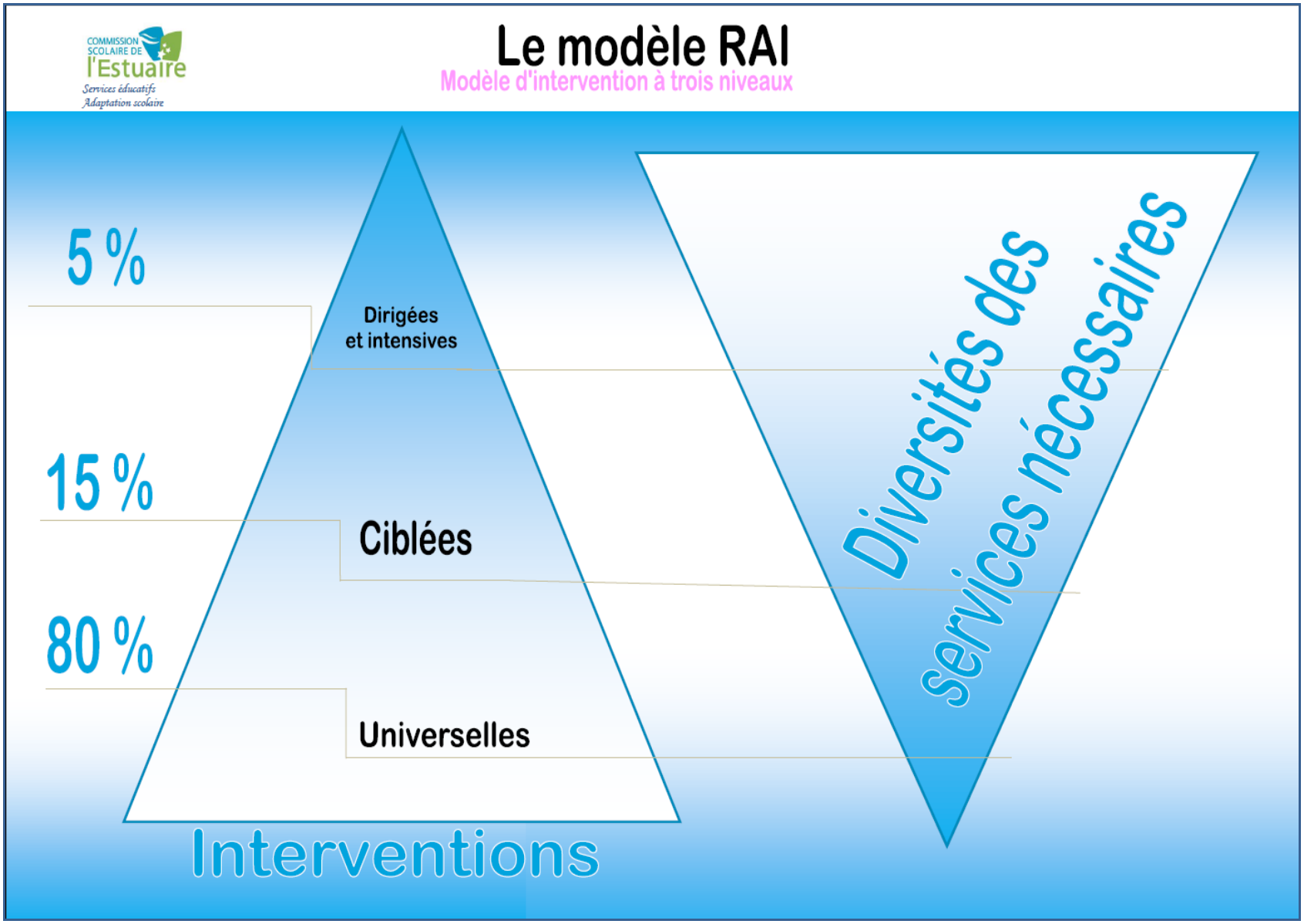
Mesures universelles + comportement

Sandrine Lebrun et Liette Plante
Service de psychoéducation
Commission scolaire Estuaire

Version 1er juillet 2014


COMMISSION SCOLAIRE DE l'Estuaire
Services éducatifs
Adaptation scolaire
Le modèle RAI
Modèle d'intervention à trois niveaux
5 %
Dirigées et intensives
15 %
Ciblées
80 %
Universelles
Interventions
Diversités des services nécessaires

