

LISTE DE CONTRÔLE DE MISE EN ŒUVRE



« Permettre la transformation et le changement grâce à des éducateurs et des animateurs de jeunesse formés et à des environnements de travail inclusifs en créant une méthodologie et des ressources innovantes pour le développement des aptitudes à la vie quotidienne et des compétences en matière d'employabilité chez les

jeunes adultes ayant des difficultés et des troubles de l'apprentissage, tout en soutenant leur transition vers des lieux de travail inclusifs ».

Cette liste de contrôle illustre la manière dont chaque rôle contribue au processus de mise en œuvre de l'approche Good Job. Elle aide les écoles à planifier, suivre et coordonner les activités de tous les membres de l'équipe. Il s'agit d'un document modifiable. N'hésitez pas à l'utiliser pour ajouter d'autres tâches qui correspondent aux procédures internes de l'école.

| Activité de mise en œuvre | Référent Good Job | Coordonnateur de la formation du personnel | Coach ou mentor de transition | Ambassadeur de l'inclusion | Coordinateur qualité | Relais familial |
|---|---|--|--|--|---|---|
| Établir un engagement et une coordination | Présenter l'approche Good Job à l'équipe de direction ; attribuer les rôles et fixer le calendrier. | Soutenir la session de lancement interne ; définir les besoins en formation. | — | Promouvoir des valeurs inclusives et l'engagement. | Définir le cadre de collecte des données. | Informar les familles des objectifs du projet. |
| Identifier les parties prenantes et les ressources internes | Identifier les membres de l'équipe et les partenaires locaux. | Identifier les priorités en matière de formation. | Offrir une perspective sur les besoins en matière de soutien aux apprenants. | Encourager la participation d'un personnel diversifié. | Identifier des ressources documentaires. | Aider à mettre en relation les familles et les organisations locales. |
| Sensibiliser le personnel et conduire des sessions de formation | Superviser le calendrier des formations et la participation. | Dispenser ou coordonner les modules de formation « Good Job ». | Participer à la formation des mentors. | Partager des exemples de pratiques inclusives. | Surveiller la réalisation des activités de formation. | Communiquer l'objectif et les avantages aux familles. |
| Vérifier et entretenir la | Promouvoir cette approche comme une initiative | Soutenir l'équipe à l'aide de techniques de | Organiser de courtes séances de coaching | Aider le mentor de transition à mettre en place | Vérifier que les séances de coaching | Informar les familles de la possibilité |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|
| motivation des apprenants | positive et non comme une mesure corrective. | coaching subtiles afin d'accroître la motivation des apprenants. | initiales afin de vérifier la motivation des apprenants et leurs besoins généraux. | des mesures d'inclusion et des adaptations. | débouchent sur des objectifs fixés par les étudiants, plutôt que sur des recommandations du mentor. | d'obtenir un soutien supplémentaire pour leurs enfants. |
| Évaluation et profilage des apprenants | Veiller à l'utilisation de l'outil d'évaluation « Good Job ». | Proposer une remise à niveau sur l'outil d'évaluation. | Réaliser des évaluations individuelles avec les apprenants. | Promouvoir des pratiques d'évaluation inclusives. | Recueillir et compiler les données fournies par les mentors et les enseignants. | Informers les parents et recueillir leurs commentaires. |
| Co-conception de plans de transition individuels | Approuver et superviser le processus de planification. | Aider les mentors à utiliser les plans modèles. | Diriger des séances de co-conception avec les apprenants. | Donner des conseils sur les besoins en matière d'accessibilité et d'inclusion. | Assurer la cohérence et la tenue des registres. | Participer aux réunions lorsque cela est approprié. |
| Mise en œuvre d'activités d'apprentissage et de mentorat | Coordonner la logistique et les partenariats. | Soutenir les mentors grâce à une formation continue. | Encadrer les apprenants et animer des sessions de formation. | Encourager la participation et la visibilité. | Suivre les indicateurs de progrès. | Encourager la participation de la famille aux activités d'apprentissage. |
| Engagement de la communauté et des employeurs (le cas échéant) | Établir des liens avec des partenaires externes. | Aligner la préparation du personnel sur les objectifs de sensibilisation. | Préparer les apprenants à leurs expériences professionnelles. | Promouvoir les valeurs d'inclusion à l'extérieur. | Évaluer l'impact des activités de sensibilisation. | Partager des études de cas et rester en contact avec les familles. |
| Réunions d'examen et de réflexion | Diriger les séances d'examen et assurer le suivi. | Recueillir des commentaires sur | Réfléchir aux progrès des apprenants avec | Collecter les avis du | Compiler le résumé de | Recueillir les commentaires |

| | | | | | | |
|---------------|---|---|---|--|---|---|
| | | les résultats de la formation. | le coordinateur qualité. | personnel sur l'inclusion. | l'évaluation et les recommandations. | des parents sur l'impact. |
| Pérennisation | Intégrer cette approche dans le projet d'établissement. | Intégrer les modules dans les plans de développement professionnel. | Continuer à encadrer dans le cadre des pratiques habituelles. | Maintenir les programmes de sensibilisation à l'inclusion. | Mettre à jour les modèles d'évaluation pour une utilisation future. | Maintenir une communication ouverte avec les familles et les nouveaux élèves. |

Comment utiliser cette liste de contrôle pour la mise en œuvre ?

- Adaptez les activités et les rôles en fonction de la taille et du contexte de votre école.
- Utilisez-la comme outil de planification ou de suivi : ajoutez des dates, cochez des cases ou ajoutez des notes selon vos besoins.
- La liste peut également servir de support de présentation pour valoriser le travail d'équipe.