

Annexes

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>

