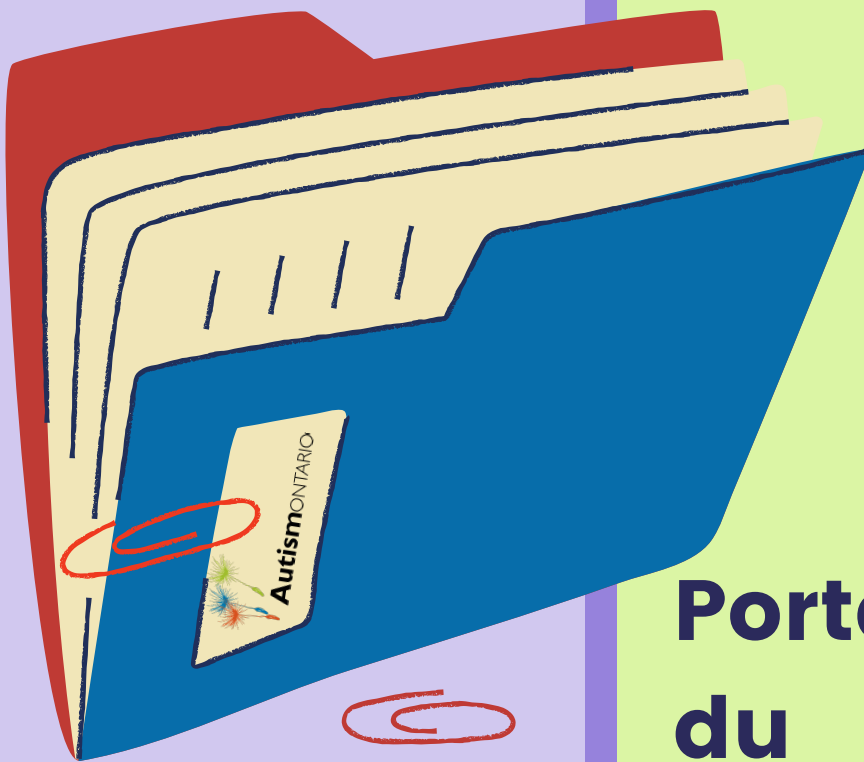




**Autism**ONTARIO



**Portefeuille  
du  
cheminement  
vers l'âge  
adulte**





**Le Portefeuille du cheminement vers l'âge adulte est un outil que vous pouvez utiliser pour regrouper tous les documents importants. Ce portefeuille est un outil de ressources dans lequel vous choisirez ce que vous voulez conserver. Les articles énumérés sont des suggestions et ne visent qu'à vous guider.**

**Il n'est pas nécessaire de rassembler tous les éléments et vous n'êtes pas non plus limité aux dossiers ou aux éléments suggérés. L'objectif est de créer un endroit unique où vous pouvez conserver les documents importants et, par conséquent, les avoir à portée de main lorsque vous en avez besoin.**



# Les dossiers comprennent:

---



## **Volet médical :**

Ce dossier peut contenir des informations et des documents médicaux importants. Il peut s'agir d'une liste d'ordonnances, de la liste des allergies aux médicaments (et autres), de lettres de médecins, de rapports médicaux, de résultats d'analyses, etc. Vous pouvez entre autres dresser la liste des mesures d'adaptation en cas d'intervention médicale, entre autres.

## **Volet psychologique :**

Ce dossier peut contenir des résultats d'évaluations psychologiques et des recommandations. Il peut s'agir du rapport du psychologue avec le diagnostic d'autisme, des résultats de l'évaluation psychoéducative, des évaluations psychoprofessionnelles, des descriptions et des dates des groupes auxquels vous avez participé. Les informations incluses ici peuvent provenir d'un psychologue, d'un psychothérapeute ou d'un groupe de soutien, entre autres.



## **Volet comportemental :**

Ce dossier peut contenir des informations sur ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas. Il peut s'agir du rapport d'un thérapeute du comportement, d'évaluations comportementales, de plans d'évaluation ou de listes de soutiens comportementaux efficaces. Les informations peuvent provenir de professionnels, ou vous pouvez créer vous-même une liste de choses qui ont fonctionné à la maison, à l'école, au travail ou dans la communauté.



## Les dossiers comprennent:

---

### Soins d'urgence :

Ce dossier peut contenir des informations auxquelles vous souhaitez accéder rapidement en cas d'urgence. Vous pouvez placer ces informations dans une enveloppe que vous pourrez simplement emporter avec vous ou donner au personnel paramédical en cas de besoin. Il peut s'agir d'une liste de médicaments et d'allergies, d'une copie de la carte Santé, d'une copie du régime d'avantages sociaux collectifs, d'une liste de médecins et des coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.



### Volet juridique/financier :

Ce dossier peut contenir des documents juridiques et financiers. Il peut s'agir de documents relatifs aux soins, tels qu'une procuration (pour la santé ou pour les biens/finances), ou une tutelle. Vous pouvez également inclure une copie de la demande de crédit d'impôt canadien pour personnes handicapées, de la demande de POSPH ou d'autres documents fiscaux. Des informations sur une fiducie Henson ou le REEI, et le compte bancaire peuvent également être incluses dans cette section.



