



Ce que les enseignants peuvent faire pour aider avec l'organisation

Les élèves atteints de TDAH ont souvent une difficulté significative avec l'organisation, la conscience du temps et la gestion de ce dernier. Heureusement, il y a de nombreuses stratégies que les enseignants et les parents peuvent employer pour améliorer ces habiletés, et conséquemment, améliorer le succès scolaire.

Organiser l'espace et les outils de travail de l'élève

Matériel scolaire et outils

- ❑ Exiger l'utilisation d'un cartable à 3 anneaux à partir de la 3^e année (à la 4^e au plus tard).
- ❑ Exiger l'utilisation de séparateurs de couleur et d'un étui s'insérant dans le cartable (y mettre quelques crayons déjà aiguisés avec des effaces et d'autres petits objets utiles).
- ❑ Avec les plus jeunes élèves (de la maternelle à la 2^e année) utiliser une chemise pour transporter leurs papiers de l'école à la maison.
- ❑ Exiger que les élèves utilisent un sac d'école (à dos ou autre) et qu'ils transportent leur cartable et leurs livres de l'école à la maison, à tous les jours.
- ❑ Enseigner aux élèves comment garder leurs papiers organisés, en les plaçant dans la bonne section de leur cartable.
- ❑ Exiger l'utilisation d'un planificateur mensuel ou hebdomadaire pour y inscrire leurs travaux, en première page de leur cartable. Peu importe quel planificateur est utilisé, il doit être insérable dans le cartable et constamment utilisé pour y inscrire les travaux. Faire un modèle et faire un suivi de son utilisation.
- ❑ Ayez un endroit constant dans le cartable pour y mettre les devoirs (ou les travaux « à faire » ou les travaux « à remettre »). Il y a plusieurs façons de le réaliser.
- ❑ Utiliser des chemises colorées (simple ou double) qui ont trois trous pour pouvoir les insérer dans le cartable. Par exemple, une chemise rouge peut être nommée « devoirs » et contenir tous les devoirs; une couleur différente peut être utilisée pour les travaux corrigés et à laisser à la maison.
- ❑ Utiliser une grande enveloppe laminée percée de trois trous et insérée dans le cartable pour le transport des devoirs, de papiers pour des projets ou autres.



Ce que les enseignants peuvent faire pour aider avec l'organisation

Organiser l'espace et les outils de travail de l'élève (suite)

- Encourager les élèves à conserver une quantité de feuilles lignées toujours disponibles dans leur cartable.
- Garder des fournitures supplémentaires disponibles pour qu'il n'y ait pas de temps perdu par les élèves à chercher ou à demander du matériel aux autres. Considérer « faire payer » les élèves à partir de leur argent de classe ou leur faire payer une « amende » pour ne pas être préparé et avoir besoin de vous emprunter du matériel.
- Fournir de la documentation qui a toujours des feuilles trouées à l'avance, aux élèves.
- Donner un bloc-notes aux élèves pour tenir leurs papiers sur leur pupitre.
- Attacher un crayon au pupitre (avec une corde ou du Velcro™).
- Fournir des contenants (paniers, étuis, boîtes, sceaux, plateaux organisateurs, etc.) selon les besoins pour le matériel, sur les tables ou sur les pupitres.
- Pour garder les papiers dans le cartable de manière appropriée, fournir des adhésifs pour renforcer les trous déchirés, et des plastiques pour y insérer les papiers à ne pas trouser.
- Encourager les élèves qui ont fréquemment besoin d'outils de référence (tables de multiplication, liste de mots, dictionnaire) à garder une section dans leur cartable pour ceux-ci.

Pupitre et espace de travail

- Fournir un espace de travail avec une surface aussi grande que possible.
- Limiter la quantité d'objets/fouillis sur les espaces de travail de chacun des élèves.
- Quelques élèves très désorganisés travaillent mieux avec un panier accessible et visible sur le plancher près de leur pupitre, pour y garder leurs papiers et leurs livres jusqu'au moment où ils en ont besoin.



Ce que les enseignants peuvent faire pour aider avec l'organisation

Organiser la salle de classe

- ❑ Utiliser des étagères, des dossiers et des boîtes clairement identifiés pour que vous et les élèves sachiez où les choses vont et où les retrouver.
- ❑ Identifier clairement certains endroits de la pièce (plateaux, chemises colorées ou boîtes) où les élèves peuvent remettre leurs travaux ou ranger leurs travaux incomplets sans se tromper.

Utiliser des rappels visuels et des signaux interpellant la mémoire

- ❑ Coordonner avec des couleurs les différents sujets, pour rendre la localisation du matériel nécessaire rapide et facile. Par exemple, le livre de sciences est recouvert de papier jaune ou a un collant jaune sur la tranche; le cahier/cartable ou chemise de sciences est jaune; l'horaire présente les cours de sciences surlignés en jaune; et le séparateur dans le cartable est jaune.
- ❑ Utiliser des chemises avec des couleurs brillantes pour différents sujets.
- ❑ Préparer les informations et les notes sur du papier coloré, préférablement codé pour certaines catégories; (par exemple : lettres d'informations mensuelles/hebdomadaires en bleu, épellation en rose, etc).
- ❑ Utiliser du papier brillamment coloré pour des projets avec les détails et la date de remise. Donner deux copies (une pour le cartable et une autre pour la maison).
- ❑ Utiliser des indices/images visuels pour montrer les outils nécessaires et les routines quotidiennes et l'horaire.
- ❑ Encourager les élèves à utiliser des Post-it™ pour se faire des rappels personnels. Faites-les coller ces notes à leurs couvertures de livres, dans leur casier, leur planificateur, etc.



