



Organisation et planification



Profils : ☆ Sous-performance ☆ TDAH ☆ TSAP en langage écrit ★ TSA ★ Intervention universelle

L'organisation et la planification renvoient à la capacité de structurer, de catégoriser ou de hiérarchiser les connaissances ou à organiser une série d'actions en une séquence optimale visant à atteindre un but.

Profils	Difficultés rencontrées ou particularités
☆☆☆☆	Suit difficilement des directives comprenant plusieurs étapes à exécuter dans un ordre donné.
☆☆☆☆	Planifie difficilement les étapes nécessaires à la réalisation d'une tâche ou d'un projet.
☆☆☆☆	Éprouve des difficultés à diviser les tâches ou les projets à long terme en plus petites étapes à réaliser.
☆☆☆☆	Priorise difficilement les actions à réaliser.
☆☆	Organise difficilement son pupitre, son casier, son sac d'école, ses cahiers ou ses effets personnels.
☆☆☆☆	Repère difficilement le matériel nécessaire à la réalisation d'une tâche.
☆☆☆☆	Organise difficilement ses idées lors de la réalisation d'un travail.
☆☆	Oublie le matériel nécessaire à la réalisation d'une tâche, les rendez-vous ou les échéances.
Profils	Stratégies recommandées
★	Structurer les périodes de travail en les divisant en segments (ou étapes) et avoir des attentes claires par rapport à ce qui doit être réalisé dans chacun des segments.
★	Proposer l'utilisation d'organiseurs graphiques pour les idées. <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des repères graphiques pour appuyer le développement d'idées (lignes du temps, tableau, toile d'araignée, carte conceptuelle, etc.) • Proposer l'utilisation d'idéateurs ou d'organiseurs d'idées électroniques pour la rédaction, l'étude ou la réalisation de projets (logiciel qui soutient l'élève dans son processus de production et d'organisation d'idées en lui permettant d'écrire des idées et de les relier entre elles sous forme de schémas ou de cartes d'organisation d'idées, p. ex. : Cmap, Freemind, Glimfy, Inspiration, Mindjet, MindOmo, Spark-Space).
★	Proposer l'utilisation d'aides technologiques pour favoriser la planification des tâches (p. ex. : Any.do, Calendrier, Clear Todos, Kan Plan, To Do) ou de tableaux d'ancrage papier crayon ou numériques comme Google Jamboard ou AWW.
★	Proposer l'utilisation de preneurs de notes numériques en format texte (p. ex. : Alpha Smart, Flashnote, Mobile Note Maker, Notebook 2000, Note Maker, Todo, To do list) ou en format sonore (p. ex. : Iris Note, SmartPen).
★	Proposer des routines ou des procéduriers pour les tâches que les élèves ont de la difficulté à réaliser (p. ex., les étapes pour réviser un texte).
★	Fournir des plans de travail pour les travaux à long terme avec des échéances pour chacune des tâches à réaliser.
★	Préciser les résultats attendus pour les travaux à long terme ainsi que les critères d'évaluation; proposer une grille d'autoévaluation.
★	Proposer des rencontres de suivi régulières pour les travaux à long terme avec des points de vérification précis; fournir de la rétroaction à l'élève autant sur le travail réalisé que sur sa planification et son organisation.
★	Encourager l'élève à utiliser un agenda et un cahier de notes.
★	Proposer des guides d'études qui aident l'élève à repérer les informations à retenir ou les réponses.
☆☆	Aider l'élève à organiser son matériel scolaire et son casier. <ul style="list-style-type: none"> • Inciter l'élève à acheter des cartables faciles à distinguer pour chacune de ses matières (système de couleurs, identification sur le dos du cartable, etc.). • Aider l'élève à organiser ses cartables avec des séparateurs, des pochettes en plastique, des pinces pour retenir les feuilles « volantes », etc.

Profils : ☆ Sous-performance ☆ TDAH ☆ TSAP en langage écrit ★ TSA ★ Intervention universelle	
	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner à l'élève à utiliser des listes de vérification ou des mémos pour noter les choses qu'il doit apporter et l'inviter à placer ces listes à des endroits bien en vue (porte du casier, porte de la chambre, etc.) ou à les noter dans son calendrier scolaire, sa grille-horaire ou son agenda. • Inciter l'élève à toujours placer au même endroit les messages ou les documents importants à ne pas oublier ou à avoir un endroit de rangement fixe pour y mettre les choses fréquemment oubliées. • Inciter l'élève à faire régulièrement le ménage de son sac d'école et de son casier. • Convier l'élève à préparer son matériel scolaire la veille et non le matin pour ne pas l'oublier. Par exemple, il peut être utile de le déposer près de la porte de sortie de la maison afin qu'il puisse le prendre rapidement lors de son départ. • Inviter l'élève à regrouper son matériel scolaire au même endroit à la maison ou à l'école (dans son casier) ou à avoir un endroit de rangement fixe. • Inciter l'élève à bien identifier tout son matériel scolaire à son nom. • Prévoir l'espace supplémentaire pour faciliter le système d'organisation (des classeurs ou des porte-revues pour ranger le travail plutôt que le pupitre ou le vestiaire). • Prévoir une période de ménage du pupitre et du vestiaire et enseigner de façon explicite comment le faire.
☆☆	<p>Faire des rappels à l'élève concernant les choses à ne pas oublier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noter à un endroit bien en vue le matériel spécial qui est à apporter ou à ne pas oublier en indiquant bien la date. • Inciter l'élève à noter ces informations dans son agenda. • Faire un rappel verbal juste avant le départ de la classe. • Privilégier l'utilisation de pictos, d'images ou de photos.
★	Développer un système d'emprunt du matériel scolaire pour que chaque élève puisse l'utiliser en cas d'oubli.
★	Proposer l'utilisation d'une liste de vérification du matériel à apporter que l'élève pourra cocher.
★	Déposer les devoirs à réaliser ou les plans de travail sur un portail internet ou les envoyer par courriel.
★	Expliquer les devoirs à réaliser.
★	Enregistrer les consignes des travaux afin de permettre aux élèves de les réécouter au besoin.
★	Stratégies à éviter
★	Tenir pour acquis que les élèves ont les habiletés organisationnelles nécessaires et qu'ils ne les utilisent pas par manque de motivation, par paresse ou parce qu'ils ont de mauvaises attitudes.
★	Donner des tâches à long terme sans fournir un soutien pour l'organisation et la planification.
★	S'attendre à ce que les élèves utilisent les outils proposés sans leur enseigner explicitement comment les utiliser.

Source : Assouline *et al.*, 2008; Massé *et al.*, 2020; Massé et Verret, 2019b; Silverman *et al.*, 2014; Weinfeld *et al.*, 2013.