



King County

Division des handicaps de développement et des soutiens à la petite enfance (DDECSD) Application « School-to-Work » (École-travail) (S2W)

Date		District scolaire		Nom de l'enseignant	
Nom de l'école/du programme				Année de sortie	
RÉSIDENT DU COMTÉ DE KING ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Si non, enregistrez le comté où vous vivez : _____	
Nom de l'élève :					
		Nom de famille		Prénom	
				Initiale du milieu Nom préféré	
Adresse :					
		Rue		Ville	
				Code postal	
Contact :					
		Téléphone fixe		Cellulaire	
				Courriel	
Propre tuteur légal ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
CONTACT PRINCIPAL / TUTEUR / PERSONNE DE SOUTIEN : <u>(Doit inclure le tuteur si l'élève n'est pas son propre tuteur)</u>					
Nom		Lien avec l'étudiant		Téléphone principal	
				Adresse électronique	
Nom		Lien avec l'étudiant		Téléphone principal	
				Adresse électronique	
INFORMATIONS DÉMOGRAPHIQUES			Département des services sociaux et de santé Administration des handicaps de développement INFORMATIONS		
DATE DE NAISSANCE :			Statut DSHS/DDA : (√ tout ce qui s'applique)		
		Mois		Jour	
				Année	
SEXE :			Êtes-vous actuellement un client de DDA : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme			<input type="checkbox"/> Faire une demande / refaire une demande / faire un appel		
<input type="checkbox"/> Préfère s'auto-décrire : _____			En cas de doute, appelez 206-568-5700		
<input type="checkbox"/> Préfère ne pas dire			Nom du gestionnaire de cas (s'il est connu) : _____		
RACE/GROUPE ETHNIQUE (√ tout ce qui s'applique)			Département des services sociaux et de santé Département de la réadaptation professionnelle INFORMATION		
<input type="checkbox"/> Blanc			Avez-vous fait une demande auprès de DSHS/DVR : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<input type="checkbox"/> Indien d'Amérique/Alaska Native			Nom du conseiller DVR (si connu) : _____		
<input type="checkbox"/> Noir/Africain Américain					
<input type="checkbox"/> Asiatique/Asiano-américain					
<input type="checkbox"/> Hispanique/Latino					
<input type="checkbox"/> Hawaïen natif/Insulaire du Pacifique					
<input type="checkbox"/> Race non répertoriée : _____					
Langue préférée : _____			PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE & REVENUS		
ASL <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Recevez-vous des prestations de sécurité sociale ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Interprète demandé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Montant : \$ _____		
Autre _____					

NOM DE L'ÉTUDIANT

Nom de famille

Prénom

Initiale du second degré

CERTIFICATION / AUTORISATION DE L'ÉTUDIANT

- Je promets que les informations contenues dans cette demande sont vraies au meilleur de mes connaissances. Je sais que quelqu'un peut vérifier les informations et me demander plus de documentation. Je suis également conscient(e) que si les informations sont fausses, je peux être exclu(e) du programme si je suis jugé(e) inéligible et que je peux être poursuivi(e) pour fraude et/ou parjure si j'ai délibérément menti sur la demande. J'autorise l'utilisation de ces informations pour vérifier si je suis éligible. Je recevrai des informations sur l'égalité des chances et les droits d'appel, ainsi que sur la loi sur la protection de la vie privée de 1974, à ma demande.
- J'autorise le Department of Social and Health Services, Developmental Disabilities Administration (DSHS/DDA) à donner des informations à la King County Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division (DDECSD) pour voir si je suis éligible et pour m'aider à obtenir des services. Toutes les informations seront gardées confidentielles.
- J'autorise le DDECSD à me contacter après la fin de ce programme pour me proposer d'autres services et m'interroger sur les conséquences à long terme de la participation au programme de transition école-travail (S2W).

