

Qu'est-ce que la planification?

La planification, c'est la capacité d'élaborer un plan, de créer une « carte routière » ou une marche à suivre pour accomplir une tâche ou atteindre un objectif. « La planification renvoie à la capacité d'anticiper les événements futurs, d'établir des buts et de développer à l'avance les étapes appropriées pour mener à son terme une tâche ou une activité » (Éditions Hogrefe France, 2015).

Elle aide à décomposer une tâche simple ou complexe en petites étapes réalisables, à gérer le temps que prendra chaque tâche et à déterminer les ressources nécessaires à chaque étape pour atteindre le résultat voulu.



La planification est un point d'ancrage dans tous les apprentissages scolaires. Elle fait appel à plusieurs habiletés fondamentales sur le plan des fonctions exécutives, telles que l'inhibition, la métacognition, l'engagement et l'initiation à la tâche, et la flexibilité mentale.

Les éléments sous-jacents à la planification



Pour assurer une planification efficace, trois habiletés sous-jacentes sont nécessaires, soit la priorisation, la gestion du temps et la prise de décision.

1 La priorisation



2 La gestion du temps



3 La prise de décision

1

La priorisation

La priorisation, c'est la capacité d'établir un ordre de priorité adéquat des différentes tâches à accomplir. Elle renvoie aussi à la capacité de décomposer une tâche complexe en plus petites étapes selon un ordre hiérarchique de priorité, et ce, en fonction de plusieurs critères (par exemple, échéanciers).

2

La gestion du temps

La gestion du temps est une habileté essentielle qui comprend le processus de suivi et de contrôle du temps nécessaire pour exécuter une ou plusieurs étapes liées à une tâche ou à une activité en vue d'assurer le respect des échéances. L'élève qui gère bien son temps, par exemple, comprend l'importance et le sens du temps ainsi que le rythme d'exécution d'une tâche.

3

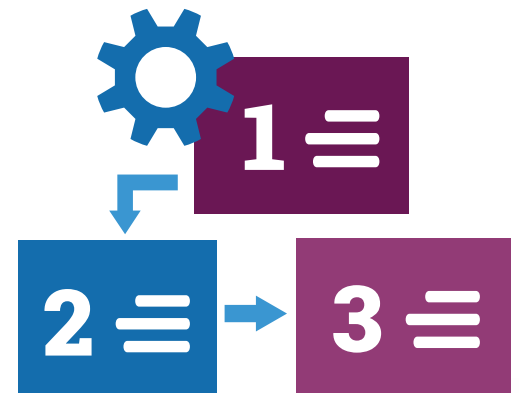
La prise de décision

La prise de décision, c'est le processus par lequel est déterminée l'approche ou l'option à privilégier pour accomplir une tâche dans le cadre de sa planification.

Des comportements observables liés à des difficultés de planification

L'élève a de la difficulté :

- à respecter les étapes d'une marche à suivre dans un ordre logique;
- à prendre des décisions;
- à formuler des objectifs clairs et précis;
- à décomposer et à mener à terme toutes les étapes d'une tâche complexe dans une période allouée;
- à effectuer une recherche d'informations pour un projet de recherche;
- à structurer ses idées.



Des comportements observables liés à des difficultés de priorisation, de gestion du temps et de prise de décision

La priorisation

L'élève a de la difficulté :

- à déterminer le degré d'importance d'une tâche;
- à prioriser les tâches selon un ordre d'importance;
- à demander de l'aide ou à juger qu'un appui supplémentaire est nécessaire pour accomplir une tâche.

La gestion du temps

L'élève :

- sous-estime l'ampleur d'une tâche et le temps nécessaire pour l'accomplir;
- dépasse le temps alloué pour l'exécution d'une tâche et ne la termine pas;
- a de la difficulté à ajuster son rythme d'exécution en fonction des exigences de la tâche ou de l'échéance.

