TROUSSE DE PLANIFICATION

DE STAGES DANS LA COMMUNAUTÉ

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3

ICÔNES 6

AIDES-MÉMOIRE 7

Tableau 1 7

Tableau 2 8

PRÉPARATION (AVANT LE STAGE) 9

DÉCOUVRIR LE PROJET DE VIE ET DE CARRIÈRE DE L'ÉLÈVE 9

PROFIL DE L'ÉLÈVE 11

DÉFINIR LES OBJECTIFS 13

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS CLÉS 15

PRÉPARATION 17

PLACEMENT DE STAGE 19

PARTICIPATION (PENDANT LE STAGE) 21

AUTO-ÉVALUATION 22

DISCUSSIONS 23

OBJECTIVATION (APRÈS LE STAGE) 25

RÉTROACTION DE LA FIGURE PARENTALE 25

RÉTROACTION DE L'EMPLOYEUR 26

RÉTROACTION DE L'ÉLÈVE 26

RÉTROACTION DE L'ÉQUIPE DE PLANIFICATION DU STAGE 27

PROCHAINES ÉTAPES 28

RÉFÉRENCES 29

ANNEXE 1 30

Collecte d'information auprès d'un employeur potentiel 30

ANNEXE 2 34

Routines et habitudes – liste de vérification 34

ANNEXE 3 37

Communication des besoins de l'élève 37

ANNEXE 4 40

Je visite un milieu de travail 40

ANNEXE 5 42

Formulaire d'autorisation parentale avant un stage 42

ANNEXE 6 43

Carte de renseignements sur l'élève 43

INTRODUCTION

La raison d'être de cette trousse

L'expérience de travail (rémunérée ou non) est l'une des pratiques probantes qui augmentent le plus les chances de succès des élèves lors de leur transition à la vie postscolaire (Dudley, Nicholas et Zwicker, 2015). Les stages sont surtout recommandés pour les élèves du secondaire qui souhaitent explorer un domaine professionnel, développer des compétences pratiques, découvrir un milieu de travail, établir des contacts avec des employeurs ou valider un choix d'orientation postsecondaire et professionnelle.

Cela dit, pour faire en sorte que chaque élève puisse développer les compétences requises pour réaliser son projet de vie et de carrière, nous nous devons de fournir des supports additionnels à certains d'entre eux. Selon Levinson et Palmer (2005), l'élève ayant de plus grands défis risque davantage d'être touché par le chômage, d'avoir un salaire inférieur et de ressentir de l'insatisfaction envers son travail. Cette trousse propose donc au personnel scolaire une série d'étapes pour mieux répondre aux besoins des élèves nécessitant ce soutien additionnel dans le but de planifier plus intentionnellement des possibilités de stages dans la communauté.

Selon Weham et coll. (2014), l'élève doit participer au plus grand nombre possible de stages lui permettant d'explorer divers types de travail, car ces occasions de stage permettront de mieux cibler les éléments qui requièrent davantage d'appuis intensifs et de mettre en place les interventions nécessaires. La participation à un stage peut découler d'une demande de sa part ou de sa figure parentale, d'une proposition de l'équipe stratégique, d'une rencontre de l'équipe accompagnant l'élève, d'un objectif lié à un cours ou d'une autre initiative.

À réfléchir...

Comment pouvons-nous, comme école, mieux soutenir le projet de vie et de carrière de chaque élève quels que soient son parcours postscolaire et ses besoins?

Cela dit, les activités et les interventions proposées dans cette trousse ne devraient pas se limiter seulement aux élèves ayant un handicap ou à ceux bénéficiant d'un programme d'études individualisé (PEI). Afin de bien accompagner chaque élève, il faut d'abord déterminer ses besoins. Certains élèves nécessiteront ce niveau de soutien pour diverses raisons, par exemple une situation familiale délicate, des suivis additionnels avec une équipe médicale ou juridique et des besoins au niveau de leur santé mentale.

À réfléchir...

Comment arrivons-nous à identifier les élèves nécessitant un soutien additionnel dans le cadre de la préparation à un stage?

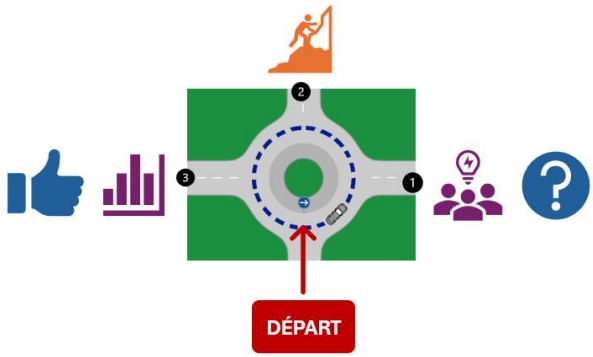
Finalement, il importe aussi de mentionner que ce travail nécessite une collaboration accrue afin de bien se centrer sur les forces, les intérêts et les besoins de l'élève afin qu'il puisse optimiser ses chances. Cette planification se doit d'être une responsabilité partagée entre l'école, la famille et la communauté et implique d'inciter les acteurs clés des organismes communautaires, des différents ministères, des institutions postsecondaires et des entreprises de la région au besoin à y participer.

Que retrouve-t-on dans cette trousse?

Cette trousse se compare à un carrefour giratoire (voir la figure 1) où l'équipe qui planifie le stage choisit la sortie appropriée en fonction du cheminement et des besoins de l'élève. Elle contient trois catégories d'aide-mémoire qui correspondent aux phases d'un apprentissage expérientiel élaborées dans le *Guide sur les apprentissages expérientiels – De la maternelle à la 12e année* : la préparation (avant), la participation (pendant) et l'objectivation (après).

En utilisant l'imagerie d'un carrefour giratoire, on voit qu'il est possible de revenir sur nos pas, de se réajuster et de se réaligner, au besoin.

