

## Liste de transition du primaire au secondaire

### Quel est cet outil?

La liste de transition pour l'élève présentant un TSA permet aux intervenants scolaires de préparer plus efficacement le passage du primaire au secondaire. Les questions relatives à la formation du personnel, à l'organisation, au soutien à apporter, au type de soutien à proposer, aux adaptations pédagogiques, aux déplacements, etc. sont abordées dans ce document.

### Pourquoi utiliser cet outil?

L'utilisation de la [«Liste de transition du primaire au secondaire»](#) (voir ci-dessous) permet aux intervenants de circonscrire les mesures d'aide et de soutien pouvant améliorer le fonctionnement de l'élève dans un nouveau contexte scolaire.

### Comment utiliser cet outil?

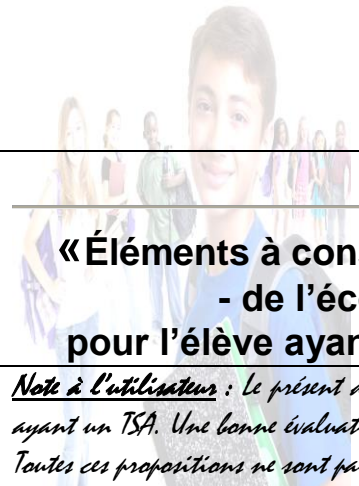
À la lecture de la liste, cibler les éléments d'information, d'organisation et de soutien qui peuvent soutenir l'élève lors de sa transition à l'école secondaire. Par la suite, l'équipe-école qui travaillera auprès de l'élève se partage la recherche d'information, les interventions ou les actions à mettre en place dans les premières semaines de fréquentation de l'école secondaire.

### Quand utiliser cet outil?

Lors de la préparation de la transition de l'élève de son école primaire vers l'école secondaire, soit au mois de mai ou de juin précédent l'entrée au secondaire. Une rencontre de transfert des informations entre l'école primaire et l'école secondaire permet aux intervenants de compléter une partie des informations proposées par la liste. Par la suite, la planification des interventions peut se faire à partir de la liste des actions ciblée et une proposition d'un échéancier de réalisation peut être faite. La mise en place des interventions devrait être réalisable dans les premières semaines de classe au secondaire.

### Qui en est responsable?

Un intervenant-pivot, responsable du transfert des informations peut prendre en charge cette activité de transition. Cette personne peut être un professionnel au dossier de l'élève (psychologue, psycho-éducateur, orthopédagogue) et connaissant bien ce dernier ou la direction d'école.



## «Éléments à considérer pour créer une expérience réussie» - de l'école primaire à l'école secondaire - pour l'élève ayant un trouble du spectre de l'autisme (TSA)

*Note à l'utilisateur : Le présent document propose une multitude de mesures de soutien et d'appui pour l'élève ayant un TSA. Une bonne évaluation des besoins de l'élève permet de cibler les mesures aidantes pour ce dernier. Toutes ces propositions ne sont pas exigées pour tous les élèves présentant un TSA.*

### PRÉ-PLANIFICATION

#### Faire le point sur les besoins de l'élève

- S'assurer que le personnel qui travaillera auprès de l'élève a un portrait juste de son profil, ses forces et ses difficultés.

#### Choisir l'école d'accueil

- Visiter des écoles proposant différents programmes pour déterminer le meilleur choix pour l'élève.

#### Planifier la transition

- Créer l'horaire de l'élève – Prévoir des moments où l'élève pourra s'adonner à ses activités préférées afin de se détendre et réduire son niveau d'anxiété. Au besoin, prévoir une entrée progressive.
- Faire et réviser le plan d'intervention (PI) de l'élève – Se référer aux Infos-Sanction du MELS afin de s'assurer que les adaptations et modifications ne causent pas préjudice à l'élève
- S'assurer que le PI touche toutes les sphères d'activités de l'élève (classe, dîner, devoirs et leçons, activités physiques et artistiques, sortie, etc.)
- Identifier une personne-pivot qui fera le lien avec la maison pour toutes situations problématiques ou pour tout changement
- Identifier quelques personnes ressources pour l'élève en cas de difficulté (nom; no de local; horaire de consultation) et présenter ces personnes à l'élève
- Planifier les dates et contenus pour la formation continue sur les TSA auprès du personnel scolaire. Idéalement, les premières formations devraient avoir lieu dès la rentrée
- Prévoir des mesures de soutien à la transition (planifier des visites de l'école, présentation des intervenants scolaires, expliquer les règles de l'école, etc.).