Besoins des élèves	Buts	☞ Objectifs et moyens	Fait	résultat
Besoin de vivre dans un environnement sécurisant, prévisible et propice aux apprentissages	**Gestion de l'espace**	☞ **Fournir un environnement structuré :**		
		☞ Afficher les horaires sur le tableau		
		☞ Afficher les attentes comportementales pour que tous (élèves et enseignants) puissent s'y référer facilement)		
		☞ Afficher les règles de conduite en classe (3-5)		
		☞ Structurer les transitions		
		☞ Placer son propre bureau en dehors des zones de circulation tout en s'assurant qu'il reste accessible pour les élèves. L'installer dans un coin ou à l'arrière et circuler dans la classe durant les périodes		
		☞ Prévoir du temps tout au long de l'année pour enseigner aux élèves comment s'organiser (bureau, reliures à anneaux).		
		☞ Prévoir un espace pour ranger les sacs.		
		☞ Apposer une ligne d'autocollants sur le sol pour marquer l'endroit où prendre son rang.		
		☞ Placer le matériel souvent utilisé à un endroit où il sera facilement accessible		
		☞ S'assurer d'être en mesure de voir tous les élèves en tout temps.		
		☞ Établir une procédure pour gérer les déplacements dans la classe.		
		☞ Déposer les devoirs, les travaux à corriger et corrigés ainsi que les messages dans des bacs.		
		☞ Déterminer des zones d'affichage précises sur les murs ou l'ameublement (évitez d'en mettre trop)		
		☞ Faire participer les élèves à l'aménagement de la classe.		
		☞ Identifier le vestiaire ou le casier de chaque élève.		
		☞ Placer les élèves plus passifs dans la zone active d'apprentissage (voir annexe).		

Besoins des élèves	Buts	☞ Objectifs et moyens	Fait	résultat
Besoin de vivre dans un environnement sécurisant, prévisible et propice aux apprentissages	**Gestion de l'espace**	☞ **Réduire le niveau de bruit :**		
		☞ Placer des balles de tennis ou tapis sous les chaises ou chaises déjà pourvues		
		☞ Éviter les interventions multiples , de trop donner de consignes verbales		
		☞ Créer une ambiance relaxante avec musique durant les périodes de travail individuelles		
		☞ Réduire les distractions (limiter affichage superflu, éclairage, bruits, etc.)		
		☞ Parler clairement de façon que tous puissent vous entendre (moduler le ton, volume, débit)		
		☞ Annoncer les consignes doucement en pointant les référents visuels		
		☞ Fermer les lumières afin de créer un climat calme		
		☞ Installer un rituel afin d'obtenir le silence (ex : fermer les lumières, montrer la main et faire le décompte de 5 à 0 sans parler).		
		☞ Ne permettre sur les bureaux et dans les pupitres que le matériel nécessaire		
		☞ Utiliser des signes pour encourager les élèves à se mettre au travail ou à maintenir sa concentration (clin d'œil, pouce)		
		☞ Prévoir dans le menu quotidien des périodes de relaxation & des périodes pour bouger		
		☞ **Fournir des espaces supplémentaires de travail :**		
		☞ Utiliser le mobilier pour créer des coins particuliers (ex : coin lecture situé loin du coin des blocs, coin ordinateur, coin autocorrection, coin atelier, coin enrichissement en arrière de la classe, coin responsabilités, coin réflexion, coin ressources (dictionnaires et grammaires), etc.).		
		☞ Disposer les bureaux des élèves afin de répondre à la nature de l'activité.		
		☞ Prévoir un coin de travail autonome		
		☞ Espace calme pour enseignement individualisé avec enseignante		
		☞ Espace de travail pour travail en équipe de 2-3 élèves		
		☞ Espace pour jeux favorisant les habiletés sociales		

Besoins des élèves	Buts	☞ Objectifs et moyens	Fait	résultat
Besoin de vivre dans un environnement sécurisant, prévisible et propice aux apprentissages	Gestion de l'espace	☞ **Fournir des espaces supplémentaires de travail (suite) :**		
		☞ Espace tranquille pour étudier		
		☞ Chaise ou table additionnelle		
		☞ Espace de travail permettant de rester debout		
		☞ Coin détente et de retour au calme (lecture, DVD, avec matériel approprié		
Besoins des élèves	**Buts**	✐ **Objectifs et moyens**	**Fait**	**résultat**
Besoin de vivre dans un environnement sécurisant, prévisible et propice aux apprentissages	**GESTION DU MATÉRIEL**	✐ Nommer des responsables du matériel (ex. : recyclage, lumière, chaise, tableau, feuille de distribution, feuille d'absence).		
		✐ Proposer un système de couleurs pour identifier les matières		
		✐ Prévoir le matériel pour la période à venir.		
		✐ Planifier la fin de journée ou du cours pour éviter le stress ou les oublis de matériel.		
		✐ Indiquer le nombre d'élèves qui peuvent utiliser simultanément les différents coins aménagés.		
		✐ Ranger les fournitures dans des boîtes, bacs ou tablettes. Identifier les boîtes à l'aide d'indices visuels et de mots. Les garder au même endroit afin que les élèves sachent toujours où les trouver. Utiliser des étiquettes de couleur ou des cartons de couleur, par exemple, le jaune pour les cours de langue et le bleu pour les mathématiques.		
		✐ Prévoir des boîtes contenant des crayons, des stylos, des crayons de couleur, des ciseaux, effaces, des bâtonnets de colle, des règles et du papier, que les élèves peuvent emprunter. Les élèves peuvent devenir plus autonomes s'ils peuvent emprunter certaines fournitures de la classe sans avoir à demander la permission. ✐ (à prévoir chez les spécialistes aussi) ou mettre une liste du matériel requis pour les spécialités dans la première page du cartable.		