LA SIGNATURE D'UN TUTEUR EST REQUISE CI-DESSOUS

- J'autorise le DDECSD à aider mon élève à trouver un emploi.
- J'autorise l'échange d'informations entre le DDECSD et toute école, district scolaire ou collège dans lequel mon élève est ou a été inscrit. Cet échange est autorisé pour toute information pertinente au succès de la participation de mon étudiant au programme S2W et aux activités connexes. Je comprends qu'il peut s'agir de résultats de tests standardisés, de relevés de notes, de registres de présence, de rapports de performance et d'informations provenant de conseillers, d'enseignants et d'autres membres du personnel.
- Je donne la permission à mon élève de participer pleinement aux activités de conseil liées à l'éducation, à la formation et à l'emploi fournies par le DDECSD.
- J'autorise mon élève à participer et à se rendre à toute excursion ou activité éducative, professionnelle ou de formation organisée par le DDECSD.
- Je fournirai toute information médicale qui aidera le DDECSD à fournir des services à mon élève (inclure tout défi physique, mental ou émotionnel, les allergies, ainsi que les médicaments prescrits que votre élève prend).

Précisez :

-
- J'autorise l'utilisation du nom et de la ressemblance de mon élève dans des affichages publics ou des communiqués de presse afin de promouvoir la sensibilisation de la communauté à nos programmes.

SIGNATURES

Étudiant _____

Date : _____

Gardien _____
(si autre que l'étudiant)

Date : _____



King County

Department of Community and Human Services
Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division
401 Fifth Avenue, CNK-HS-0500
Seattle, WA 98104
Téléphone : 206-263-9105
TTY : 711
FAX : 206-205-1632
www.kingcounty.gov/ddd/

Consentement et décharge photographique

Meilleures pratiques de la transition école-travail : Brochures, matériel promotionnel, vidéos et exemples de réussite.

Nom de l'élève

Adresse

Ville, État, code postal

Par la présente, je consens et donne mon autorisation préalable à l'utilisation et à la reproduction de toutes les photographies prises de moi à des fins de pages Internet du World Wide Web, de publication, d'affichage, de présentations vidéo et de publicité pour le comté de King à l'adresse . Je comprends que tous les fichiers numériques, les négatifs, les positifs, les tirages et les transparents seront la propriété du King County et pourront être utilisés et reproduits sans compensation pour moi. Les photographies du comté de King sont dans le domaine public et ne peuvent faire l'objet de droits d'auteur ou d'une utilisation commerciale. Les exemples d'utilisation comprennent, sans s'y limiter, des brochures, des vidéos, des exemples de réussite, des documents de forum législatif et des pages Internet.

Par la présente, je libère et décharge le comté de King et l'écrivain de toute réclamation ou demande découlant de l'utilisation des photographies et du texte, y compris toute réclamation pour diffamation.

Je suis âgé(e) de 18 ans ou plus

Signature de l'étudiant

Date

REPLIR SI LE MODÈLE EST MOINS DE 18 ANS ou a un tuteur

Je certifie être le tuteur du modèle nommé et je donne mon consentement sans réserve pour l'utilisation et la reproduction par King County/Metro des photographies décrites.

Signature du tuteur (si autre que l'étudiant)

Date

Bien que les décharges de modèle ne soient pas normalement requises pour les photos d'actualité et journalistiques, elles peuvent réduire la responsabilité du comté de King en cas d'atteinte à la vie privée. Les formulaires ne sont pas nécessaires pour : les groupes lors d'événements publics, les employés du comté de King dans l'exercice de leurs fonctions officielles, et les photos d'actualité (sauf si elles peuvent être jugées embarrassantes). Les photos utilisées sur l'internet doivent être autorisées par le modèle. Si on lui demande de ne pas photographier une personne en particulier, le photographe doit respecter la demande. Dans la mesure du possible, le photographe doit informer les personnes photographiées des objectifs généraux des photographies. Si quelqu'un souhaite restreindre l'utilisation à des publications spécifiques ou à d'autres fins, cela doit être noté sur le formulaire de consentement et paraphé par le modèle et le photographe. Les formulaires de consentement signés doivent être conservés par l'agence aussi longtemps que les fichiers numériques, les transparents, les tirages ou les négatifs sont conservés par le King County.



