partie 1 – Vue d’ensemble de la planification des transitions de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année .....</b> | <b>3</b> |
| 1.1 Création du document pour le plan de transition .....                                                                | 3        |
| 1.2 Renseignements d’appoint .....                                                                                       | 4        |
| 1.3 Équipe de planification pour l’élève (EPE) .....                                                                     | 5        |
| 1.4 Forces, besoins, champs d’intérêt et aspirations .....                                                               | 5        |
| 1.5 Domaines de transition.....                                                                                          | 6        |
| 1.6 Enregistrement des renseignements d’appoint dans la section correspondante du plan de transition.....                | 6        |
| <b>Partie 2 – Buts pour la transition .....</b>                                                                          | <b>7</b> |
| 2.1 Définition des buts.....                                                                                             | 7        |
| 2.2 Rôles et responsabilités .....                                                                                       | 8        |
| 2.3 Enregistrement de la section des buts pour la transition dans le plan.....                                           | 10       |
| 2.4 Fichiers joints au plan .....                                                                                        | 10       |

*(Remarque : Dans ce document, les noms d’élèves sont des noms imaginaires.)*

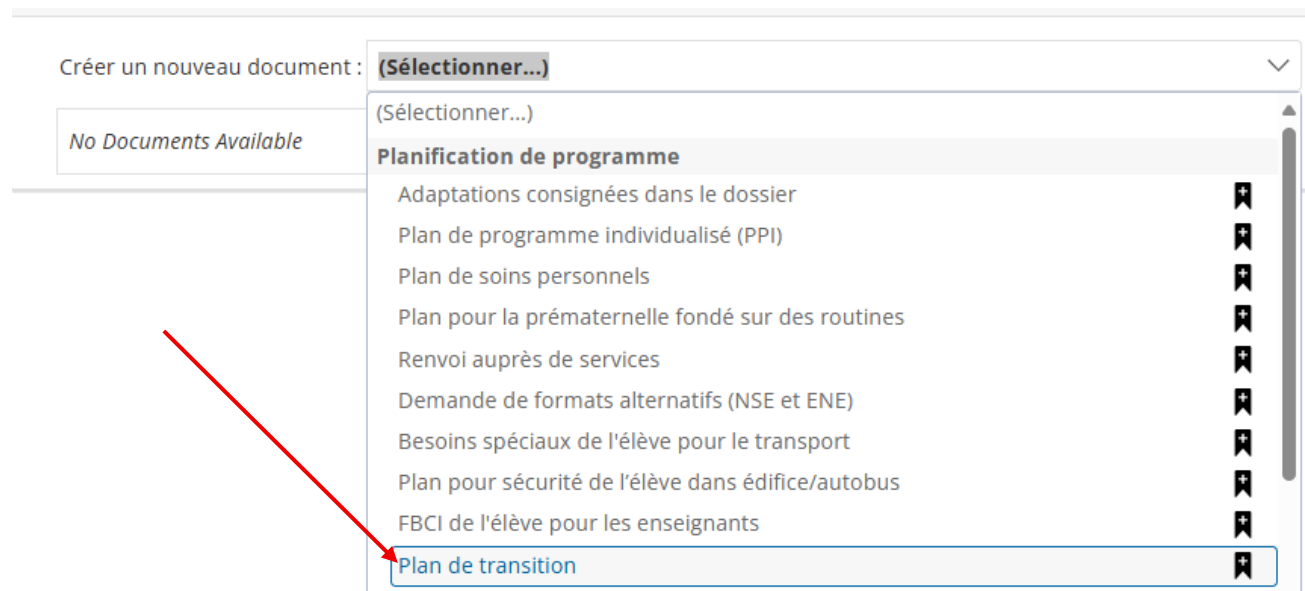
## PARTIE 1 – VUE D'ENSEMBLE DE LA PLANIFICATION DES TRANSITIONS DE LA 9<sup>e</sup> À LA 12<sup>e</sup> ANNÉE