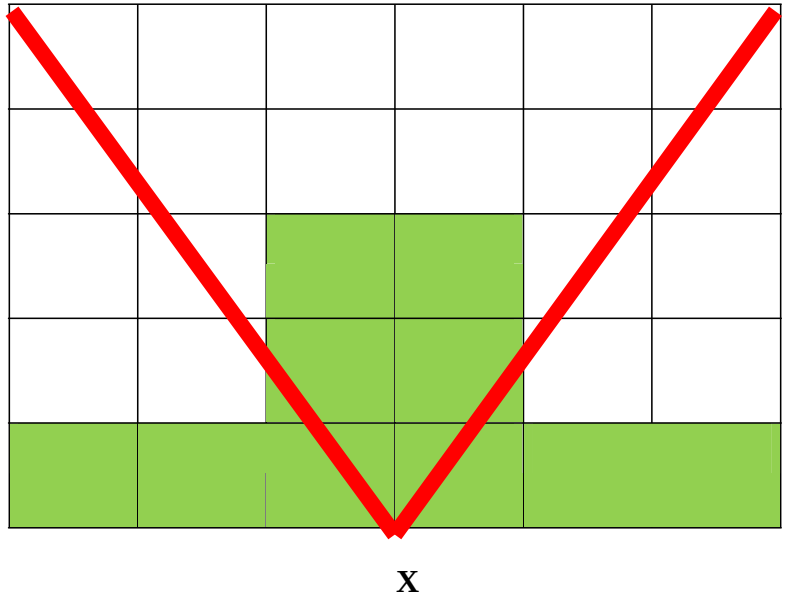
Besoins des élèves	Buts	Objectifs et moyens	Fait	résultat
Besoin de vivre dans un environnement sécurisant, prévisible et propice aux apprentissages	**GESTION DU MATÉRIEL**	Enseigner aux élèves ce dont chacun a besoin pour s'organiser (en début d'année & rappels en cours d'année) Par exemple, leur poser les questions suivantes : « De quelle façon peux-tu organiser l'intérieur de ton pupitre pour que le papier, le crayon et la gomme à effacer soient toujours à portée de main? « Que dois-tu faire avec des devoirs pour toujours les trouver rapidement? » (en 1e année, on peut faire « la fée du ménage » chaque semaine)		
		Inviter les élèves à ranger leurs effets personnels. Encourager les élèves à placer leurs cahiers, règles et autres articles, au même endroit à la fin de chaque activité. Ne conserver sur le bureau que le crayon et la gomme à effacer.		
		Encourager les parents à bien identifier les fournitures de leur enfant. Prévoir du temps en classe pour mettre leur nom sur les articles personnels et les espaces de rangement, y apposer des photos ou un symbole personnel de la couleur de leur choix.		
		Permettre l'utilisation du matériel de manipulation en tout temps.		
		Enseigner aux élèves à s'organiser dans leur agenda.		
Besoins des élèves	**Buts**	**Objectifs et moyens**	**Fait**	**résultat**
Besoin de se situer dans le temps	**GESTION DU TEMPS**	Instaurer une routine		
		Respecter autant que possible un horaire fixe afin de sécuriser les élèves		
		Afficher et présenter le « menu du jour » ou l'horaire avec pictogrammes.		
		Établir un calendrier indiquant les événements importants.		
		Avertir les élèves du temps dont ils disposent pour une activité (utiliser une minuterie ou un sablier, une horloge, un time-timer).		
		Déterminer de façon précise le temps alloué pour les transitions (ex. : « en 3 minutes, on réussit à … »).		
		Prévoir diverses activités autonomes pour occuper les temps libres des élèves.		
		Lever la main en signe de « stop » pour arrêter.»		