#### Planifier la formation continue

- Réaliser une activité de formation générale pour **tout le personnel** (enseignants, conseillers, intervenants, direction, employés de la cafétéria, concierge, etc.) ayant à côtoyer l'élève;

Contenu suggéré:

- i. Survol des caractéristiques des TSA
- ii. Informations spécifiques sur les forces et difficultés, les comportements et le niveau d'anxiété de l'élève, ses besoins comme apprenant
- iii. Mise en application et suivi des stratégies déterminées lors de la planification de la transition
- iv. Démarche et mise en place des mesures de soutien généralement utilisées pour les élèves ayant un TSA (flexibilité, adaptations et modifications si besoin).

- Animer une rencontre sur les mesures de soutien spécifiques à l'élève, inscrites au PI

Contenu suggéré (élaboration d'outils visuels) :

- v. Procédure à utiliser par l'élève pour qu'il sache comment se référer aux personnes ressources ou se rendre au lieu désigné en cas de besoin
- vi. Procédure à suivre lorsqu'un comportement difficile se présente
- vii. Procédure de soutien pour la prise en note des devoirs et des travaux à long terme
- viii. Procédure à suivre pour s'assurer que les devoirs et leçons sont faits et remis à temps
- ix. Autres problématiques propres à l'élève.

## Orientation de l'élève

- Réaliser les déplacements dans l'école en suivant l'horaire de l'élève pour lui permettre d'apprendre à s'orienter dans sa nouvelle école.

Suggestions:

- i. Jumelage avec un pair
- ii. Utilisation d'un plan de l'école
- iii. Création d'une vidéo des déplacements de l'élève qu'il pourra revoir à volonté à la maison
- iv. Pratique des déplacements avec l'élève vers des lieux communs en partant de différents locaux (toilette, cafétéria, gymnase, bibliothèque, local ressource, etc.).
- v. Présentation des intervenants signifiants
- vi. Création d'un répertoire du personnel de l'école, des pairs aidant et amis
- vii. Identification d'une place stratégique (loin des distractions, près du tableau, etc.) qui sera désignée à l'élève dans chaque classe
- viii. Déroulement d'une journée-type (horaire-heure-choix d'activités possible)

---

## ADAPTATIONS OU MODIFICATIONS PÉDAGOGIQUES

*Dans la section suivante, des adaptations sont proposées, toutefois, il faut s'assurer qu'elles répondent aux besoins spécifiques de l'élève avant de les mettre en place.*

### **Amorçage («Priming») – Intervention où l'on présente à l'élève des informations, le matériel ou l'activité, avant le déroulement prévu en classe**

- Déterminer si cette mesure de soutien répond aux besoins spécifiques de l'élève - prévisibilité, planification et compréhension de la tâche
- Analyser les contenus et les exigences de la tâche afin de déterminer dans quelles disciplines la mesure d'aide pourrait s'utiliser
- Identifier la personne responsable d'appliquer cette mesure
- Déterminer quand et comment se fera la période d'amorçage

### **Apprentissages et tâches à réaliser**

- Identifier les besoins de l'élève pour chaque discipline en ce qui a trait aux travaux à réaliser
- Offrir du temps supplémentaire pour compléter les tâches lorsque nécessaire (prévoir ce temps à l'avance...)
- Réduire le nombre ou la longueur des tâches
- Segmenter la tâche en plusieurs étapes
- Offrir des modèles de la tâche à réaliser ou de produits finis
- Offrir une liste de critères de réussite
- Permettre à l'élève d'utiliser l'ordinateur
- Offrir à l'élève la possibilité démontrer son savoir et savoir-faire de différentes façons (flexibilité pédagogique) pour la production des tâches

### **Prise de notes**

- Indiquer le type de support que l'élève a besoin pour la prise de notes
- Offrir à l'élève un canevas de prise de notes (plan troué, schémas, liste d'abréviation, etc.)
- Identifier un pair aidant qui peut prendre ou partager ses notes
- Permettre à l'élève d'utiliser un logiciel de prise de notes

### **Organisateurs graphiques**

- Déterminer si cette mesure de soutien répond aux besoins spécifiques de l'élève – organisation de l'information, traitement visuel de l'information, représentation globale de l'information
- Spécifier quel type d'organisateur graphique sera utilisé
  - Hiérarchique

- Séquentiel
- Cyclique
- Conceptuel
- Autre
- Déterminer la personne qui sera en charge de l'élaboration des organisateurs graphiques, de leurs présentations et de leurs utilités
  - Enseignant
  - Orthopédagogue
  - Enseignant-ressource
  - Soutien technique
  - Pair aidant

### Enrichissement

- Déterminer le type d'enrichissement en fonction des intérêts spécifiques de l'élève, de ses forces et de ses temps libres
  - Spécifier quel sujet sera traité en enrichissement et quelles habiletés seront développées
  - Établir un horaire pour les périodes d'enrichissement
  - Établir un contrat d'apprentissage avec des règles particulières de fonctionnement au besoin.