La prise de décision

L'élève a de la difficulté :

- à choisir la bonne approche pour accomplir toutes les étapes d'une tâche ou terminer plusieurs tâches;
- à déterminer les étapes à faire en premier et à justifier ses choix (par exemple, choisir d'accomplir la tâche la plus complexe en premier et réserver les tâches les plus simples en dernier).



La difficulté à **prioriser** est parfois perçue comme une difficulté de planification ou une faible motivation chez l'élève. Pourtant, l'inverse est souvent la réalité. Il est possible que l'élève puisse bien planifier les étapes liées à sa tâche et avoir la motivation nécessaire pour les accomplir, mais lorsque vient le temps d'établir l'ordre de priorité de ces étapes, elle ou il éprouve de la difficulté à le faire.

Les adaptations et les stratégies à privilégier en salle de classe

Les adaptations (environnementales, pédagogiques et en matière d'évaluation)

- Afficher une liste ordonnée des étapes d'une tâche ou d'une activité pour que l'élève s'y réfère, au besoin.
- Utiliser un système de couleurs (par exemple, la première étape à accomplir est en vert, la seconde est en jaune et la troisième est en rouge).
- Utiliser une horloge, un sablier ou une application illustrant le temps pour représenter visuellement le concept du temps.
- Mettre en place un système d'encadrement sonore comportant un ou plusieurs sons qui indiquent le temps qu'il reste pour accomplir une ou des étapes d'une tâche (par exemple, un son de cloche après les 15 minutes allouées au remue-méninges, signifiant que l'élève doit passer à la prochaine étape, soit celle de son plan de rédaction).
- Afficher un calendrier qui comprend les dates importantes (par exemple, les échéances de projets, les dates d'exams, les célébrations à l'école).

Les stratégies pédagogiques

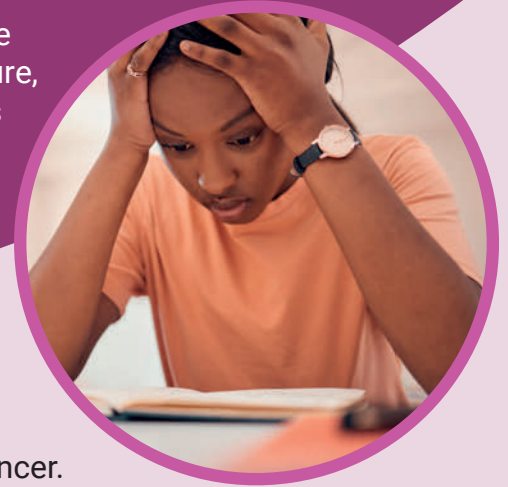
- Présenter un modèle de produit final attendu afin que l'élève puisse voir le résultat d'apprentissage à atteindre.
- Susciter une réflexion sur les étapes à prioriser en suivant le modèle de planification à rebours proposé à la page 6.
- Modeler l'utilisation des outils organisationnels qui aideront l'élève à planifier de façon efficace les étapes et le déroulement d'une activité ou d'une tâche (par exemple, un plan détaillé de sa rédaction, une fiche de planification à rebours sous forme textuelle ou numérique).
- Modeler l'utilisation d'un calendrier qui comprend les échéances des tâches et les responsabilités à assumer.
- Montrer à l'élève la façon d'écrire les échéances ainsi que les dates d'évaluation à venir dans son agenda.



En action

Les élèves de 6^e année étudient présentement les éléments d'un texte d'opinion. Aujourd'hui, les élèves doivent accomplir une tâche d'écriture, soit rédiger leur propre texte. Pour cette activité, deux choix de sujets leurs sont proposés sous forme de questions :

1. Qui est le meilleur compagnon, le chat ou le chien?
2. Les drones sont-ils utiles ou nuisibles?



Parmi les élèves du groupe-classe, Alix se sent aussitôt surchargée. Elle éprouve de la difficulté à déterminer ce par quoi elle doit commencer. Bien qu'elle connaisse les caractéristiques et les étapes distinctes du texte d'opinion, elle n'est pas en mesure d'expliquer exactement ce que comprennent les étapes ni de les prioriser.