King County

Département des services communautaires et humains

Division des déficiences développementales et des soutiens à la petite enfance

Informations sur le programme « School-to-Work » (S2W) du comté de King pour les personnes suivantes Élèves, familles, tuteurs et principaux soutiens

Il est important que les personnes clés dans la vie de l'étudiant comprennent les opportunités et les responsabilités du King County S2W Program, acceptent de soutenir les objectifs de leur étudiant et participent aux étapes de la recherche d'un emploi rémunéré. Ce document vous donne les questions les plus fréquemment posées sur le programme S2W et précise les rôles et responsabilités des étudiants et de leurs principales personnes de soutien.

Quelles sont les responsabilités de la famille/des personnes de soutien clés et de l'élève ?

- Apprendre le fonctionnement du programme et accepter de s'informer sur les sujets suivants, dans la mesure où ils sont liés aux objectifs de travail de leur élève.
 - Prestations de sécurité sociale, incitations au travail et travail / Medicaid et le travail
 - Financement des services d'emploi **Initiale** _____
- Participez à des événements de sensibilisation de la communauté pour vous informer sur la transition entre l'école et les services pour adultes, pour comprendre le programme de l'école au travail et pour vous mettre en contact avec les agences de services d'emploi de l'école au travail. **Initiale** _____
- **Travaillez en étroite collaboration avec votre district.** Vérifiez si le district a choisi une agence de services de l'emploi pour travailler avec tous les élèves dans le cadre du modèle intégré. **Initiale** _____
- Si ce n'est pas le cas, l'étudiant et la ou les personnes de soutien clés sont encouragés à **passer un entretien avec trois agences de services de l'emploi pour décider avec quelle agence ils veulent travailler** et rencontrer leur consultant en emploi (coach, spécialiste). Les étudiants participant au programme Job Foundations sont encouragés à choisir une agence à l'automne de leur **avant-dernière année** de transition. Tous les étudiants sont encouragés à choisir leur agence au plus tard l'**été précédant** leur dernière année de transition **Initiale** _____
- Les étudiants seront **responsables de leur propre transport**, la priorité étant d'apprendre à utiliser les transports en commun tels que Metro ou Access, avant de trouver un emploi. **Initiale** _____
- **Les parents et les autres personnes de soutien clés doivent participer au processus de développement de l'emploi** en partageant des idées créatives, des connexions communautaires et les coordonnées de prospects potentiels, si nécessaire. La plupart des gens trouvent leur premier emploi grâce à leurs relations familiales ! **Initiale** _____
- **Les élèves doivent rester inscrits à l'école :**
 - Le personnel de l'école assure la formation et le soutien aux stages ; il ne peut le faire que si les étudiants restent inscrits. Les emplois peuvent faire partie de la journée scolaire et les élèves peuvent passer très peu d'heures en classe. **Initiale** _____
 - Parfois, les étudiants perdent leur premier emploi et doivent revenir dans le district pour bénéficier de services jusqu'à ce qu'ils trouvent un autre emploi. **Initiale** _____

Comment tous les acteurs travaillent-ils ensemble ?

Ce programme exige une approche d'équipe ! Les principaux membres de l'équipe sont l'étudiant, sa famille/les personnes de soutien clés, son enseignant et les autres membres du personnel de l'école, l'agence pour l'emploi, le conseiller de la division de la réadaptation professionnelle du département des services sociaux et de santé de l'État de Washington (DSHS/DVR) et le gestionnaire de cas de l'administration des handicaps de développement (DDA).