Figure 1



La **première sortie** du carrefour giratoire regroupe les outils nécessaires à l'équipe de planification du stage pour déterminer les balises entourant sa coordination efficace. Elle contient également des outils servant à accompagner l'élève dans sa préparation au stage.

La **deuxième sortie** du carrefour giratoire contient des outils permettant un suivi adéquat pendant la participation au stage.

La **troisième sortie** du carrefour giratoire regroupe divers outils destinés à dresser un bilan du stage auprès de l'élève et de son entourage afin qu'il puisse préciser son projet de vie et de carrière.

Bien que la trousse serve principalement à la planification d'un stage de longue durée, certains outils s'avèrent également utiles pour préparer l'élève à un stage d'exploration ou à un autre type d'apprentissage expérientiel.

À réfléchir...

Quels outils pouvons-nous utiliser pour bien planifier un placement de stage d'un élève nécessitant un soutien additionnel?

ICÔNES

Vous trouverez les icônes suivantes à plusieurs endroits dans la présente trousse. Ils vous aideront à faire des liens entre les diverses étapes :

Période du processus	Icônes	Signification
AVANT 1		Collecte de données
		Préparation au stage
		Travail d'équipe
PENDANT 2		En stage
APRÈS 3		Bilan
		Célébrer les réussites

AIDES-MÉMOIRE

Les deux tableaux qui suivent agissent à titre d'aide-mémoire et résument à la fois les points à aborder au sein de l'équipe qui planifie une expérience de stage dans la communauté pour un élève, ainsi que l'échéancier proposé.

Tableau 1

PROCESSUS DE PLANIFICATION

PRÉPARATION (*avant le stage*)

- ☐ Découvrir le projet de vie et de carrière de l'élève
- ☐ Profil de l'élève
- ☐ Définir les objectifs
- ☐ Rôles et responsabilités des acteurs clés
- ☐ Préparation
    1) Routines et habitudes
    2) Conversations délicates
- ☐ Placement de stage
    1) Lieu
    2) Formulaires
    3) Disponibilités et équipements
    4) Options de transport

PARTICIPATION (*pendant le stage*)

- ☐ Auto-évaluation
- ☐ Discussion

OBJECTIVATION (*après le stage*)

- ☐ Rétroaction de la figure parentale
- ☐ Rétroaction de l'employeur
- ☐ Rétroaction de l'élève
- ☐ Rétroaction de l'équipe de planification du stage

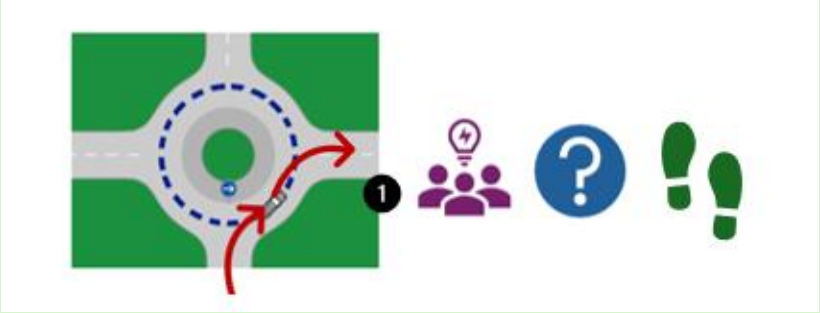
Tableau 2

PLANIFICATION ET ÉCHÉANCIERS		
Étapes	**Suivis**	**Date**
Préparation au stage	Découvrir le projet de vie et de carrière de l'élève	__ / __ / __
	Déterminer les priorités sur lesquelles travailler	__ / __ / __
	Définir les objectifs	__ / __ / __
	Repérer les milieux de stage potentiels	Lieu 1 __ / __ / __ Lieu 2 __ / __ / __ Lieu 3 __ / __ / __
	Disponibilités et équipements	__ / __ / __
	Options de transport	__ / __ / __
	Visite du milieu de stage choisi et présentation des membres de l'entreprise à l'élève	__ / __ / __
	Placement de stage	__ / __ / __
Pendant le stage	Intégration graduelle avec un membre du personnel scolaire (au besoin)	__ / __ / __
	Suivis avec la figure parentale + l'employeur	__ / __ / __
	Début avec ou sans accompagnement	__ / __ / __
	Visites de supervision sur place	__ / __ / __
À la fin du stage	Rétroaction de l'élève	__ / __ / __
	Rétroaction de la figure parentale	__ / __ / __
	Rétroaction de l'employeur	__ / __ / __

PRÉPARATION (AVANT LE STAGE)

Intention de la préparation au stage

Connaître la situation scolaire de l'élève et son projet de vie et de carrière afin que les membres de l'équipe de planification du stage puissent mieux définir leurs rôles et leurs responsabilités à l'étape de préparation.



DÉCOUVRIR LE PROJET DE VIE ET DE CARRIÈRE DE L'ÉLÈVE

En ayant une approche centrée sur l'élève, la planification de la transition, y compris les expériences de stages, découlent de ses désirs et de ses besoins. Par conséquent, s'assurer de bien connaître l'élève avant d'entamer ce processus est essentiel. Les informations recueillies à cette étape permettront à l'équipe de fixer un ou des objectifs en lien avec le stage et les objectifs postscolaires de l'élève selon ses besoins. De plus, l'équipe sera en mesure de cerner les barrières et les obstacles potentiels au placement de stage et d'en éliminer le plus possible.

Collecte de données

Plusieurs options de collecte de données sont possibles afin d'accompagner l'élève dans l'élaboration de son projet de vie et de carrière et de mieux déterminer le type de milieu de stage qui pourrait lui offrir une expérience enrichissante. Cela dit, il n'est pas nécessaire ni recommandé, d'utiliser tous les outils énumérés ci-dessous. De plus, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

Après avoir situé l'élève dans son cheminement vie-carrière à l'aide du *Continuum du cheminement vie-carrière*, choisissez les éléments de la liste en fonction de vos besoins et de vos intentions. Après avoir terminé la collecte de données, vous serez en mesure de déterminer les meilleures options de stage et les priorités sur lesquelles travailler avant, pendant et après le placement de l'élève dans son stage.