### Devoirs et leçons

- Identifier les matières pour lesquelles il y aura du travail à la maison
- Déterminer les ajustements à faire pour la période de devoirs et leçons;
 

Suggestions:

  - Présentation écrite des travaux à faire (indications au tableau, rappel sur un post-it, courriel, etc.)
  - Vérification de la prise en note des devoirs par l'enseignant ou par un pair aidant
  - Feuille répertoriant les travaux à faire avec les étapes de réalisation et les échéanciers
  - Disponibilité d'une salle d'étude permettant à l'élève de compléter ses travaux à l'école
- Identifier les stratégies gagnantes à la maison;
 

Suggestions:

  - Routine à l'arrivée à la maison (un temps de repos avant d'amorcer les travaux)
  - Aire de travail exempte de distraction
  - Identification d'un pair aidant pour parer aux oublis ou aux incompréhensions

---

## Aménagements des temps non-structurés

### Transport

- Identifier une personne qui enseignera la routine du transport à l'élève
- Identifier une personne responsable de l'accueil de l'élève (premiers jours)
- Prévoir le temps d'accompagnement nécessaire pour intégrer la routine de départ et d'arrivée
- Identifier des pairs aidant en soutien à la routine de départ et d'arrivée
- Prévoir la supervision d'un adulte près de la station de transport scolaire
- Suggérer la participation d'un pair pour faire le trajet avec l'élève
- Assigner une place pour le trajet en transport scolaire
- Informer le chauffeur du transport de certaines caractéristiques de l'élève (anxiété, vulnérabilité, organisation difficile, etc.).

### Éducation physique

- Permettre à l'élève de lire les règlements d'un nouveau jeu
- Proposer à l'élève une période d'observation
- Offrir des périodes de pratique guidée et individuelle
- Désigner des équipes plutôt que demander aux élèves de choisir leurs co-équipiers
- Vérifier régulièrement comment l'élève perçoit la période d'éducation physique et comment il compose avec les éléments sensoriels (bruits, mouvements, luminosité, etc.)
- Assigner un rôle spécifique à l'élève tel que marqueur de points, juge de ligne, afin de ne pas mettre en évidence ses difficultés motrices ou sociales
- Orienter l'élève vers la pratique de sports individuels

### Dîner

- Proposer à l'élève le menu par écrit afin qu'il puisse savoir à l'avance ce qui sera disponible
- Prévoir du personnel pour enseigner à l'élève à faire la ligne, l'aider à choisir une place et une activité après le repas
- Cibler du personnel à la cafétéria pouvant offrir de l'aide si l'élève est en difficulté.
- Cibler du personnel pouvant superviser les interactions sociales et intervenir dans des situations problématiques (harcèlement ou intimidation)
- Vérifier régulièrement comment l'élève perçoit la période du dîner
- Prévoir une place assise avec des pairs aidants
- Offrir à l'élève de faire une activité préférée dès qu'il a terminé son repas

(bibliothèque, salle de repos, ordinateur)

- Permettre à l'élève de dîner dans un endroit calme lorsque la cafétéria est trop bruyante
- Permettre à l'élève de quitter le cours précédent le dîner plus tôt pour éviter la cohue de la cafétéria

### **Changement de salle de classe**

- Prévoir un soutien pour les premières journées, semaines, afin que l'élève apprenne à se déplacer dans l'école (corridors encombrés, aller-retour au casier, utilisation du cadenas, choix du matériel, etc.)
- Prévoir le soutien d'un pair aidant si l'élève démontre de la difficulté après un certain temps
- Offrir plus de temps à l'élève pour les déplacements (par ex: quitter la classe 2 minutes avant la cloche)

### **Changement dans le déroulement de la journée**

- Informer le personnel si l'élève a besoin d'être prévenu à l'avance des changements ou imprévus (suppléant, routine de classe, sortie, alarme de feu, message intercom, changement de place, etc.)
- Planifier un soutien additionnel pour supporter l'élève lorsqu'il y a des changements majeurs dans l'horaire (fêtes, sorties, etc.)

