

CLARIFIER

Liste des activités

- Inscrire au tableau ou sur une feuille placée sur le bureau de l'élève.
- Noter les grandes lignes des activités qui auront lieu au cours de la période.
- Effacer, cocher ou biffer les activités au fur et à mesure qu'elles sont complétées.

Échantillon d'un travail complété

- Préparé à l'avance par l'intervenant (ex. : montrer à l'élève un travail complété).
- L'élève perd souvent beaucoup d'énergie à comprendre les attentes au sujet de la forme d'un travail.
- L'échantillon lui permet de se concentrer davantage sur le contenu.

Avis de changement à l'horaire

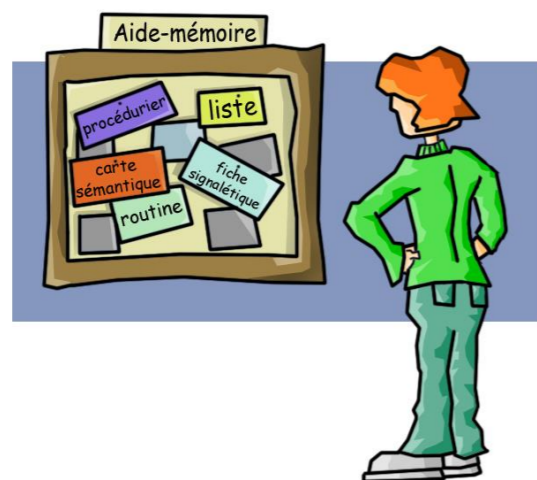
- Inscrire la nature du changement au tableau ou sur une feuille placée sur le bureau de l'élève.
- Si nécessaire, fournir à l'élève des indices précisant les comportements attendus (ex. : lui remettre une carte de rappel).
- Règles générales :
 - Plus le changement est annoncé à l'avance, meilleure sera la réaction de l'élève.
 - Plus le changement implique de la nouveauté, plus les indices devront être précis.

Notes de cours

- Notes de cours de l'enseignant remises à l'élève.
- Notes de cours d'un pair remises à l'élève (ex. : photocopie, papier carbone).
- Enregistrement sonore du cours.