- **Option 1** : Consulter le *portfolio myBlueprint* de l'élève et utiliser la liste d'activités suggérées pour le plan de vie professionnelle spécifique à son niveau scolaire afin de passer en revue les forces, les champs d'intérêt et les passions de l'élève.

- **Option 2** : Remplir le questionnaire *J'apprends à me connaître – version pour le secondaire* sur la prise de conscience de l'élève concernant ses intérêts, son style d'apprentissage, ses préférences personnelles, ses aspirations et ses domaines de préoccupation potentiels.

- **Option 3** : Remplir l'*Entrevue familiale – version pour le secondaire* afin d'entamer une discussion avec la famille de la personne apprenante en lien avec les objectifs de l'année en cours et à plus long terme.

- **Option 4** : Compléter l'*Évaluation compréhensive pour l'apprentissage de l'autonomie (ÉCAA) – Compétences fonctionnelles pour l'autonomie* qui sert de point de départ pour mieux orienter les interventions en vue de la planification de la transition postscolaire de l'élève et qui servira également de point de repère tout au long de son cheminement.

- **Option 5** : Animer une séance ***Parcours (PATH)*** afin d'aider l'élève à créer une vision d'un avenir qu'il désire et à déterminer ensuite les actions qui devront être prises pour la concrétiser. Communiquer avec votre district scolaire afin d'organiser une séance qui pourra être offerte en partenariat avec Inclusion N.-B. aux élèves ayant un handicap intellectuel ou développemental.

PROFIL DE L'ÉLÈVE

Le profil de l'élève est un résumé de la situation scolaire actuelle de l'élève. Il regroupe les données de base à recueillir avant de commencer la mise en œuvre des prochaines étapes de la planification en vue d'un stage dans la communauté.

Lieu de résidence :

Date de naissance :

Niveau scolaire :

Horaire de l'élève :

Période 1	
Période 2	
Période 3	
Période 4	
Période 5	

Personne assistante en éducation :

a) Non
b) Oui - partagé
c) Oui - temps plein

L'élève fait/ne fait l'objet d'un/d':

- ☐ Plan d'action
- ☐ Plan commun
- ☐ Plan d'intervention (PI)
- ☐ Programme d'études individualisé (PEI)
- ☐ Démarche pour le soutien comportemental (DPSC)
- ☐ Aucun plan

L'élève a participé à des séances de préparation au stage :

- ☐ Oui
- ☐ Non

L'élève a acquis auparavant de l'expérience de travail en situation de stage ou de bénévolat :

- ☐ Oui
- ☐ Non

AUTONOMIE DE L'ÉLÈVE	Oui	Non	À travailler
L'élève fait preuve d'autonomie : - **Pour aller aux toilettes** - **Pour se nourrir** - **Pour se déplacer**			
L'élève peut communiquer ses besoins.			
L'élève réagit convenablement lors d'une situation imprévue.			
L'élève réagit convenablement lors d'une situation urgente.			
L'élève est en mesure de demander de l'aide.			
L'élève gère efficacement son temps.			
L'élève accepte facilement les directives.			
L'élève démontre un comportement approprié selon le milieu/l'environnement concerné.			
SOMME **(à considérer lors de l'élaboration des objectifs à la prochaine étape)**			

Préciser les soutiens nécessaires :

a. L'élève devra être accompagné :

- ☐ Oui
- ☐ Non

b. Type d'accompagnement requis :

- ☐ Accompagnement 1 à 1 (une personne supervise, dirige et accompagne l'élève en tout temps)
- ☐ Accompagnement partiel (une personne est à la vue de l'élève et l'accompagne au besoin)
- ☐ Accompagnement habituel pour une nouvelle personne employée

c. Durée de l'accompagnement : _____

d. Appuis ou supports nécessaires (rappels visuels, minuteur, séquence d'une tâche, etc.) :

- _____
- _____
- _____

DÉFINIR LES OBJECTIFS

Il importe de déterminer si un ou des objectifs doit/doivent être atteints AVANT même de prévoir la possibilité d'un placement de stage. Par la suite, l'équipe pourra déterminer les objectifs sur lesquels travailler PENDANT le stage. Il importe également de s'assurer que les objectifs soient élaborés avec l'élève et de déterminer qui sera la personne responsable de la mise en œuvre de l'intervention en assurant le suivi vers l'atteinte de chaque objectif.

Pour élaborer les objectifs sur lesquels travailler AVANT le stage, consultez le profil rempli à l'étape précédente et prenez en considération les compétences qui sont ressorties dans le tableau en lien avec l'autonomie et sur lesquelles l'élève devra travailler.

Catégories d'objectifs à considérer

Catégories	Exemples
Compétences liées à la vie personnelle	☐ Explorer des relations saines ☐ Maintenir des amitiés ☐ Avoir un comportement approprié ☐ Assurer une bonne communication ☐ Peaufiner ses habiletés sociales
Compétences liées à la vie professionnelle	☐ Explorer l'obtention et le maintien d'un emploi ☐ Explorer le marché du travail ☐ Explorer les options liées aux études postsecondaires
Compétences liées à la vie autonome	☐ Peaufiner les compétences fonctionnelles ☐ Explorer ses finances ☐ Explorer les options de logements ☐ Explorer les options de transports ☐ Peaufiner les soins personnels
Compétences liées à la participation communautaire	☐ Explorer ses loisirs ☐ Faire du bénévolat ☐ Renforcer son engagement ☐ Assurer son accessibilité
Compétences liées à l'autodétermination	☐ Comprendre et expliquer ses besoins ☐ Défendre ses droits

Identification des objectifs

Il est important de noter que l'élève pourrait devoir travailler sur plusieurs objectifs AVANT de faire l'objet d'un placement. Il est recommandé de ne pas cibler plus de trois (3) objectifs à la fois pour ne pas surcharger l'emploi du temps de l'équipe et de l'élève.