### **Avant et après la classe**

- Préciser à l'élève l'heure à partir de laquelle il peut arriver à l'école
- Identifier des endroits où il peut se rendre à son arrivée
- Identifier un pair-aidant pouvant aider l'élève à l'arrivée
- Structurer les longs temps d'attente en offrant un horaire d'activités

---

## **SOUTIEN ENVIRONNEMENTAL**

### **Stratégies d'organisation**

- Évaluer le besoin de soutien concernant la gestion de son matériel de classe (cartable, crayon, matériel technique, etc.)
- Proposer un modèle d'organisation du casier, du sac d'école, des documents à classer, du bureau, etc.
- Enseigner à l'élève comment organiser ses outils de façon efficiente

- Enseigner à l'élève à utiliser son agenda (post-it, surligneur, crayons de couleur, etc.)
- Enseigner à l'élève à produire et gérer une « liste de choses à faire »

### Local de soutien

- Identifier un local dédié à la relaxation et au retour au calme
- Faire une liste (avec photo) des adultes pouvant se trouver au local
- Identifier à quels moments le local peut être utilisé
  - Avant l'école/tôt le matin
  - À l'heure du dîner
  - Après une matière particulièrement exigeante
  - À la fin de la journée
  - Autres moments identifiés
- Convenir avec l'élève d'un « indice de déplacement vers le local »
- Faire une liste des activités pouvant se dérouler dans le local

### Personne de référence

- Identifier une personne avec qui l'élève se sent en confiance
- Définir le rôle de cette personne
  - Suggestions
    - Développement des habiletés sociales
    - Analyse des situations sociales ambiguës ou mal comprises par l'élève
    - Écoute active et stratégies de résolution de problème
    - Aide pour le retour au calme
    - Aide pour l'intégration sensorielle

### Soutien visuel

- Identifier les supports visuels nécessaires à l'élève
  - Carte de l'école affichant les numéros des locaux utilisés par l'élève ainsi que la matière s'y déroulant
  - Liste des livres et du matériel nécessaire pour chaque matière
  - Liste des enseignants et des attentes de chacun avec les routines de classe (voir le document « Mode de fonctionnement de l'enseignant »)
  - Modèles de devoirs ou de travail à remettre
  - Rappel des échéanciers



- Changements prévus à l'horaire
- Démarche pour les devoirs et leçons
- Carte de rappel pour l'utilisation du local de repos

### **Feuille de suivi**

- Feuille de route permettant de faire le bilan et d'évaluer le déroulement de la journée
- Identifier le rôle de l'éducateur spécialisé
- Déterminer le rôle de l'étudiant
- Identifier le rôle du titulaire
- Définir le rôle du parent

---

## **SOUTIEN SOCIAL**

### **Règles sociales implicites et habiletés à développer**

- Identifier les règles sociales implicites qui ne sont pas connues l'élève.
- Informer le personnel concerné de la méconnaissance de ces règles
- S'assurer que les règles méconnues soient enseignées à l'élève
- Prévoir un temps d'appropriation
- Identifier les habiletés qui nécessitent un enseignement explicite
  - Liste des habiletés nécessaires au bon fonctionnement de l'élève
  - Identification d'une personne responsable de l'enseignement des habiletés
  - Répertoire des situations où l'habileté est requise
- Déterminer si une activité de jeu de rôle peut être bénéfique l'enseignement et la pratique de l'habileté
  - Identification d'une personne responsable pour l'entraînement
  - Entraînement des pairs susceptibles d'assister l'élève
  
- Évaluer si les « Scénarios sociaux™ » peuvent être un outil adéquat pour l'habileté ciblée
  - Formation pour l'utilisation de cet outil
  - Écriture d'un scénario social pour la situation ciblée
  - Modalités de présentation du scénario social à l'élève

- S'assurer que la personne désignée connaît les outils à utiliser pour les situations sociales
- Enseigner à l'élève une démarche pour résoudre les situations sociales ambiguës

### **Réseau social**

- Réaliser une activité de sensibilisation auprès des pairs
- Identifier des pairs intéressés à participer à ce réseau de soutien
- Déterminer à quelle occasion le réseau de soutien peut venir en aide à l'élève