

inschool.ednet.ns.ca



Nova Scotia Student Information System

Systeme éducatif public de la
Nouvelle-Écosse

Plan de transition – Maternelle à la huitième année

Guide de référence

TINET

Dernière révision :
1^{er} août 2025

Partie 1 – Vue d’ensemble de la planification des transitions de la maternelle à la huitième année.....	3
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)	4
1.4 Forces, besoins et champs d’intérêt.....	5
1.5 Création des objectifs de transition.....	6
1.6 Réviser les objectifs et faire des rapports.....	7
1.7 Sauvegarder le plan de transition.....	7
1.8 Joindre des fichiers au plan de transition	7

(Note : les noms d’élèves dans le présent document sont des noms fictifs.)

PARTIE 1 – VUE D'ENSEMBLE DE LA PLANIFICATION DES TRANSITIONS DE LA MATERNELLE À LA HUITIÈME 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 planification des transitions 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 à ses yeux 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 tiennent compte de l'avis et des choix de l'élève à chacune des étapes du processus.

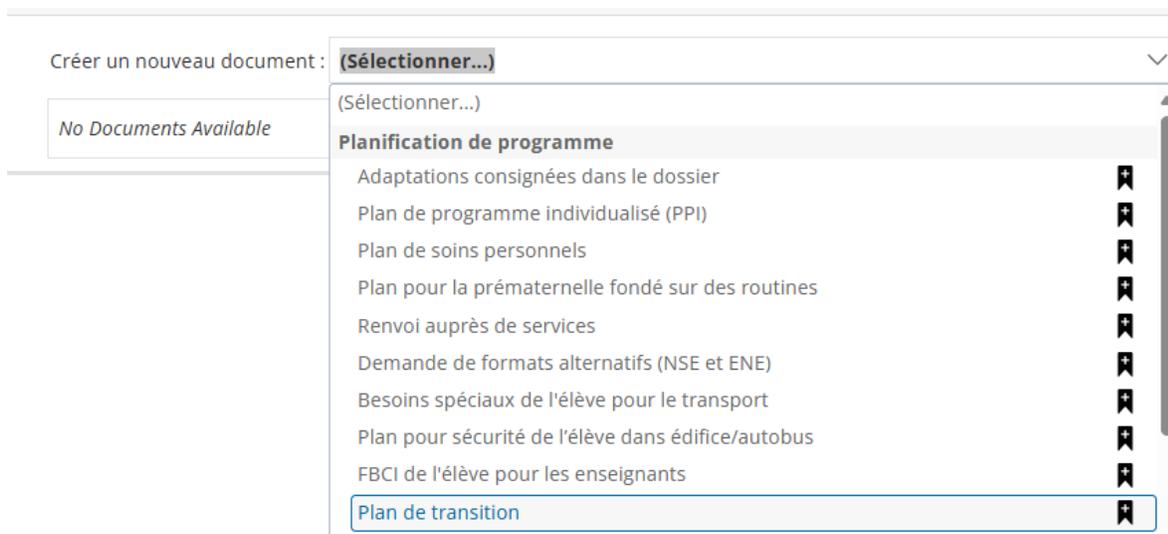
Un tel plan peut être créé pour quelque élève que ce soit ayant besoin d'un soutien à la transition; cependant, le *plan pour la transition entre l'école et la communauté* est obligatoire à partir de la 9^e année, et ce, avant l'élaboration d'un PPI.

Le *guide d'utilisation du plan de transition 9^e à 12^e année* se trouve ici:

https://www.ednet.ns.ca/inschool/files-inschool/docs/transiton_plan_grades_9_12_user_guide_fr.pdf

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, la section avec les renseignements d'appoint s'affichera. 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.