OBJECTIF 1
OBJECTIF 2
OBJECTIF 3

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS CLÉS

À réfléchir…

Qui fera partie de l'équipe de planification du stage pour que la coordination soit efficace?



Pour faire en sorte que la planification du stage soit exhaustive et efficace, il importe que la responsabilisation soit prise en charge par certains acteurs clés. Une collaboration sera notamment établie entre l'élève, des membres du personnel scolaire, des personnes de divers services externes/organismes communautaires et sa famille.

MEMBRE DE L'ÉQUIPE DE PLANIFICATION DU STAGE	
Rôle	**Nom**
Élève	
Personne enseignante ressource	
Personne conseillère en orientation	
Personne collaboratrice vie-carrière	
Autres membres du personnel scolaire **(p. ex : AÉ, personne mentore, etc.)**	
Autres (externes) **(p. ex : ergothérapeute)**	
Autres **(p. ex : organisme communautaire)**	
Autres **(p. ex : membre de la famille)**	

Afin d'assurer la compréhension claire et commune des rôles et des responsabilités de chaque membre de l'équipe, déterminer qui sera responsable de chacune des tâches suivantes est essentiel. Note : plusieurs de ces responsabilités peuvent et devraient être partagées :

SUIVI	**Personne(s) responsable(s)**
Coordonner la planification du stage	
Effectuer la collecte de données et l'analyse	
Définir les objectifs	
Collaborer à la préparation de l'élève en vue du stage	
Assurer le placement du stage : repérage de milieux de stage, formulaires à remplir, coordination du transport, etc.	
Assurer les communications et les suivis avec l'employeur : objectif(s) de stage, habiletés et défis de l'élève, personne-ressource, etc.	
Accompagner l'élève lors de visites dans le milieu de stage ou lors de stages d'exploration	
Accompagner l'élève lors de son intégration progressive dans un milieu de stage	
Assurer le suivi de l'élève dans le milieu de stage	
Prise de notes lors des rencontres pour assurer les suivis	
Assurer la rétroaction/l'objectivation avec l'équipe, l'employeur, l'élève et sa figure parentale	

PRÉPARATION

La première partie de la préparation de l'élève consiste à proposer des sujets de discussion au sujet des routines et des habitudes à développer par l'élève avant et après la journée de stage. La deuxième partie consiste à préparer l'équipe et l'élève aux échanges concernant ses besoins dans le milieu de travail.

Routines et habitudes

Consultez l'**annexe 2** pour prendre connaissance des gabarits servant à traiter des sujets suivants :

- Routine du matin
- Planification de ma période de déplacement
- Liste de vérification à consulter avant de partir pour le travail
- Routine à suivre en soirée

Pour les sujets suivants, veuillez vous référer au ***Cahier de préparation au stage***.

- Comportements appropriés dans le milieu de travail (p. ex : fiabilité, ponctualité, tenue vestimentaire appropriée)
- Communication dans le milieu de travail
- Socialisation et relations dans le milieu de travail
- Hygiène dans le milieu de travail

Conversations délicates

Une communication efficace avec l'employeur favorise un meilleur encadrement de l'élève lors de son stage et, par le fait même, une transition favorable à ses réussites. Toutefois, divulguer des informations personnelles au sujet de l'élève peut s'avérer délicat. Pour se faire, le consentement de l'élève et de sa figure parentale est nécessaire (si l'élève est âgé de moins de 16 ans). Consulter **l'annexe 3** pour prendre connaissance du gabarit à utiliser.

Divulgation du diagnostic et mesures d'accommodements

La divulgation d'un diagnostic dans le cadre d'une demande de mesures d'accommodement dans le milieu de travail n'est pas obligatoire. L'employeur a

toutefois le droit de recevoir suffisamment de renseignements pour être en mesure d'assurer la sécurité de l'élève ou de remédier adéquatement à une situation. Seuls les renseignements servant à déterminer le type de mesure d'accommodement approprié doivent être divulgués *(L'association des juristes de justice*). Vous êtes encouragés à discuter de façon franche et ouverte avec l'élève et sa figure parentale pour déterminer l'approche la plus efficace pour respecter leurs souhaits en matière de divulgation de leurs renseignements.

Cela dit, nous sommes dans l'obligation de divulguer certains renseignements si :

- L'état de l'élève peut nuire à sa santé, à sa sécurité ou à son intégrité physique ou à celles des personnes qui se trouvent sur les lieux de travail. (P-7.05 - *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (gnb.ca)
    - Exemples :
        - une personne ayant une vision réduite qui conduit un chariot élévateur
        - un conducteur d'autobus qui prend un médicament causant la somnolence

Quels renseignements peuvent être divulgués?

- Renseignements en lien direct avec les répercussions sur les tâches demandées
    - Exemples : mémoire, concentration, rapidité et distractions.

Comment divulguer les renseignements?

- Utiliser un langage simple plutôt que des termes médicaux.
- Donner des exemples pertinents selon les besoins spécifiques de la personne.
- Proposer des stratégies qui sont efficaces pour l'élève.

Pourquoi divulguer les renseignements?

- Être plus ouvert à ce sujet et aider la personne à se sentir plus à l'aise avec ses collègues et au travail.
- Pour aider les personnes à se concentrer sur les forces et les capacités plutôt que de se fier seulement à leur première impression de la personne concernée.
- Pour contribuer à l'efficacité de la communication des besoins de l'élève avec l'employeur pour qu'il soit en mesure de mettre en place les mesures d'accommodements requises.

Pourquoi ne pas divulguer certains renseignements?

- Avoir des craintes d'être victime de discrimination résultant d'avoir postulé à un poste.
- Avoir des craintes d'être traité différemment d'autres employés.
- Avoir des craintes que certaines personnes aient des idées préconçues concernant les choses que l'élèves est capable ou incapable de faire en raison d'un manque de connaissance au sujet de sa condition.