Des pistes d'intervention à explorer

Pour aider Alix, le personnel enseignant peut :

- lui fournir un exemple de résultat (produit) final attendu afin qu'elle puisse visualiser et planifier les étapes nécessaires à l'accomplissement de la tâche;
- morceler les étapes du processus d'écriture;
- suivre l'approche du modèle proposé par Sarah Ward et Kristen Jacobsen, orthophonistes et expertes dans le domaine des fonctions exécutives, « Je me prépare, j'exécute mon plan et je compare mon résultat (produit) final » (traduction libre, *Get Ready, Do, Done Model (GDD)*). Un exemple de ce modèle est proposé à la page suivante.

Le modèle « Je me prépare, j'exécute mon plan, je compare mon résultat (produit) final »

Traduction et adaptation libre, *Get Ready, Do, Done Model (GDD)*

3. Je me prépare :

Quels sont les matériaux et les outils de travail dont j'ai besoin pour accomplir mon travail?

4. Quels sont les matériaux et les outils de travail dont j'ai besoin pour accomplir mon travail?

Je crée ma liste et je prépare mon environnement de travail.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. J'exécute mon plan :

Que dois-je faire pour accomplir mon travail?
Combien de temps ai-je besoin pour chaque étape?

5. Je dresse un tableau d'étapes et d'échéances et j'effectue le travail.

J'identifie et j'élimine les activités chronophages.
J'évalue et je révise régulièrement mon tableau.

#	Étapes	Temps
1		
2		
3		
4		

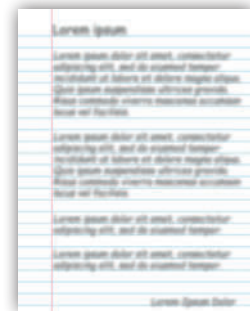
1. Je compare mon résultat (produit) final :

À quoi devrait ressembler mon produit une fois terminé?

Je crée l'esquisse de mon produit final.

6. Je m'arrête et je compare mon produit à l'exemple du résultat final attendu. J'ajuste mon travail, au besoin.

Je me demande ce qui a ou n'a pas apporté les bons résultats.



Bibliographie

- Briggs, S. (2019, 19 novembre). *Developing Executive Function Skills: Get Ready, Do, Done*. SLP Corner. <https://www.slpcorner.com/therapy-ideas/clinical-model-for-developing-executive-function-skills-get-ready-do-done>
- Dawson, P. et Guare, R. (2009). *Smart but Scattered: The Revolutionary “Executive Skills” Approach to Helping Kids Reach Their Potential*. Guilford Press.
- Guare, R., Dawson, P. et Guare, C. (2013). *Smart but Scattered Teens: The “Executive Skills” Program for Helping Teens Reach Their Potential*. Guilford Press.
- Hogrefe. (2015). *Planification & Organisation | Les fonctions exécutives #6*. Hogrefe Éditeur de tests psychologiques et d'outils d'évaluation. <https://www.hogrefe.fr/planification-organisation-organisation-du-materiel-les-fonctions-executives/>
- Jacobsen, K. et Ward, S. (2021). *Get Ready, Do, Done*. *Cognitive Connections*. <https://www.efpractice.com/projects-3-1>
- LDAO. (2014). *Planification*. *TA@l'école*. <https://www.taalecole.ca/modules/fonctions-executives/huit-piliers/planification/>
- Sumpter, T. (2021). *Tera Sumpter*. <https://terasumpter.com/>
- Sumpter, T. (2021). *The Seeds Learning: A Cognitive Processing Model for Speech, Language, Literacy, and Executive Functioning*. ELH Publishing, LLC.