La **planification des transitions** est un processus centré sur l'élève qui a pour but de l'aider à se préparer à des étapes clés de sa vie scolaire et personnelle. La **transition de l'école à la communauté** porte sur l'utilisation des forces, des besoins, des champs d'intérêt et des aspirations de l'élève pour explorer des options qui auront un sens pour lui en vue de développer son autonomie et sa capacité de connaître la réussite en dehors de l'école. Les membres de l'**équipe de planification pour l'élève (EPE)** travaillent sur ce plan en collaboration et ils tiennent compte de l'avis et des choix de l'élève à chacune des étapes du processus.

À compter de la 9<sup>e</sup> année, il est obligatoire d'avoir un plan de transition avant de mettre au point un plan de programme individualisé (PPI), car les forces, les besoins, les champs d'intérêt et les aspirations constituent la base même des buts fixés pour les transitions. Le plan de transition peut bénéficier de l'appui de tous les membres de l'EPE et les résultats d'apprentissage établis dans le PPI reprennent son contenu.

### 1.1 CRÉATION DU DOCUMENT POUR LE PLAN DE TRANSITION

Quand vous voulez créer un plan de transition pour l'élève, rendez-vous dans la bibliothèque des documents de l'élève dans TIENET et choisissez la commande pour **créer un nouveau document**. Sélectionnez dans le menu l'option « **Plan de transition** » sous l'intitulé « *Planification de programme* » et cliquez sur « **Aller** ».



Vous verrez la fenêtre « **Étiquette/commentaire** » (où nous vous suggérons d'étiqueter le document en indiquant le niveau scolaire actuel de l'élève), puis vous cliquerez sur « **Nouveau** ».

## 1.2 RENSEIGNEMENTS

### D'APPOINT

Une fois que le document aura été créé, les utilisateurs verront la section avec les renseignements d'appoint. Le système indiquera automatiquement la réponse (« oui » ou « non ») aux questions suivantes s'il existe déjà un

document pour l'année scolaire en cours. Comme le plan de transition reste à l'état d'ébauche pendant toute l'année, les réponses « oui » ou « non » changeront au fur et à mesure que les autres documents seront créés. La seule exception est la question sur la participation de l'élève au programme pour les élèves sortants, pour laquelle la réponse est automatiquement insérée à partir des *données sur les services* (qui ne sont pas un document).

| Renseignements d'appoint                                        |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| * L'élève a-t-il des adaptations consignées dans son dossier?   | → <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| * L'élève a-t-il un plan de programme individualisé?            | → <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| * L'élève a-t-il un plan de soins médicaux?                     | → <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| * L'élève participe-t-il au programme ÉcolesPlus?               | → <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| * L'élève participe-t-il au programme pour les élèves sortants? | → <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |

Même si, **de la 9<sup>e</sup> année à la 12<sup>e</sup> année**, on se concentre, dans le plan de transition, sur la transition entre l'école et la communauté, l'utilisateur peut cocher d'autres cases pour sélectionner d'autres types de transition s'il y a lieu.

- \* L'élève est-il en phase de transition dans l'un des domaines suivants :
- ☐ nouveau membre du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse (transfert, nouvel arrivant)
  - ☐ Retour aux études (après absence prolongée)
  - ☐ transition d'un niveau scolaire au suivant
  - ☐ transition d'une école à une autre

Si l'utilisateur sélectionne d'autres types de transition, alors il peut remplir le champ correspondant pour indiquer les considérations d'ordre logistique en lien avec ces autres domaines (visites sur les lieux, réunions prévues au calendrier, mise en commun des emplois du temps pour les routines, ressources ou équipement). S'il faut plus de place pour le texte, l'utilisateur peut tirer sur le coin inférieur droit du champ pour l'agrandir.