PLACEMENT DE STAGE



Un premier repérage d'endroits possibles peut être réalisé en collaboration avec l'équipe, ainsi que la personne collaboratrice vie-carrière (CVC) à l'aide du gabarit de l'**annexe 1**. Ce gabarit peut aussi être rempli après avoir planifié une activité de repérage de plus d'un milieu de travail avec l'élève. Consulter l**'annexe 4** pour prendre connaissance d'une fiche d'activité à l'intention de l'élève qui sert à le préparer aux visites de repérage et à faire un bilan par la suite.





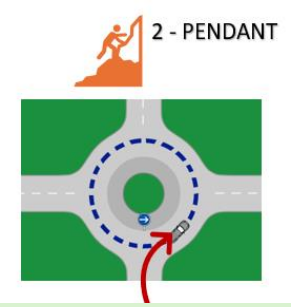
Entreprise	Personne-ressource	Possibilités de tâches	Visite du site effectuée

Informations importantes à consolider	
Lieu ciblé pour le stage	
Formulaires à remplir	☐ Annexe C (Politique 307) – *Entente de stage/activité d'exploration* (1 à 3 jours)
	☐ Annexe B (Politique 307) – *Entente d'apprentissage expérientiel* (plus de 3 jours)
	☐ Formulaire d'autorisation parentale pour les stages (divulgation de renseignements) – voir l'**annexe 5**
Disponibilités et équipements	Moment de la journée où l'élève est disponible : ☐ Avant-midi ☐ Après-midi ☐ Toute la journée
	Jours de la semaine où l'élève est disponible : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi
	L'élève a accès à l'équipement et/ou à la tenue vestimentaire requise : ☐ Oui ☐ Non – Besoins :
Options de transport de l'élève	☐ Autobus scolaire ☐ Membre de la famille ☐ Covoiturage ☐ Transport collectif ☐ Autre : _____

PARTICIPATION (PENDANT LE STAGE)

But de la participation au stage

Développer de nouvelles habiletés, compétences et connaissances en lien avec son projet de vie et de carrière, apprendre dans un environnement authentique et créer des liens avec sa communauté.



Plusieurs formats d'auto-évaluations peuvent être utilisés afin d'assurer une communication efficace et des suivis simples d'usage dans lesquelles sont listés les comportements à adopter lors du stage. Réaliser une forme d'auto-évaluation auprès de l'élève, la personne qui l'accompagne, s'il y a lieu, et son employeur (personne responsable de l'élève en stage) à quelques reprises est recommandé afin d'avoir l'heure juste de l'adaptation de l'élève en milieu de stage.

Il importe également de maintenir une communication efficace entre la personne-ressource responsable de coordonner le milieu de stage, l'école et la famille pour assurer la cohésion harmonieuse de l'ensemble des personnes impliquées pendant toute la durée du stage. Des visites régulières de l'élève en milieu de stage par un membre du personnel scolaire (surtout au début du stage) sont recommandées pour faire en sorte de l'observer dans un nouvel environnement et discuter avec lui et son entourage de son intégration au milieu de travail.

AUTO-ÉVALUATION



Réaliser une auto-évaluation en lien avec les objectifs du stage auprès de l'élève en consultation avec l'accompagnateur (au besoin) et l'employeur ou la personne-ressource du milieu de travail. Voici quelques exemples :

Exemple 1 - Grille d'auto-évaluation

	Oui	Non	Parfois
J'arrive à temps.			
J'accomplis le travail demandé.			
Je demande de l'aide, au besoin.			
Je respecte les règlements.			
J'aide autrui.			
Je travaille bien en équipe.			
Je m'adapte bien aux changements.			
J'essaie de nouvelles choses.			
Je respecte le code vestimentaire.			
Je suis fier / fière de mon rendement.			

Exemple 2 - Entrevue avec l'élève

Ce que j'aime :
Ce que je n'aime pas :
Ce que je réussis bien :
J'ai besoin d'aide pour :
Support(s) utilisés :

Commentaires additionnels

Famille :
Employeur :
Équipe-école :

DISCUSSIONS

Initier des discussions avec l'élève, sa figure parentale et/ou la personne superviseure du stage et la personne accompagnatrice (s'il y a lieu) en lien avec les objectifs. Voici quelques suggestions :

1. Consulter les personnes impliquées au sujet des disparités entre l'élève et son entourage qui ont été notées lors de son auto-évaluation et prendre en considération les objectifs initiaux.

- Constats :
  _____
  _____
  _____
- Réussites :
  _____
  _____
  _____
- Défis :
  _____
  _____
  _____
- Solutions proposées :
  _____
  _____
  _____

2. Consulter la liste des points de discussion ci-dessous qui découlent en grande partie des sujets traités lors de la préparation au stage :

- Routine de préparation
- Départ pour le stage
- Trajet et transport
- Arrivée au stage
- Absence lors du stage
- Socialisation avec les collègues
- Communiquer au sujet des accommodations
- Hygiène au travail
- Succès vécus
- Défis à relever

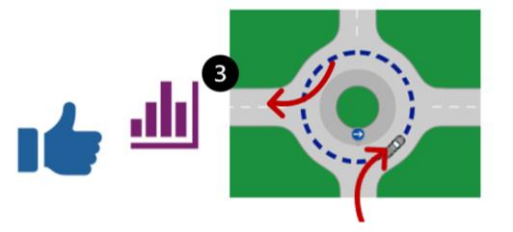
3. Consulter la figure parentale afin de recueillir des informations qui pourraient favoriser l'expérience de stage de l'élève :

- Observations concernant :
  - la préparation adéquate de l'élève
  - l'hygiène et la tenue vestimentaire/l'équipement de protection. s'il y a lieu
  - des changements au niveau de l'humeur et/ou des comportements de l'élève depuis le début du stage
- Poser des questions au sujet de la rétroaction reçue de leur enfant

OBJECTIVATION (APRÈS LE STAGE)

But de l'objectivation du stage dans la communauté

Constater la progression de l'élève et faire une récapitulation sur l'expérience du stage avec lui et son entourage.