### Volet communautaire :

Ce dossier peut contenir des informations sur les soutiens et ressources communautaires. Il peut s'agir d'une copie d'une carte de bibliothèque, d'un abonnement à une salle de sport ou d'une autre carte de membre. Vous pouvez inclure un calendrier des activités communautaires ou une liste des programmes auxquels vous participez.



## Les dossiers comprennent:



### **Volet emploi :**

Ce dossier peut contenir des informations relatives à l'emploi. Il peut s'agir d'une copie d'un CV à jour et de certifications (p. ex., premiers soins). Vous pouvez également inclure une liste d'endroits où vous avez fait du bénévolat avec une brève description des tâches et des compétences utilisées. Il peut inclure des lettres de recommandation ou une page de références potentielles comprenant le nom et les coordonnées complètes.

### **Soutien professionnel :**

Ce dossier peut contenir des informations sur les services de soutiens professionnels que vous recevez dans votre communauté. Il peut s'agir d'une liste des organismes communautaires qui vous soutiennent, avec leur description et leurs coordonnées. Vous pouvez également inclure des lettres d'acceptation ou de confirmation d'inscription sur une liste d'attente. Les informations sur les services de répit et de soutien en cas de crise (d'entrée et de sortie) peuvent également être classées dans ce dossier, ainsi que toute autre ressource professionnelle communautaire.



### **Mesures d'adaptation et soutiens :**

Ce dossier peut contenir des informations sur les mesures d'adaptation et les soutiens efficaces. Il peut s'agir de copies du PEI, du PPI et de lettres de mesures d'adaptation. Vous pouvez également inclure une liste de déclencheurs sensoriels, auditifs, physiques ou environnementaux. Une liste de stratégies et d'adaptations qui fonctionnent pour calmer et désamorcer une crise peut également être incluse.



## Les dossiers comprennent:



### Volet personnel :

Ce dossier peut contenir des informations qui sont personnelles à la personne sur laquelle porte le portefeuille. Il peut s'agir d'une copie de pièce d'identité provinciale, de la carte Santé, du permis de conduire, etc. Vous pouvez inclure un profil d'une page, un diagramme du cercle de soutien et un plan de dix ans. Vous pouvez également conserver des copies de certificats ou de récompenses.

### Liste de contrôle :

Vous trouverez à la page suivante une liste de contrôle des principales activités. Il s'agit d'une liste des principales activités selon l'âge. Vous pouvez cocher la case « terminé » ou « sans objet ». Vous pouvez également trouver d'autres ressources sur le site Web d'Autisme Ontario.



### Autre :

Ce dossier est destiné à toute information supplémentaire que vous souhaitez avoir à portée de main et facile à trouver, mais qui n'entre pas dans les autres domaines. Vous pouvez également ajouter des dossiers supplémentaires que vous nommez vous-même.

### Renseignements confidentiels :

Vous travaillerez avec de nombreuses personnes et de nombreux organismes pendant la transition vers l'âge adulte. Toutes ces personnes n'ont pas besoin de toutes vos informations. Les éléments de votre portefeuille doivent rester confidentiels et n'être partagés qu'en cas de nécessité. Fournissez ce qui est nécessaire, mais gardez le reste confidentiel!



Âge	Principales activités	Fait	S.o.
<b>Moins de 14 ans</b>	Carte Accès 2		
	Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) du Canada*		
	Carte Santé de l'Ontario		
	Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI)*		
	Fiducie Henson (également appelée fiducie discrétionnaire)		
<b>14</b>	Mettre à jour l'évaluation psychologique pour la demande aux Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI)*		
	Voir à ce que les habiletés de transition fassent partie du PEI de l'école		
<b>15</b>	Inventorier les programmes et services offerts dans la région pour la vie postsecondaire		
	Inventorier les options de logement/d'habitation		
<b>16</b>	Faire une demande aux Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle*		
	Ouvrir un compte bancaire (le compte étant au nom du jeune)		
	Demander une carte d'identité de l'Ontario		
	Localiser les prestataires de soins et de services de santé aux adultes. Faire des demandes si nécessaire		
	Présenter une demande au programme Ontario au travail (OT) s'il y a lieu		
<b>17</b>	Présenter une demande au Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) six (6) mois avant le 18 <sup>e</sup> anniversaire de naissance		
	Tenir compte des questions juridiques, y compris tutelle et/ou procuration*		
	Remplir les demandes de services, programmes et soutiens pour adultes		
<b>18</b>	Établir la tutelle ou signer les documents de procuration*		
	Les aides financières et les soutiens des SOPDI, du programme Passeport et du POSPH sont disponibles à l'âge de 18 ans*		
	Signer les documents donnant le consentement à divulguer l'information, s'il y a lieu		
	Demander le crédit d'impôt pour la TPS/TVH		
<b>Plus de 18 ans</b>	Poursuivre l'enseignement au secondaire jusqu'à 21 ans		
	Faire des études postsecondaires (collège, université)		
	Participer à des événements, programmes et/ou activités communautaires (avec ou sans soutien individuel)		
	Emploi (temps partiel ou temps plein)		
	Apprentissages		
	Bénévolat		

\* Cet aspect comporte des critères d'admissibilité et/ou peut ne pas s'appliquer à chaque individu



**Autism**ONTARIO



[www.autismontario.com](http://www.autismontario.com)

1179 King Street West. Suite 004  
Toronto, ON, M6K 3C5  
1-800-472-7789