Saisir les aspects d'ordre logistique susceptibles de faciliter la transition (visite sur place, rencontres prévues, mise en commun des routines, des emplois du temps et des ressources ou de l'équipement):

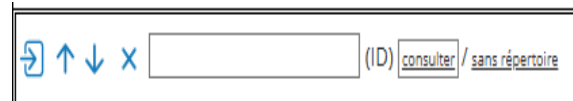


## 1.3 ÉQUIPE DE PLANIFICATION POUR L'ÉLÈVE (EPE)

La partie sur les **membres de l'équipe de planification pour l'élève apportant leur appui au plan de transition** désigne tous les individus responsables de la réalisation des buts pour la transition tout au long de l'année scolaire. Ceci comprend l'élève lui-même, les parents/tuteurs, les membres du personnel de l'école (sélectionnés à l'aide de l'outil de consultation du répertoire) et les organismes et dispositifs de soutien externes (coordonnateur local, etc.), lesquels sont sélectionnés **sans utiliser le répertoire**.

Pour ajouter des membres de l'équipe, cliquer sur la flèche horizontale, puis sur l'option pour **ajouter une ligne**.

Il est possible de changer l'ordre dans lequel les noms des membres de l'EPE apparaissent en utilisant les flèches vers le haut et vers le bas.



Quel est le mode de participation de l'élève au plan pour la transition

[Redacted area]

Les sections en rose sont des sections obligatoires. Indiquez dans cette section la participation de l'élève lui-même au processus de planification de la transition.

## 1.4 FORCES, BESOINS, CHAMPS D'INTÉRÊT ET ASPIRATIONS

Il est indispensable de mettre en évidence les forces, les besoins, les champs d'intérêt et les aspirations de l'élève pour pouvoir explorer des options chargées de sens pour lui en vue de renforcer son autonomie et de lui permettre de connaître la réussite à l'avenir à l'extérieur de l'école.

Les forces, les besoins et les champs d'intérêt peuvent être modifiés directement dans ce document. Sinon, ils seront automatiquement insérés à partir de ce qui figure à l'heure actuelle dans le profil de l'élève. Saisissez ici les aspirations de l'élève pour son avenir.

**Aspiration:**

[Redacted area]

- 1. développement social
- 2. loisirs
- 3. formation/emploi
- 4. gestion personnelle
- 5. dispositions pour la vie quotidienne
- 6. transports
- 7. planification financière
- 8. Services de santé / services médicaux
- 9. défense des intérêts

### 1.5 DOMAINES DE TRANSITION

L'EPE définira, en fonction des forces, des besoins, des champs d'intérêt et des aspirations de l'élève, son plan individuel de transition, avec des buts à long terme et à court terme. Il y a neuf (9) domaines de transition à prendre en compte dans la définition des buts.

\* Il est important de noter que, si les neuf domaines peuvent tous être utilisés pour la définition des buts, ils ne sont pas tous obligatoires.

L'école peut imprimer une feuille en vue de fournir à l'élève et à la famille les neuf (9) domaines de transition à examiner. Ce document peut être ramené à la maison avant la réunion de l'EPE, pour faciliter la planification de la transition.

Veillez imprimer [le document suivant et le fournir](#) aux élèves/parents/tuteurs pour faciliter la mise au point du plan pour la transition.

### 1.6 ENREGISTREMENT DES RENSEIGNEMENTS D'APPOINT DANS LA SECTION CORRESPONDANTE DU PLAN DE TRANSITION

Nous encourageons les employés à cliquer sur « **Enregistrer et continuer** » pendant leur travail sur le document, afin de veiller à ce que les modifications apportées soient bien enregistrées ou s'ils veulent arrêter et continuer ultérieurement.

Une fois que la première section du plan est remplie, cliquez sur « **Enregistrer et terminer** ».

Au haut de la page, l'utilisateur voit une case cochée à côté de l'intitulé « *Renseignements d'appoint* », ce qui lui indique que la première section du plan est remplie.