La première étape de l'objectivation sert à recueillir la rétroaction de la figure parentale, de l'employeur, ainsi que de la personne accompagnatrice, s'il y a lieu, et de l'élève à l'aide d'un exercice de réflexion sur son expérience de stage et une évaluation de ses progrès par rapport à ses objectifs initiaux. Ce bilan se conclura par une récapitulation de l'équipe de planification du stage et servira non seulement à valider, ou non, l'atteinte des objectifs, mais aussi à guider l'élève dans les prochaines étapes de son projet de vie et de carrière.

RÉTROACTION DE LA FIGURE PARENTALE

1. Dans l'ensemble, quel bilan faites-vous de ce stage?

2. Qu'est-ce que votre enfant vous a communiqué au sujet de son expérience de stage?
   - Réussites :
   - Apprentissages :
   - Défis :
   - Ce qu'il a aimé :
   - Ce qu'il a moins aimé :
   - Autres :

3. Avez-vous remarqué :

- une progression vers l'objectif défini au début de son stage?
- une progression de son niveau d'autonomie?
- des changements d'humeur ou de comportements pendant le stage?

RÉTROACTION DE L'EMPLOYEUR

1. Recueillir la rétroaction de l'employeur concernant :
   - l'expérience d'accueillir cet élève en stage;
   - les attentes de l'école envers l'employeur lors du placement de stage;
   - les objectifs et qui ont fait l'objet d'un travail de la part de l'élève dans le cadre du stage.

2. Demander à l'employeur s'il :
   - souhaite continuer d'accueillir des élèves pour des stages?
   - refuse d'autres placements de stage?

   - Demander à l'employeur :
     - S'il souhaite que l'on communique ultérieurement avec lui pour lui soumettre une demande du même type, ou s'il lui est possible de prendre en considération un autre type de stage.
     - Élément qui pourrait être amélioré dans le cadre du processus.

   - Si l'employeur est indécis concernant l'accueil d'autres élèves pour des stages, lui demander s'il y a d'autres informations que nous pourrions lui communiquer pour éclairer sa décision.

RÉTROACTION DE L'ÉLÈVE

Explorer quelques stratégies à mettre en œuvre APRÈS l'apprentissage expérientiel de l'élève :

- Discuter de la rétroaction reçue de sa figure parentale, ainsi que de celle de l'employeur et de la personne accompagnatrice (s'il y a lieu) en lien avec son stage et l'atteinte, ou non, des objectifs.

- Aider l'élève en ce qui a trait à l'évaluation de ses objectifs, de ses attentes et de ses apprentissages (savoirs et développement des compétences) en les associant à des situations réelles et authentiques, et ce, tout en fournissant une rétroaction constructive.

- Guider l'élève dans la consignation de ses apprentissages dans son portfolio vie-carrière, en incluant ses expériences, ses questionnements, ses émotions, ses observations, les compétences qu'il a développées, ses défis, etc.
- Encourager l'élève à faire part de son expérience lors de discussions en groupe, avec sa famille, sur les réseaux sociaux, etc.
- Aider l'élève à déterminer quels sont ses centres d'intérêt, ses forces et ses défis et les nouvelles compétences qu'il a acquises.
- S'assurer que l'élève remplisse et remette tous les documents requis.

RÉTROACTION DE L'ÉQUIPE DE PLANIFICATION DU STAGE



1. Fournir une rétroaction sur les objectifs initiaux :

OBJECTIF 1
☐ Atteint ☐ Non atteint
Observation/rétroaction :
À travailler davantage :
Commentaires/suggestions pour les étapes suivantes :
OBJECTIF 2
☐ Atteint ☐ Non atteint
Observation/rétroaction :
À travailler davantage :
Commentaires/suggestions pour les étapes suivantes :

OBJECTIF #3
☐ Atteint ☐ Non atteint
Observation/rétroaction :
À travailler davantage :
Commentaires/suggestions pour les étapes suivantes :

2. Utiliser le Continuum du cheminement vie-carrière comme outil permettant de situer l'élève dans son cheminement de vie-carrière.

   Selon le continuum, est-ce que l'élève a cheminé de façon productive pendant son stage?

   ☐ Oui
   ☐ Non

PROCHAINES ÉTAPES

À discuter en collaboration avec l'élève, le personnel scolaire qui l'accompagne et la figure parentale pour déterminer les prochains objectifs sur lesquels travailler et d'établir, au besoin, quelle sera la prochaine opportunité de participer à un stage.

RÉFÉRENCES

Dudley, C., Nicholas, D. B., & Zwicker, J. D. (2015). What do we Know about Improving Employment Outcomes for Individuals with Autism Spectrum Disorder? *The School of Public Policy, SPP Research Papers*, *8 (32)*.

Levinson, E.M. and Palmer, E.J. (2005). Preparing students with Disabilities for School-to-Work transition and Postschool Life. [en ligne]

Wehman, P., Schall, C., Carr, S., Targett, P., West, M., & Cifu, G. (2014). Transition from School to Adulthood for Youth with Autism Spectrum Disorder: What We Know and What We Need to Know. *Journal of Disability*. *Policy Study, 25 (1)*. p. 30-40.

Autisme Péninsule Acadienne. (À paraître). ***Je suis autiste et je travaille (autismeemploi.com).*** Caraquet, N.-B.

