



## Transition vers le travail - Liste de contrôle

Il peut être très emballant de terminer ses études secondaires, mais pour les élèves qui ont un trouble d'apprentissage, cela peut aussi engendrer beaucoup d'anxiété. Servez-vous de ce gabarit pour vous aider à préparer et à organiser la transition de vos élèves vers le milieu du travail.

### Commencez par revoir le plan d'itinéraire d'études (PIE) et le plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève

- Examinez le PIE de l'élève.
  - Penchez-vous sur la destination et les objectifs postsecondaires de l'élève.
  - Abordez tout obstacle ou toute difficulté liés à la réalisation de ces objectifs et plans
- Examinez le PEI de l'élève.
  - Le plan de transition renferme-t-il des renseignements utiles?
  - Examinez les adaptations proposées.

### Autonomie sociale et estime de soi

- Existe-t-il un plan permanent pour aider à renforcer l'estime de soi de l'élève?
  - Ce plan inclut-il d'autres membres du personnel, les parents ou d'autres adultes importants dans la vie de l'élève?
  - Penchez-vous sur la destination et les objectifs postsecondaires de l'élève.

#### Conjointement avec l'élève:

- Dressez une liste de ses points forts (p. ex. : créativité, bosse des maths) et des domaines dans lesquels elle ou il pourrait avoir besoin de soutien (p. ex. : interactions sociales, mémoire).
- Dressez une liste d'adaptations précises qui contribueraient à rehausser sa productivité, sa participation et son degré de satisfaction au travail.
- Assurez-vous que l'élève comprend les détails de son TA (en repassant par exemple son évaluation psychopédagogique, ses évaluations de la parole et du langage, etc.).
- Préparez l'élève à expliquer son TA à son nouvel employeur (*Remarque : Certains employeurs pourraient hésiter à consentir à des adaptations s'ils comprennent mal la nature du TA et l'importance des adaptations pour assurer un meilleur rendement.*).
- Aidez l'élève à s'exercer à présenter cette information à une personne en mesure de lui fournir une rétroaction appropriée (parents, enseignante ou enseignant, amie ou ami).

**Adaptations:**

- Examinez les adaptations scolaires courantes (p. ex. : technologie d'assistance, temps supplémentaire, espace de travail calme). Comment ces adaptations peuvent-elles s'appliquer au nouveau milieu de travail?
- Aidez l'élève à songer à des adaptations particulières susceptibles de l'aider à faire son travail (p. ex. : synthèse de la parole en texte, poste de travail particulier, heures flexibles, courtes pauses).

Classez les adaptations selon qu'elles sont humaines ou matérielles.

**Adaptations humaines:** *(aucun matériel spécial requis)*

- P. ex. : pauses santé occasionnelles au besoin
- 
- 

**Adaptations matérielles:** *(matériel spécial requis)*

- P. ex. : utilisation de l'application Read&Write de Google pour taper des rapports
- 
- 

**Notes liées à la réunion:****Plans de réunion de suivi:****Autres renseignements:**