The screenshot shows a web interface for a transition plan. At the top, there is a blue button labeled 'Renseignements d'appoint' with a right-pointing arrow. Below this, there are two main sections. The first section has a blue button labeled 'Enregistrer et continuer' and a blue button labeled 'Enregistrer et terminer'. The second section is titled 'Renseignements d'appoint' and contains a sub-section titled 'Buts pour la transition' with a right-pointing arrow. To the right of 'Buts pour la transition' is a button labeled 'Modification S'.

## PARTIE 2 – BUTS POUR LA TRANSITION

Cette section du plan de transition sert à définir les buts à long terme et à court terme pour la transition. Il est important de noter qu'il n'est pas obligatoire de couvrir les neuf (9) domaines, mais qu'il faut au moins couvrir un des domaines pour pouvoir ensuite finaliser le document.

### 2.1 DÉFINITION DES BUTS

Chaque domaine de transition a une section pour noter le ou les buts à long terme, sélectionner le domaine et ajouter les détails sur les buts à court terme.

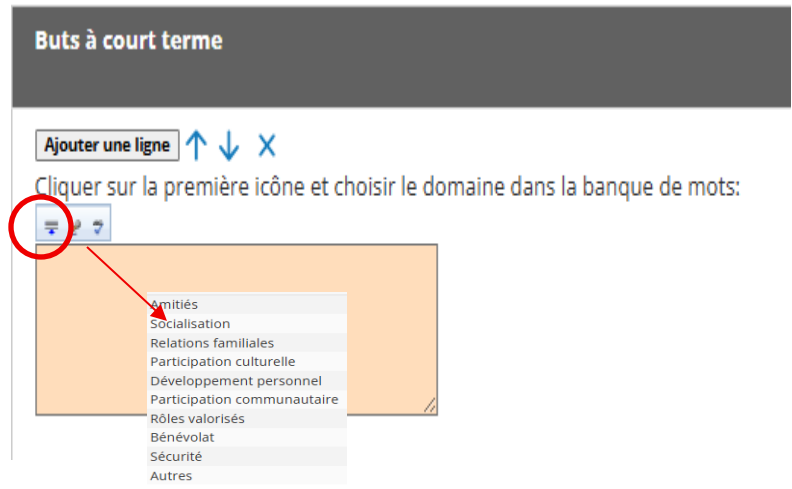
Les *buts à long terme* de l'élève sont ses espérances, rêves et aspirations pour l'avenir.

Les *buts à court terme* de l'élève décrivent les étapes pour réaliser le but à long terme.

| développement social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| But à long terme:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                            |
| Buts à court terme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Personnes responsables et rôles<br><small>(Cliquer sur la première icône pour ajouter une ligne.)</small>                                                                                                                                                      | Mesures à prendre/Stratégies/ressources                                                            | Date                                                                                                       |
| <p><small>Ajouter une ligne</small> ↑ ↓ ×</p> <p><small>Cliquer sur la première icône et choisir le domaine dans la banque de mots:</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><small>Détails sur les buts à court terme:</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> | <p><small>↑ ↓ ×</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(ID) <small>consultable</small> / <small>non consultable</small></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>(Corriger le rôle si nécessaire)</small></div> | <p><small>↑ ↓ ×</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> | <p><small>Date de fin:</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;"></div> |

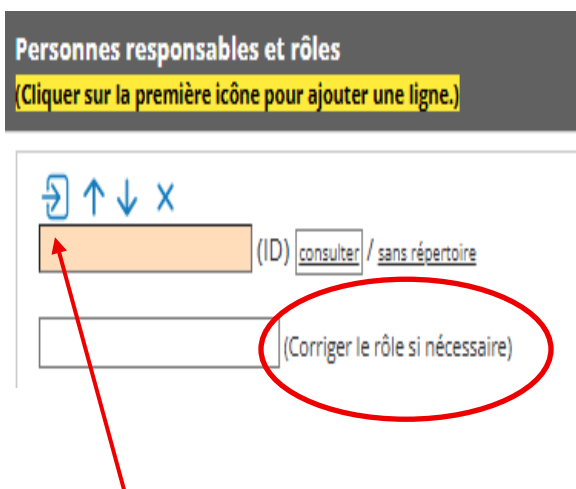
Sous chacun des neuf (9) domaines de transition, l'utilisateur peut sélectionner des sous-domaines dans la banque de mots. Pour consulter la banque de mots, cliquez sur la première icône à gauche. Sélectionnez les mots pertinents pour les insérer dans le champ texte modifiable.