Association des juristes de justice. L'obligation d'accommodement. (2020). Disponible en ligne : Est-ce que je dois divulguer toute l'information médicale à l'employeur lorsque je réclame une mesure d'accommodement? | AJC (ajc-ajj.ca)

Gouvernement du Nouveau-Brunswick. Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé. (2009). Disponible en ligne : P-7.05 - Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (gnb.ca)

ANNEXE 1

Collecte d'information auprès d'un employeur potentiel

Le gabarit suivant permet d'entamer une discussion avec un employeur potentiel pour déterminer s'il souhaiterait accueillir des élèves ayant besoin d'un accompagnement personnalisé.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'entreprise ou de l'organisme :

Nom du responsable de l'accompagnement :

Entreprise/secteur d'activités :

- ☐ Boutique ou magasin
- ☐ Épicerie, pharmacie, quincaillerie
- ☐ Esthétique, coiffure ou autre service lié au bien-être
- ☐ Restauration
- ☐ Service lié au bien-être des animaux (indiquer le type de service) :
- ☐ Station-service, garage automobile, lave-auto
- ☐ Organisme sans but lucratif (indiquer le secteur d'activité) :
- ☐ Autre : _____

PARTIE 2 – TÂCHES/RESPONSABILITÉS

Quelles tâches pourriez-vous confier à un élève?

Quelles sont les compétences ou les habiletés à maîtriser pour accomplir ces tâches?

Quels sont les types de tâches à effectuer dans votre milieu de travail?

- Tâches répétitives (exemple : _____)
- Tâches diversifiées (exemple : _____)

Les tâches sont effectuées :

- en équipe
- de façon autonome
- à l'extérieur
- à l'intérieur
- à l'ordinateur ou à l'aide d'un appareil d'un autre type

Est-ce que l'élève doit pouvoir :

- lire
- écrire
- reconnaître les chiffres
- calculer
- manipuler de l'équipement
- conduire de la machinerie
- fournir des services à la clientèle

Quel est le profil des élèves qui pourraient se sentir épanouis dans votre milieu de travail?

PARTIE 3 – ACCOMPAGNEMENT

Quel type d'accompagnement êtes-vous en mesure de fournir à un élève?

- ☐ Accompagnement 1 à 1 (un membre du personnel supervise, dirige et accompagne l'élève en tout temps)
- ☐ Accompagnement partiel (un membre du personnel est à la vue de l'élève et accompagne l'élève au besoin)
- ☐ Accompagnement habituel pour un nouvel employé

Quel est le meilleur moment de la journée pour accueillir un élève?

- ☐ Avant-midi
- ☐ Après-midi
- ☐ Heure du dîner

Quel jour de la semaine pourriez-vous accueillir un élève?

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi

Au cours d'une journée, y a-t-il une durée maximale pendant laquelle vous êtes en mesure d'accueillir un élève (p. ex. : pendant 2 heures)?

- ☐ Oui, veuillez préciser : _____
- ☐ Non

Êtes-vous en mesure d'accueillir plus d'un élève en même temps?

- ☐ Oui, note : _____
- ☐ Non

Certains temps de l'année sont-ils plus propices à l'accueil d'élèves à un stage?

Veuillez préciser : _____

PARTIE 4 – CODE VESTIMENTAIRE

Quelle est la tenue vestimentaire suggérée?

L'élève a-t-il besoin d'équipements en particulier (p. ex. : bottes de travail, lunettes de sécurité, gants)?

Les tâches nécessiteront-elles que l'élève travaille à l'extérieur?

PARTIE 5 – BILAN DE LA RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR

☐ Si l'employeur accepte d'accueillir un élève pour un stage :
- lui demander qui sera le mentor qui accompagnera l'élève.
- discuter du fonctionnement du stage avec le mentor avant le début du stage.
- faire signer l'annexe B ou C de la Politique 307 selon le type d'apprentissage expérientiel.

☐ Si l'employeur refuse d'accueillir un élève pour un stage :
- ☐ le remercier d'avoir pris le temps de savoir en quoi consistent les activités d'apprentissage expérientiel pour les personnes ayant des besoins additionnels.
- ☐ lui demander s'il veut que l'on communique ultérieurement avec lui pour lui soumettre une demande du même type, ou s'il souhaite prendre en considération un autre type de stage.

☐ Si l'employeur est indécis au sujet de l'accueil d'un élève pour un stage :
- ☐ lui demander si l'on peut lui offrir de l'accompagnement afin d'éclairer sa décision.

ANNEXE 2

Routines et habitudes – liste de vérification

J'utilise ce gabarit qui m'aidera à dresser une liste des étapes de routine efficace et des habitudes à développer pour mon stage, ainsi qu'à estimer le temps requis pour bien me préparer le matin :

ROUTINE DU MATIN

- ☐ Me lever à ___h___ (pour débuter ma journée de travail à ___h___)
- ☐ Faire mon lit
- ☐ Aller aux toilettes
- ☐ Prendre ma douche
- ☐ Mettre du déodorant
- ☐ Déjeuner
- ☐ Prendre mes médicaments, au besoin
- ☐ M'habiller
- ☐ Me brosser les dents
- ☐ Me laver le visage
- ☐ Me coiffer
- ☐ Préparer mon lunch ou prévoir de l'argent pour m'acheter un dîner
- ☐ Autres

PLANIFIER MON TEMPS DE DÉPLACEMENT AU TRAVAIL

Moyen de transport utilisé :

- Voiture
- Autobus scolaire ou autobus de ville
- Covoiturage
- Taxi
- À pied
- À vélo

AVANT DE PARTIR AU TRAVAIL

- ☐ Boîte à lunch ou argent
- ☐ Clés de bureau
- ☐ Équipements de sécurité
- ☐ Uniforme
- ☐ Écouteurs, bouchons ou cache-oreilles
- ☐ Autres

ROUTINE EN SOIRÉE

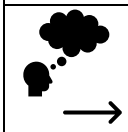
- ☐ Je vide ma boîte à lunch
- ☐ J'aide à la préparation du souper
- ☐ Je soupe
- ☐ J'aide à desservir la table
- ☐ J'aide à laver la vaisselle ou à mettre la vaisselle sale dans le lave-vaisselle
- ☐ Je prépare mon lunch pour demain
- ☐ Je m'adonne à mes passe-temps (jeux vidéo, visionner un film, sports, etc.)
- ☐ Je prends ma douche
- ☐ Je vais aux toilettes
- ☐ Je me brosse les dents
- ☐ Je mets mon pyjama
- ☐ Je prépare mes vêtements pour demain
- ☐ Je programme mon réveille-matin
- ☐ Je me couche à ___ h ___

J'utilise ce gabarit pour déterminer à quelle heure je dois me lever et partir de la maison pour arriver à temps au travail.