- **L'établissement d'une communication ouverte et d'attentes claires est essentiel à la réussite.** Il est important de développer une bonne relation avec votre agence pour l'emploi, afin de pouvoir discuter des problèmes avant qu'ils ne se transforment en problèmes. Faites-lui part de vos préférences et de vos attentes dès le début. La plupart des problèmes sont de simples erreurs de communication. Soyez proactif et appelez-les si vous ne comprenez pas bien le processus. D'autres problèmes peuvent être dus à la différence entre la manière dont les services pour adultes et les services scolaires sont fournis. **Initiale** _____
- **Les membres de l'équipe doivent se réunir et communiquer régulièrement** pour faire du remue-méninges, élaborer des stratégies et négocier les responsabilités en matière de développement professionnel et de formation. Bien qu'il y ait **des réunions formelles** avec différents partenaires, y compris l'Agence pour l'emploi et le DVR, l'étudiant et la famille/la ou les personnes de soutien doivent être proactifs et demander une réunion s'ils ont des questions ou des préoccupations. **L'agence de service pour l'emploi est tenue de fournir un rapport mensuel écrit des activités et des progrès à l'étudiant et à son équipe de soutien.** **Initiale** _____

Que se passe-t-il lorsque l'étudiant trouve un emploi ?

Les agences pour l'emploi travailleront en étroite collaboration avec l'employeur et l'étudiant. Ils fourniront aux étudiants une **formation supplémentaire sur le lieu de travail** afin qu'ils soient aussi indépendants que possible dans toutes les tâches. Les **préoccupations en matière de sécurité et de surveillance** seront prises en compte ; toutefois, les personnes seront encouragées à prendre des **risques raisonnables** et à développer des stratégies de soutien naturelles. Plus les étudiants apprendront à être indépendants, plus ils auront de possibilités d'emploi. **Initiale** _____

Les horaires et les routines quotidiennes peuvent changer lorsqu'un étudiant commence à travailler. L'équipe de l'étudiant peut l'aider en continuant à lui parler ou à lui offrir un autre soutien pendant ces changements et en renforçant la valeur et l'importance du travail. **Initiale** _____

- **Les horaires de travail** peuvent inclure des heures de soirée et/ou de week-end. On peut s'attendre à ce que les élèves se rendent au travail même si l'école est fermée en raison du temps, des vacances, d'un renvoi anticipé, etc.
 - Les étudiants doivent être soutenus, si nécessaire, pour communiquer directement avec les employeurs s'ils sont **malades, en retard, ou s'ils souhaitent demander des congés pour des vacances ou des événements spéciaux.** **Initiale** _____
 - **Les horaires de travail peuvent entrer en conflit avec les activités scolaires, telles que les sorties récréatives, les assemblées, les fêtes d'anniversaire, etc.** Il peut être possible de négocier certains jours de congé, mais si ce n'est pas le cas, nous demandons à l'équipe de soutenir les étudiants dans leur choix de travail et de trouver des moyens d'utiliser l'argent gagné ou d'autres congés pour créer un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. **Initiale** _____
- Les élèves peuvent être amenés à suivre un **code vestimentaire** ou à porter un uniforme au travail. Ils peuvent avoir besoin d'une assistance à domicile pour s'assurer qu'ils se lèvent à l'heure, qu'ils se douchent, qu'ils ont des vêtements propres et appropriés, et que leur apparence et leur hygiène personnelle sont adaptées au lieu de travail. Dans la mesure du possible, encouragez les élèves à participer à ces tâches ! **Initiale** _____

- **Le travail peut ne pas occuper la journée ou la semaine d'un élève de la même manière que l'école.** Bien que les étudiants soient encouragés à travailler aussi près que possible du temps plein, la plupart d'entre eux commencent par un emploi à temps partiel. Bien que l'objectif principal du programme soit un emploi rémunéré, les étudiants et leur famille/personne de soutien clé sont encouragés à utiliser la dernière année d'école pour **développer des plans et des ressources en plus du travail** pour créer une vie pleine et significative pour l'étudiant après l'école. **Initiale**

Le programme S2W peut-il garantir que tous les étudiants obtiennent un emploi qu'ils souhaitent ?