Ce que les enseignants peuvent faire pour aider avec l'organisation

Utiliser la surveillance, les supports et les encouragements

- ❑ Vérifications périodiques (hebdomadaire ou autre) du pupitre et du cartable.
- ❑ Renforcer positivement (prix, certificats et privilèges comme des passes de « soirée sans devoir ») pour avoir réussi l'inspection du cartable/espace de travail.
- ❑ Récompenser les élèves qui sont organisés et préparés.
- ❑ Fournir des points bonus ou une autre forme de récompense pour améliorer l'organisation et récompenser les élèves désorganisés qui, sur demande, sont capables de localiser rapidement un livre en particulier ou un papier dans leur cartable.
- ❑ Donner du temps et du support, au besoin, pour nettoyer et classer.
- ❑ À la fin de la journée, vérifier que les élèves ont les livres et le matériel nécessaires pour la maison dans leur sac.
- ❑ Fournir de l'assistance (un autre élève ou adulte) pour aider les élèves désorganisés à ranger leurs pupitres, leurs sacs et leurs cartables. Ça aide de tout verser dans un grand sac et d'aller dans un autre lieu pour faire ceci. Recycler les papiers inutiles; appliquer des adhésifs pour renforcer les papiers déchirés; classer les feuilles diverses dans la bonne section du cartable; jeter les marqueurs et les plumes séchés.
- ❑ Fournir de l'aide à l'école et l'assistance d'un adulte pour mettre un projet en marche. Plusieurs élèves atteints de TDAH et/ou d'une difficulté d'apprentissage trouvent difficile de mettre en place les différentes sections d'un projet, et souvent ils collent impulsivement des papiers sur un carton sans tenir compte de l'espace dont ils disposent. Aider avec des petits extras (belle écriture sur l'ordinateur; couper droit avec une tranche à papier au lieu de ciseaux) qui rendront le projet beaucoup plus attrayant.

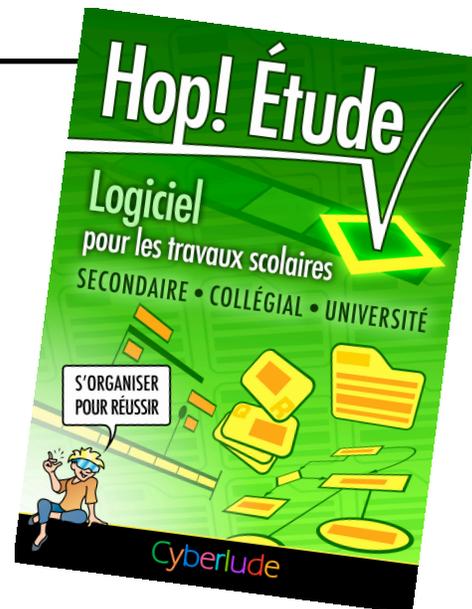




Ce que les enseignants peuvent faire pour aider avec l'organisation

Assister l'élève dans sa planification et sa réflexion

- ❑ Fournir des feuilles préparées et des guides d'études pour aider à organiser la réflexion sur les sujets importants de la leçon.
- ❑ Utiliser des organisateurs visuels/graphiques à haute fréquence (diagramme séquentiel, carte historique, carte de phrases, toiles, regroupements, organigramme, diagramme de Venn).
- ❑ Aider les élèves à organiser leurs idées (écrire et planifier à l'avance) à l'aide de Post-it™, crayons à encre sèche/tableaux blancs, magnétophone, et questionnement/stimulation.
- ❑ Encourager l'utilisation de programmes informatiques qui aident les élèves à planifier et organiser leurs travaux écrits (par exemple: Hop! Étude, Hop! Écrire, Inspiration, etc.).
- ❑ Avec tous les projets d'écriture, fournir une table de distribution des points pour aider l'élève dans sa planification, son organisation et sa production d'un travail qui rencontre les objectifs de son niveau scolaire.





Ce que les enseignants peuvent faire pour aider avec l'organisation

Trucs d'organisation additionnels

- Encourager les élèves à organiser leur matériel en arrivant en classe et avant de partir à la fin de la journée.
- Enseigner et fournir des modèles de rangement de papiers (en-têtes, marges, espacement).
- Fournir des modèles de projets bien organisés, de tableaux de sciences, ...
- Considérer prêter une série de livres supplémentaires à garder à la maison si l'élève a de la difficulté à se rappeler d'apporter ses livres.
- Fournir de l'assistance pour commencer un devoir ou un projet à l'école.
- Si un planificateur journalier ou hebdomadaire est utilisé, assurez-vous que les élèves transfèrent les dates de remise, de tests, d'événements spéciaux comme une sortie de classe dans un planificateur mensuel.
- Exiger que le matériel soit identifié du nom de l'élève.
- Permettre les conséquences normales de ne pas avoir son matériel. Ne pas renforcer positivement les élèves qui ne sont pas préparés en leur prêtant ou donnant du nouveau matériel. Seulement les laisser emprunter à partir du matériel déjà utilisé. Par exemple, plusieurs enseignants conservent une boîte de petits crayons de golf et de vieilles effaces pour ces situations.

Adapté et traduit de Rief (2003) et de Barkley (2007)

Sources et Ressources

Archer, Anita, and Mary Gleason. Skills for School Success. North Billerica, MA : Curriculum Associates, 1990.

Bos, Candace S., and Sharon Vaughn. Strategies for Teaching Students with Learning and Behavior Problems.

Boston : Allyn & Bacon, 1988.