Temps	Heure à prévoir
___ min	Temps requis pour compléter ma routine matinale
___ min	Temps requis pour me rendre à mon stage (durée du trajet)
___h___	Début de la journée de travail
___h___	Je dois me lever à…
___h___	Je dois partir à…

VERSION 2

J'utilise ce gabarit pour m'aider à dresser la liste des étapes d'une routine efficace et des habitudes à développer pour mon stage.

Organisation de mon temps pendant mon stage		
	Routine du matin	
	À ne pas oublier quand je pars au travail…	
	À ne pas oublier avant de repartir à la maison…	
	Routine en soirée…	
	Moyen de transport pour me rendre au travail	☐ Voiture ☐ Autobus scolaire ☐ Taxi ☐ Covoiturage ☐ À pied ☐ À vélo
	Temps pour me rendre à mon stage	___ minutes
	Ma journée de travail commence à…	___h___
	Je dois me lever à…	___h___
	Je dois partir à…	___h___

ANNEXE 3

Communication des besoins de l'élève

À remplir avec l'équipe

Est-ce que l'élève a des limitations fonctionnelles?

- ☐ Adaptabilité et souplesse
- ☐ Minutie
- ☐ Prise de décision
- ☐ Résolution de problème et analyse
- ☐ Mémorisation
- ☐ Contraintes de temps
- ☐ Degré d'autocontrôle
- ☐ Degré de responsabilité de supervision
- ☐ Relation de travail
- ☐ Exposition à des distractions
- ☐ Tolérance à des environnements stressants
- ☐ Chevauchement de tâches
- ☐ Degré d'isolement
- ☐ Endurance au travail
- ☐ Exigences physiques

Catégories tirées de Processus - Promotion de la réussite du personnel

Est-ce que l'employeur devrait être informé des raisons de santé et/ou de sécurité?

- ☐ Oui
- ☐ Non

À remplir avec l'élève

Est-ce que l'élève a besoin de mesures d'accommodements pour bien réaliser ses tâches? *Fournir des informations sur les limites ou les restrictions pertinentes concernant les tâches à accomplir.*

Engager la discussion avec l'élève au sujet de ses besoins et/ou de ses défis dont il désire informer l'employeur et son accompagnateur.

L'élève accepte que des renseignements personnels soient divulgués à l'employeur.

- ☐ Oui, y compris son diagnostic
- ☐ Partiellement, soit les renseignements relatifs aux mesures d'accommodements, sans toutefois nommer son diagnostic.
  Préciser : _____
- ☐ Non

Formulaire de consentement signé aux fins de la divulgation de ses renseignements personnels à l'employeur, au besoin :

- ☐ Élève
- ☐ Parent/tuteur

L'élève préfère être accompagné en cas de divulgation de ses renseignements à son employeur :

- ☐ Oui
- ☐ Non

***Note** : Inclure l'élève dans le cadre de la divulgation de ses renseignements personnels à son employeur lui permet de développer ses compétences d'autodétermination.*

Avec l'élève : Communiquer au sujet de ma différence

J'utilise les questions suivantes pour réfléchir au partage de mes informations personnelles auprès de mon employeur.

Est-ce que j'ai besoin de mesures d'accommodements pour bien réaliser mes tâches?
Fournir de l'information sur les limites ou restrictions pertinentes aux tâches à accomplir.

J'accepte que des renseignements personnels soient divulgués à mon employeur :

- ☐ Oui, concernant mon diagnostic, ainsi que mes besoins et/ou défis
- ☐ Partiellement, soit les renseignements relatifs aux mesures d'accommodements, sans toutefois nommer mon diagnostic.
  Préciser : _____
- ☐ Non

Je préfère être accompagné lorsque mes renseignements seront divulgués à mon employeur :

- ☐ Oui
- ☐ Non

ANNEXE 4

Je visite un milieu de travail

Nom de l'élève : _____

Date de la visite : _____

Nom des lieux de travail potentiels :

1. _____
2. _____
3. _____

ÉTAPE 1 – Préparation avant la visite

Mes questions

Mes inquiétudes

Type d'expérience de travail que je cherche :

ÉTAPE 2 – Bilan après la visite

1. Trois choses que j'ai aimées de ma visite :
   - _____
   - _____
   - _____

2. Trois choses que j'ai moins aimées de ma visite :
   - _____
   - _____
   - _____

3. Mon choix de lieu de travail :

Lieu de travail	J'aimerais travaille ici…	Mon choix final est…
1.	☐ Oui ☐ Non, pourquoi?	
2.	☐ Oui ☐ Non, pourquoi?	
3.	☐ Oui ☐ Non, pourquoi?	

4. Ce que j'aimerais que mon employeur sache à propos de moi :

5. J'ai encore des inquiétudes ou des questions :

ANNEXE 5

Formulaire d'autorisation parentale avant un stage

Divulgation des renseignements personnels au sujet de l'élève afin de lui fournir le soutien nécessaire à sa réussite

A. AUTORISATION

Par la présente, j'autorise _____ à divulguer les renseignements nécessaires afin d'assurer la sécurité de mon enfant, ainsi que celle des autres aux personnes responsables dans les milieux de travail qui accueilleront mon enfant dans le cadre d'un stage pendant l'année 2____ - 2____.

Je soussigné(e), accepte les conditions décrites dans la présente entente.

_____ _____

Figure parentale Date

ANNEXE 6

Carte de renseignements sur l'élève

Prends cette carte en photo avec un cellulaire ou découpe-la et conserve-la dans ton portefeuille ou ta boîte à lunch avant de commencer ton stage :

Lieu du stage	
En cas d'absence, je contacte	Nom : N° de téléphone :
Personne-ressource à l'école	Nom : N° de téléphone :