Après avoir sélectionné les sous-domaines, vous pouvez continuer d'ajouter au champ texte obligatoire les *détails sur les buts à court terme*.



## 2.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La section des personnes responsables et du rôle permet d'attribuer à chacun des membres de l'EPE des responsabilités et des mesures à prendre pour les buts à court terme. Vous pouvez sélectionner à l'aide du **répertoire** l'élève, les parents/tuteurs et des membres du personnel de l'école. Vous pouvez sélectionner **sans le répertoire** les organismes et dispositifs de soutien externes (coordonnateur local, etc.).



La mention (*corriger le rôle si nécessaire*) permet à l'utilisateur de modifier le rôle inséré automatiquement par le **répertoire** dans PowerSchool (« spécialiste professionnel itinérant », par exemple) et mettre le rôle correct (« psychologue scolaire », par exemple). Pour les personnes insérées **sans le répertoire**, l'utilisateur peut taper le nom et le rôle de chaque membre de l'équipe extérieur à l'école.

Pour ajouter des lignes supplémentaires pour d'autres membres de l'EPE, cliquez sur l'icône de flèche horizontale.

## Mesures à prendre/Stratégies/ressources

Dans le champ obligatoire en rose, notez les mesures à prendre, les stratégies et les ressources qui sont obligatoires pour chaque but à court terme.

L'utilisateur peut tirer sur le coin inférieur droit du champ pour l'agrandir.

Date de fin:



Le champ « **Date d'achèvement** » fournit un outil de calendrier pour sélectionner la date à laquelle la mesure (affectée au membre de l'EPE) aura été effectuée.

Sous chacun des neuf (9) domaines de transition, on a un champ texte pour insérer **les mises à jour, les progrès accomplis et les recommandations** sur le but à court terme.

 **Mises à jour, progrès et recommandations** (apposer la date et vos initiales à chaque élément saisi)



Comme le plan de transition reste ouvert toute l'année, il est possible de faire plusieurs ajouts tout au long de l'année, lors du réexamen du plan. Il faut que l'auteur date et signe ses changements à chaque fois.

## Buts à court terme

Pour ajouter d'autres buts à court terme dans un domaine donné, l'utilisateur peut cliquer sur « **Ajouter une ligne** ».

Ajouter une ligne



L'ordre des buts peut être modifié à l'aide des **flèches vers le haut et vers le bas**. On peut aussi supprimer un but à l'aide du bouton « **X** ».

### 2.3 ENREGISTREMENT DE LA SECTION DES BUTS POUR LA TRANSITION DANS LE PLAN

Il est important de noter que, quand l'utilisateur essaye de cliquer sur « **Enregistrer et terminer** » pour la deuxième section du plan de transition, il se peut que le système affiche le message suivant :



Section a été sauvée, mais elle est incomplète jusqu'à ce que tous les champs obligatoires (en rouge souligné) sont remplis.

Ceci arrive parce que la date d'achèvement est un champ obligatoire et restera en rose jusqu'à ce que l'utilisateur ait sélectionné une date. L'utilisateur devra cliquer sur « **Enregistrer et continuer** » pour enregistrer les buts et revenir ultérieurement au document pour insérer la date d'achèvement.

Date de fin:



### 2.4 FICHIERS JOINTS AU PLAN

L'utilisateur peut joindre les documents pertinents sur la transition. Pour en savoir plus sur la marche à suivre pour joindre des fichiers, voir le [guide de référence correspondant](#).