

Programme pour les élèves sortants

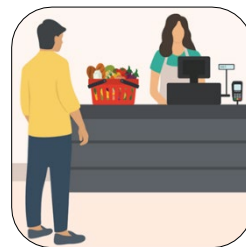
Élèves sortants et coordination régionale locale

Le [Programme pour les élèves sortants](#) met les élèves en relation avec une personne de planification communautaire appelée « Coordination régionale locale » (CRL), qui collabore avec les élèves, les familles, les équipes de planification pour l'élève et la communauté pour faciliter la mise en œuvre du plan de transition vers la vie d'adulte.

Les CRL travailleront avec les élèves et leurs familles pour explorer leurs perspectives après l'école, et ce en établissant des liens avec les programmes locaux, les ressources communautaires et les opportunités qui correspondent aux intérêts et aux objectifs de transition des élèves.

Les CRL pourront également assister aux réunions de l'équipe de planification pour l'élève, si l'élève et sa famille en font la demande. Ensemble, ils élaboreront le Plan de transition pour l'élève sortant, qui servira de passerelle entre l'école publique et la vie d'adulte.

Les réunions peuvent avoir lieu durant une journée d'école. Les CRL doivent collaborer avec l'élève et son école afin de définir les horaires et réserver les locaux, à l'avance, pour les réunions, et ce dans le but de garantir une expérience positive et transparente.



Considérations importantes :

- Les espaces disponibles pour les réunions dans les écoles sont limitées, et il peut arriver qu'aucune salle ne soit accessible.
- L'administration et le personnel enseignant sont responsables des élèves durant la journée scolaire. Il est donc essentiel qu'ils soient informés de l'heure et du lieu de la réunion d'un élève avec sa CRL. Les CRL peuvent collaborer avec l'administration afin de s'assurer que les absences sont correctement enregistrées. Rappel : les CRL doivent s'enregistrer à leur arrivée et signer leur départ de l'école.
- La planification en amont et la programmation des dates, heures et lieux des réunions, permet de garantir leur intégration dans l'emploi du temps des élèves et de l'école.

- La détermination des heures et des lieux possibles pour les réunions sera faite en collaboration entre la CRL, l'élève sortant et sa famille. Comme mentionné, certaines réunions peuvent se tenir pendant la journée scolaire, mais il est important d'envisager différentes options afin de réduire au minimum le temps de cours perdu. D'autres créneaux peuvent être envisagés, tels que les périodes hors temps d'enseignement, notamment la pause du midi, après l'école ou durant les journées sans cours. Par exemple, lors des journées de formation professionnelle pour le personnel, des vacances de mars et d'autres jours sans cours, les élèves sortants pourraient être disponibles pour travailler avec leur CRL.
- Si les CRL rencontrent des difficultés à planifier leurs réunions dans les écoles, elles sont invitées à contacter les responsables d'équipe pour obtenir de l'aide.
- Étant donné que certains élèves sortants peuvent nécessiter un soutien médical, personnel ou comportemental, ainsi qu'un accompagnement en matière de sécurité, les CRL peuvent collaborer avec les familles afin de déterminer la meilleure manière de soutenir l'élève pendant les heures de réunion.
- Des détails importants concernant la confidentialité et le partage des renseignements ont été communiqués aux CRL. Les CRL ont fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire et du registre de la maltraitance envers les enfants, conformément aux exigences pour travailler auprès de personnes vulnérables.
- Lorsque les CRL interviennent auprès des élèves sortants, à l'école, il est essentiel de se référer au Programme pour les élèves sortants – Consentement à l'échange de renseignements. Une copie signée du formulaire doit être conservée à la fois par l'école et par la CRL.

Avant leur première rencontre individuelle avec les élèves dans les écoles, les CRL doivent :

- ✓ Consulter le calendrier scolaire au site Web du CRE/CSAP afin d'en prendre connaissance et d'organiser leurs réunions de planification.
- ✓ Élaborer un plan pour que les CRL, les élèves sortants et les parents ou tuteurs puissent s'informer mutuellement en cas d'absence de l'une des parties d'une réunion prévue.
- ✓ Se familiariser avec les procédures de l'école, notamment les consignes d'évacuation incendie et de confinement, la façon de s'inscrire au secrétariat aux dates prévues pour les réunions, les règles concernant le port du badge nominatif pour les visiteurs, le stationnement, etc.
- ✓ Identifier les personnes à contacter en cas d'incident ou de problème de sécurité.
- ✓ Si la réunion avec un élève sortant a lieu après les heures de cours, collaborer avec les parents ou tuteurs pour confirmer les moyens de transport possibles.