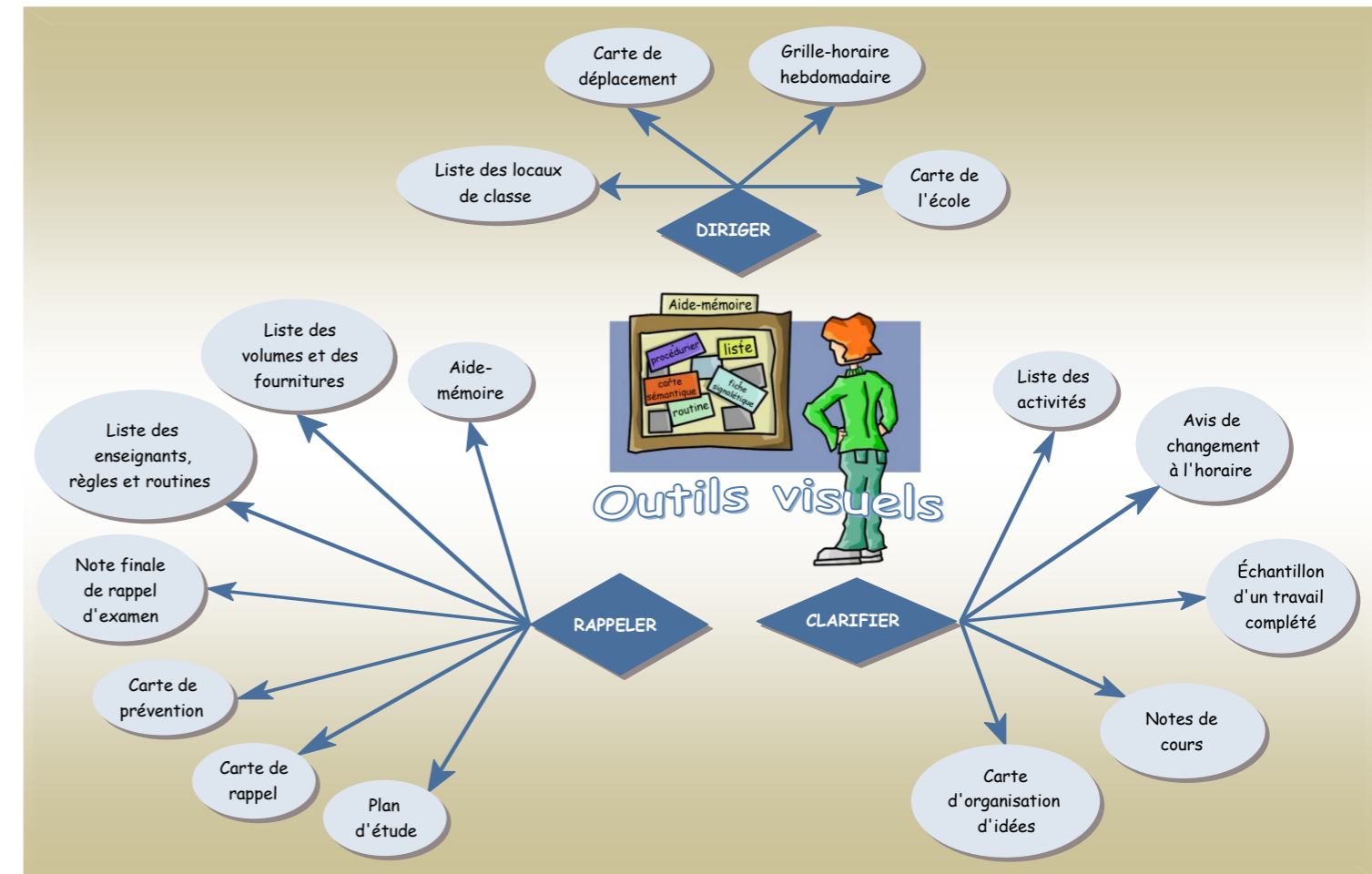
Carte d'organisation d'idées

- Préparée par l'intervenant et remise à l'élève ou préparer avec l'élève.
- Schéma présentant un concept, une règle, une notion, un contenu de matière, qui aide à faire des liens (ex. : écriture d'une intrigue, comparaison des genres, lecture de textes scientifiques).



L'organisation de la vie scolaire de l'adolescent présentant un TSA

Suggestions d'outils visuels



Outils visuels

Mots d'ordre :

- Privilégier les outils discrets
- Impliquer l'élève dans le choix des outils
- Enseigner à l'élève comment utiliser les outils
- Éviter la surcharge d'outils
- Éviter d'implanter trop d'outils en même temps
- Combiner des outils au besoin
- Réviser et réajuster régulièrement
- Informer les intervenants concernés

DIRIGER

Carte de l'école

- Placer à l'intérieur du casier, de l'agenda scolaire ou d'un cahier.
- Mettre en évidence les locaux les plus fréquemment utilisés.

Liste des locaux de classe

- Placer à l'intérieur du casier, de l'agenda scolaire, d'un cahier ou annexer à la carte de l'école.
- Indiquer les numéros des salles de cours et l'heure à laquelle se présenter.

Grille-horaire hebdomadaire

- Placer à l'intérieur de l'agenda scolaire.
- Aménager l'horaire sur une durée de cinq jours.
- Préciser la journée, la date, l'heure, la matière et le local.

Carte de déplacement

- Petite carte complétée par l'intervenant et remise à l'élève lors de déplacements non prévus à l'horaire.
- Indiquer l'endroit où se rendre, la personne à qui s'adresser, la tâche à réaliser et l'endroit où retourner.



RAPPELER

Liste des volumes et des fournitures

- Placer à l'intérieur du casier, de l'agenda scolaire, d'un cahier ou annexer à la liste des locaux de classe.
- Un code de couleur par matière peut apporter encore plus de précision.

Liste des enseignants, règles et routines

- Placer à l'intérieur de l'agenda scolaire, d'un cahier, d'un volume ou d'un anneau que l'élève peut garder dans son sac à dos. Peut être annexée à la liste des locaux de classe.
- Préciser de façon détaillée la routine à suivre pour chaque cours (ex. : quoi faire lorsque j'arrive en classe, où m'asseoir, où déposer mes devoirs).
- Préciser les attentes particulières de chaque intervenant (ex. : Monsieur X exige qu'on lève la main pour demander la parole. Madame Y accepte qu'on apporte de l'eau embouteillée. Monsieur Z exige que les quatre pattes de la chaise demeurent toujours au sol).
- Cet outil est adaptable à d'autres contextes de vie scolaire (ex. : bibliothèque, cafétéria, autobus scolaire, café étudiant).

Note finale de rappel d'examen

- Remettre à l'élève ou placer dans son cahier ou dans son agenda la veille d'un examen.
- Spécifier la matière abordée (ex. : les numéros de pages à l'étude, la documentation nécessaire).

Carte de prévention

- Petite carte (format carte d'affaire) que l'intervenant remet discrètement à l'élève lorsque ce dernier démontre une augmentation de son niveau de stress ou d'anxiété.
- Convenir avec l'élève du contenu de la carte et de la démarche à suivre lorsqu'elle lui est présentée (ex. : respire profondément trois fois ou quitte tranquillement le local et rends-toi au bureau de X).

Carte de rappel

- Carte (format petite fiche) préparée par l'intervenant et utilisée par l'élève.
- Consignes séquentielles rappelant des comportements, des attitudes à adopter dans des situations précises (ex. : quoi faire lorsque je ne comprends pas, comment aborder une nouvelle personne, comment réagir lorsqu'il y a un changement, quoi faire lorsque j'arrive à la cafétéria).

Plan d'étude

- Deux types de listes préparées par l'intervenant et remises à l'élève ou placées dans l'agenda scolaire.
 - 1) Liste de la matière à l'étude : spécifier le contenu de la matière à étudier à chaque soir et le temps à accorder à chaque session d'étude.
 - 2) Liste des devoirs et des travaux : préciser des éléments tels : les pages à compléter, le format à respecter, la date de remise, le temps à accorder à chaque session de travail.

Aide-mémoire

- Liste ou schéma préparé par l'intervenant et remis à l'élève. Précise les étapes d'une démarche à effectuer (ex. : démarche de résolution de problème, démarche d'opération mathématique, démarche de rédaction d'un texte).