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 type="checkbox"/> Oui <input checked="" 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

Il est possible de 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** (nouvel élève de maternelle, transfert, nouvel arrivant)
 - Retour aux études** (après absence prolongée)
 - transition d'un niveau scolaire au suivant**
 - transition d'une école à une autre**

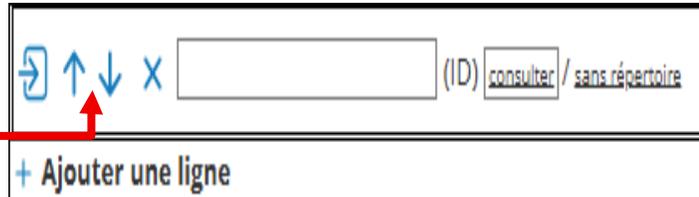
Pour sélectionner d'autres types de transition, il est possible de remplir le champ correspondant pour indiquer les considérations d'ordre logistique en lien avec ces autres domaines (visites sur les lieux, réunions prévues au calendrier, mise en commun des emplois du temps pour les routines, ressources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

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, 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 (coordination locale, 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

Les cases roses sont obligatoires. Saisir dans cette section l'implication/la participation de l'élève dans le processus de planification des transitions.

1.4 FORCES, BESOINS ET CHAMPS D'INTÉRÊT

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 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.

Forces spécifiques (dernière mise à jour)	Besoins spécifiques (dernière mise à jour)	Centres d'intérêt (dernière mise à jour)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>

1.5 CRÉATION DES OBJECTIFS DE TRANSITION

Selon les forces, les défis et les intérêts de l'élève, l'EPE élaborera un plan de transition individuel.

Le personnel doit obligatoirement prendre note des éléments suivants.

- **Objectif(s)** de transition
- **Échéances** des objectifs
- **Personne(s) responsable(s)**, par exemple, l'élève, les parents/personnes tutrices, le personnel scolaire et les membres externes de l'EPE qui appuient l'objectif de transition.
- **Stratégies** permettant d'enseigner/faciliter l'atteinte de l'objectif
- **Ressources** requises

Ajouter une ligne ↑ ↓ X

But(s)	Échéances	Personne(s) responsable(s)	Stratégies	Ressources

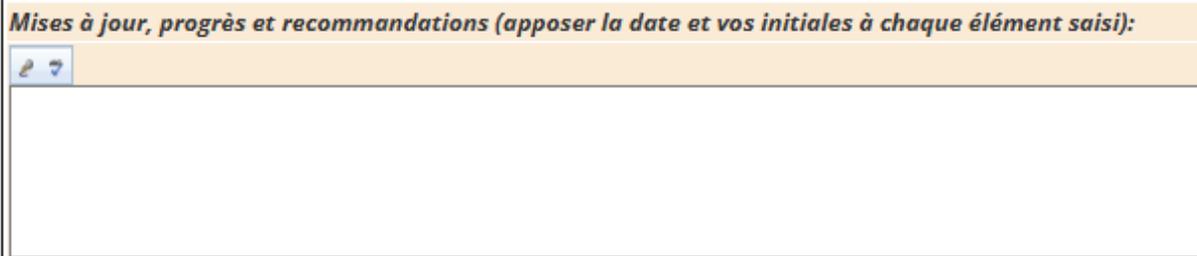
But(s)

Utiliser la fonction dans le coin inférieur droit de la fenêtre pour élargir la boîte de texte.

1.6 RÉVISER LES OBJECTIFS ET FAIRE DES RAPPORTS

En dessous de chaque objectif de transition se trouve une boîte de texte réservée aux **mises à jour, progrès et recommandations**.

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

A screenshot of a software interface showing a text input area. At the top, there is a header bar with the text "Mises à jour, progrès et recommandations (apposer la date et vos initiales à chaque élément saisi):". Below the header is a small toolbar with a pencil icon and a question mark icon. The main area is a large, empty text box with a thin border.

Parce que le plan de transition est ouvert tout au long de l'année scolaire, il est possible de faire plusieurs entrées pendant l'année au moment de la révision du plan de transition. Chaque entrée doit inclure la date et la signature de la personne qui l'écrit.

Ajouter une ligne ↑ ↓ ✕ Pour ajouter plus d'un objectif, sélectionner **Ajouter une ligne**. Il est possible de changer l'ordre des objectifs à l'aide des **flèches vers le haut et vers le bas**. Il est aussi possible de supprimer les objectifs en sélectionnant l'option **X**.

1.7 SAUVEGARDER LE PLAN DE TRANSITION

Il est recommandé de cliquer sur **Enregistrer et continuer** en remplissant le document pour assurer la sauvegarde des modifications ou pour quitter le document et y revenir plus tard.

1.8 JOINDRE DES FICHIERS AU PLAN DE TRANSITION

Il est possible de 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](#).