- **Ce programme ne garantit pas que tous les étudiants quitteront l'école avec un emploi.** Il offre la possibilité de travailler à cet objectif pendant que l'élève est encore à l'école. Si un étudiant ne quitte pas l'école avec un emploi, il aura établi des liens avec des organismes de services clés pour créer un plan après l'école. **Initiale**
- Nous encourageons les étudiants et leur équipe de soutien à s'efforcer de trouver un emploi correspondant à leurs attentes, à rédiger un curriculum vitae et à franchir les étapes d'un parcours professionnel. **Comme la plupart d'entre nous, le premier emploi d'un étudiant n'est généralement pas l'emploi de ses rêves, mais c'est un premier pas.** **Initiale**
- **Ce programme ne garantit pas la disponibilité d'un financement à long terme.** Le programme est financé par le DDECSD en utilisant les fonds limités du millage du comté jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le DSHS/DVR est un partenaire financier du programme S2W, mais il ne fournit pas de financement pour un soutien à long terme. Ce soutien peut être essentiel au maintien de l'emploi et à la construction d'un parcours professionnel. **Chaque étudiant et/ou sa famille/personne de soutien clé est tenu de se renseigner sur ses options de financement à long terme, y compris le DSHS/DDA.** **Initial**

Un étudiant peut-il changer d'agence prestataire ou abandonner le programme ?

- Les étudiants peuvent choisir de changer de prestataire pendant ou après le programme S2W. Cependant, le changement de prestataire pendant le S2W, avec son court délai, peut avoir un impact négatif sur la prestation de services. La disponibilité d'un nouveau fournisseur n'est pas garantie. Nous demandons aux étudiants et à leur équipe de soutien de **prendre le temps d'interviewer au moins 3 agences de services de l'emploi** ou de **travailler en étroite collaboration avec leur district pour collaborer** avec leur agence partenaire. **Initiale**
- **Les services du programme S2W ne sont pas un droit.** Le DDECSD n'est pas tenu par la loi de fournir ces services. Le DDECSD demande aux étudiants et à leur équipe de soutien d'examiner attentivement les conditions d'admissibilité et de participation du programme avant de s'inscrire. Il est important que l'étudiant et son équipe de soutien souhaitent bénéficier des services d'emploi et acceptent de participer activement au programme. **Initial**
- Si l'étudiant ou son équipe de soutien estime que l'agence de services d'emploi ne fournit pas les services clés, malgré des efforts raisonnables de communication, il leur incombe **d'en informer un gestionnaire du programme S2W.** Un responsable de programme travaillera avec l'équipe pour résoudre la situation. Si aucune solution n'est trouvée, le responsable du programme proposera à l'étudiant et à son équipe de soutien des options de services de soutien par le biais d'une autre agence. **Initiale**
- Le DDECSD demande que la ou les personnes de soutien principal de chaque étudiant se renseignent sur le programme, participent et soutiennent les objectifs d'emploi de l'étudiant. Si, au cours du programme, l'Agence pour l'emploi constate que l'étudiant ou son équipe de soutien ne soutiendra pas les objectifs d'emploi de l'étudiant, malgré des efforts raisonnables de communication, le fournisseur en **informera un gestionnaire du programme S2W** qui tentera de résoudre le problème. Le DDECSD se réserve le droit de mettre fin au paiement des services jusqu'à ce que la situation soit résolue. **Initial**

J'ai lu l'intégralité du dossier de candidature de l'école au travail. Je comprends et accepte les responsabilités du parent/tuteur/personne de soutien clé et de l'élève.

Signature de l'étudiant

Date

Signature de la personne de confiance principale

Date

Signature du tuteur (si autre que l'étudiant ou le soutien principal)

Date

Pour soumettre votre demande

Veillez envoyer un email à S2Wreports@kingcounty.gov, ou l'envoyer par la poster à

Department of Community and Human Services
Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division
401 Fifth Avenue, CNK-HS-0500
Seattle, WA 98104

Gestionnaires du programme S2W :

Richard Wilson
Responsable de programme
Téléphone : 206-263-9044
Richard.Wilson@Kingcounty.gov

Emily Hart
Responsable de programme
Téléphone : 206-477-7661
Emily.Hart@Kingcounty.gov

Cassie Glenn
Responsable de programme
Téléphone : 206-263-7999
cglenn@kingcounty.gov

TJ Protho
Responsable de programme
Téléphone : 206-930-2496
tprotho@kingcounty.gov