Besoins des élèves	Buts	🕘 Objectifs et moyens	Fait	résultat
Besoin de se situer dans le temps	**GESTION DU TEMPS**	🕘 **Pour les suppléances :** Prévoir une solution de rechange, c'est-à-dire une autre activité d'apprentissage, au cas où une activité se déroulerait plus rapidement que prévu ou si le climat de la classe ne s'y prêtait plus.		
		🕘 Limiter les temps d'enseignement au temps d'attention selon l'âge (6-8 ans/ 20-30 minutes, 8-10 ans/25-35 minutes, 10-11 ans/ 30-40 minutes) 🕘 Prévoir du temps de repos ou pour bouger entre chaque période.		
Besoins des élèves	**Buts**	🕮 **Objectifs et moyens**	**Fait**	**résultat**
Besoin de vivre une relation positive avec un adulte signifiant	**GESTION DE CLASSE**	🕮 **Favoriser une relation positive avec l'élève :**		
		🕮 Accueillir chaleureusement les élèves en établissant un contact visuel à chaque début de période (le Bonjour du matin est primordial)		
		🕮 Valoriser ses forces et succès, lui demander son point de vue, le supporter		
		🕮 Distribuer un carton « Je suis responsable » qui permet d'aller seul aux toilettes, d'aller boire, etc.		
		🕮 Donner à chaque élève une carte de couleur fluorescente qu'il pourra placer sur son bureau afin de signaler s'il a besoin d'aide.		
		🕮 Utiliser un calendrier pour les bons coups et les félicitations que l'on pourra lire ensemble à la fin du cours.		
		🕮 Utiliser un thermomètre du groupe pour situer le niveau d'énergie dans le groupe, pour permettre aux élèves d'en prendre conscience et d'appliquer les stratégies apprises.		
		🕮 Utiliser un objet pour identifier le droit de parole dans une équipe ou bâton de parole.		
		🕮 Utiliser des pochettes « facteur » ou « signatures » pour les messages aux parents.		

Besoins des élèves	Buts	🕮 Objectifs et moyens	Fait	résultat
Besoin de vivre une relation positive avec un adulte signifiant	**GESTION DE CLASSE**	🕮 Utiliser un support visuel pour marquer les étapes de réalisation d'une activité (pictogramme, dessin ou sur le TNI).		
		🕮 **Développer des routines efficaces :**		
		🕮 Enseigner explicitement toutes les routines Entrer en classe, agir avec les autres, terminer les travaux, etc. 🕮 Répéter les routines fréquemment (début année, après Noël, après relâche, arrivée d'un nouvel élève)		
		🕮 Encourager l'élève à utiliser le monologue intérieur lorsqu'il exécute les routines		
		🕮 **Répéter et simplifier les directives :**		
		🕮 Garder les directives orales simples et claires (ALPHA) 🕮 J'appelle l'élève par son prénom. 🕮 Je fais une pause jusqu'à ce que le contact visuel soit établi. 🕮 En donnant une directive à la fois, je dis précisément à l'élève ce qu'il doit faire. (vocabulaire adapté). 🕮 J'alloue plus ou moins 5 secondes à l'élève pour répondre à ma demande sans rien ajouter		
		🕮 Expliquez l'objectif de la leçon en leur montrant le produit terminé. Faites une démonstration de la technique utilisée, donner des exemples		
		🕮 Demander périodiquement à l'élève de vous répéter les consignes		
		🕮 Établir un contact visuel		
		🕮 Démontrer comment aborder les tâches		

		🕮 **Fournir des directives écrites et/ou avec pictogrammes :**		
		🕮 Écrire le numéro des pages au tableau		
		🕮 Sur une feuille de travail		
Besoins des élèves	**Buts**	🕮 **Objectifs et moyens**	**Fait**	**résultat**
Besoin de vivre une relation positive avec un adulte signifiant	**GESTION DE CLASSE**	🕮 **Utiliser le renforcement positif :**		
		🕮 Commentaires positifs écrits, verbaux ou non-verbaux		
		🕮 Récompenses et encouragements		
		🕮 Donner des tâches réalistes en fonction du temps alloué (temps-tâches)		
		🕮 **Être constant :**		
		🕮 Avec les récompenses et les conséquences		
		🕮 Émettre des objectifs concrets avec horaires définis		
		🕮 **Promouvoir le leadership et le sens des responsabilités :**		
		🕮 Donner des responsabilités selon leurs capacités et leurs champs d'intérêt (tableau de responsabilités) et encourager l'élève.		
		🕮 **Communiquer avec les parents :**		
		🕮 Lettres, rencontres, appels, courriels		
		🕮 Rapports sur les progrès en transmettant les évaluations et les travaux.		

Le modèle présenté ci-dessous permet de choisir les places appropriées pour les besoins de chaque élève. Les élèves qui présentent des comportements plus passifs devraient être placés dans la zone de participation active. Dans cette zone, l'élève s'engage davantage.



ZONE DE PARTICIPATION ACTIVE

CHAMP VISUEL

77. E. NULLALY et C. MOY, *Les bases de la communication pour les professionnelles et professionnels des services humains*, Éditions St-Yves, 1990, Manon DESRUISSEAUX et Manon VEILLET. Service régional de soutien et d'expertise pour les élèves ayant un trouble du comportement ou relevant de la psychopathologie, région de la Mauricie.