

	Avant septembre (un an avant la rentrée scolaire)	Septembre	Octobre à décembre	Janvier à avril	Mai et juin	Juillet au 15 août	Deux dernières semaines d'août	Après la rentrée scolaire
Famille, chef de l'équipe de planification de la transition	<ul style="list-style-type: none"> Nommer le chef de l'équipe de planification de la transition (p. ex., famille ou tuteurs, fournisseur de services, autres). Désigner les personnes et les organismes qui pourraient être inclus dans le processus de planification de la transition. Entrer en contact avec les fournisseurs de services pour amorcer le processus de transition. 	<ul style="list-style-type: none"> Réunir les renseignements sur les forces et les besoins de l'enfant. Remplir le Formulaire de planification de la transition en collaboration avec l'équipe de transition. 	<ul style="list-style-type: none"> Partager le Formulaire de planification de la transition avec l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire et avec le directeur de l'école primaire locale. Parler de la planification de la transition avec le directeur de l'école et l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la journée portes ouvertes à la maternelle et aux visites de l'école et en profiter pour parler avec le directeur de l'école et le personnel, le cas échéant. Inscrire l'enfant à l'école (doit être le tuteur légal). Participer à une réunion préparatoire à l'entrée à l'école. Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour le Formulaire de planification de la transition (au besoin). Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. Entrer en contact avec l'enseignant ou le gestionnaire de cas à l'école pour pouvoir échanger et mettre à jour des renseignements. 	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir la collaboration et la planification dans les divers milieux d'intervention. Demander un suivi à propos des forces et des besoins de l'enfant aux fournisseurs de services préscolaires.
Fournisseurs de services	<ul style="list-style-type: none"> Les fournisseurs de services concernés vont communiquer avec la famille ou les tuteurs en vue d'amorcer le processus de transition. 	<ul style="list-style-type: none"> Partager les renseignements pertinents sur les forces et les besoins de l'enfant avec sa famille ou ses tuteurs, qui dirige(nt) aussi l'équipe de planification de la transition, en se servant du Formulaire de planification de la transition comme guide. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la collaboration interorganismes continue en ce qui a trait à la prestation des services et à la transition au nom de l'enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la (aux) réunion(s) préparatoire(s) à l'entrée à l'école. Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir un suivi à propos des forces et des besoins de l'enfant si on en fait la demande, tout dépendant du rôle du fournisseur de services. Soutenir la collaboration interorganismes continue en ce qui a trait à la prestation des services à l'enfant.
École d'accueil			<ul style="list-style-type: none"> Recevoir le Formulaire de planification de la transition de l'administrateur des services aux élèves, de la famille ou des tuteurs ou du chef de l'équipe de planification de la transition. Parler de la planification de la transition avec l'administrateur des services aux élèves (points à aborder : accessibilité, programmes, services de garde, frères et sœurs, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Une fois l'enfant inscrit à la maternelle, le directeur détermine qui sera le gestionnaire de cas à l'école. Le gestionnaire de cas à l'école travaille avec le chef de l'équipe de planification de la transition, afin de faciliter la planification et la mise en œuvre de la transition. Avec le chef de l'équipe de planification de la transition, organiser une ou des réunions préparatoires à l'entrée à l'école regroupant la famille ou les tuteurs, le personnel concerné de l'école et de la division scolaire et les fournisseurs de services préscolaires et y participer. Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins. Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. 		<ul style="list-style-type: none"> L'enseignant de la classe, le gestionnaire de cas à l'école ou l'administrateur des services aux élèves ou son délégué communique avec la famille ou les tuteurs de l'enfant pour s'échanger des renseignements ou les mettre à jour. 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir une collaboration et une planification assidues dans les milieux d'intervention (école, services de garde, collectivité). Surveiller le besoin continu de services de consultation et de soutien. Amener l'enfant et sa famille ou ses tuteurs à établir des liens avec les services et les soutiens appropriés s'il y a lieu. Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.
Administrateur des services aux élèves de la division scolaire (ou son délégué)			<ul style="list-style-type: none"> Recevoir le Formulaire de planification de la transition de la famille ou des tuteurs, du chef de l'équipe de planification de la transition ou du directeur de l'école. Parler de la planification de la transition avec la famille ou les tuteurs. Renseigner la famille ou les tuteurs au sujet des soutiens et des services offerts par l'école et la division scolaire en fonction des forces et des besoins de leur enfant. Renseigner la famille ou les tuteurs au sujet des dates et des activités importantes, comme la journée portes ouvertes à l'école. Organiser des visites de l'école et y participer s'il y a lieu. Partager le Formulaire de planification de la transition avec le directeur de l'école et le personnel concerné de l'école et de la division scolaire et leur parler de la planification de la transition. 	<ul style="list-style-type: none"> Si un gestionnaire de cas à l'école n'a pas encore été nommé, organiser une ou des réunions préparatoires avec le chef de l'équipe de planification de la transition. Participer à la (aux) réunion(s) préparatoire(s) s'il y a lieu. Soutenir la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins. Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> Aider l'équipe de l'école dans sa planification relative aux soutiens et aux services nécessaires à l'entrée de l'enfant à l'école. 		<ul style="list-style-type: none"> Entrer en contact avec la famille ou les tuteurs pour échanger des renseignements ou les mettre à jour, à moins que cette tâche ait été déléguée au gestionnaire de cas à l'école, à l'enseignant en classe ou à d'autres. 	<ul style="list-style-type: none"> Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.
Soutiens informels et aidants naturels		<ul style="list-style-type: none"> Partager ce qu'ils savent sur les intérêts, les forces et les besoins de l'enfant avec le chef de l'équipe de planification de la transition si on leur demande. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la famille ou les tuteurs pendant le processus de transition. Encourager et aider la famille ou les tuteurs à participer à la planification de la transition. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la famille ou les tuteurs pendant le processus de transition. Encourager et aider la famille ou les tuteurs à participer à la planification de la transition. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la famille ou les tuteurs pendant le processus de transition. Encourager et aider la famille ou les tuteurs à participer à la planification de la transition. 	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la famille ou les tuteurs pendant le processus de transition. Encourager et aider la famille ou les tuteurs à participer à la planification de la transition. 		<ul style="list-style-type: none"> Fournir un soutien constant pour mieux répondre aux besoins de la famille ou des tuteurs et de leur enfant après son entrée à l'école.