

Qu'est-ce que l'organisation?

L'organisation est une habileté clé des fonctions exécutives. En plus de la capacité à bien gérer son temps, elle implique l'habileté à sélectionner, à organiser et à classer les ressources, les informations, les idées et les actions en vue de d'accomplir les étapes nécessaires à l'exécution d'une tâche ou d'une activité.

Cette habileté à apporter de l'ordre et de la structure à son environnement et à ses pensées aide l'élève à passer des idées à la réalisation de projets (par exemple, organiser sa pensée, retrouver et ranger des objets ou du matériel, assurer l'efficacité de l'accomplissement de la tâche ou de l'activité dans un délai de temps approprié).

Les habiletés d'organisation, de planification et de priorisation sont interreliées. En effet, les défis liés à la planification et à la priorisation sont souvent sous-jacents à ceux de l'organisation et aux autres fonctions exécutives. Pour cette raison, l'élève qui doit développer ses habiletés d'organisation doit fort probablement améliorer, au préalable, ses habiletés de planification.



Organisation cognitive : Fonction qui aide à prioriser les informations, les actions ou les objets afin d'accomplir une tâche ou de mener un projet à bon terme. Les personnes qui éprouvent des difficultés avec cette habileté se sentent bouleversées devant trop d'informations ou d'actions.

Organisation du matériel : Fonction qui aide une personne à bien ordonner et à organiser les espaces et les objets dans son environnement. Les personnes qui éprouvent des difficultés avec cette habileté sont souvent incapables d'accomplir leurs tâches en raison du désordre qui règne dans leur environnement physique.



Des comportements observables liés aux difficultés d'organisation

L'élève :

- a un espace de travail ou un sac à dos désordonné;
- égare ou perd souvent ses effets personnels, son matériel, ses outils scolaires, ses devoirs, des notes ou des formulaires importants en raison de son manque d'organisation;
- oublie ou n'arrive pas à récupérer le matériel requis pour effectuer ses tâches et ses activités scolaires;
- utilise avec difficulté ou n'utilise pas les outils organisationnels mis à sa disposition;
- ne réussit pas à structurer ses idées pour exprimer clairement son raisonnement à l'oral comme à l'écrit;
- remet les tâches en retard ou arrive en retard;
- remet des tâches incomplètes;
- gère mal son temps ou a de la difficulté à se projeter dans le temps;
- anticipe difficilement les événements;
- n'arrive pas à planifier la succession des étapes ni la priorité des tâches;
- cherche en vain les idées essentielles.



Le développement d'une culture de classe qui apprécie et encourage l'organisation [des pensées et du matériel] peut favoriser les compétences individuelles de chaque élève ainsi que [la] réussite [scolaire]. Les compétences organisationnelles aident à façonner des habitudes d'apprentissage positives chez les élèves.



– Santé mentale en milieu scolaire Ontario, 2023



Les adaptations et les stratégies à privilégier en salle de classe

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

- Afficher une photo des différents espaces de travail bien organisés afin de permettre aux élèves de replacer le matériel au bon endroit (par exemple, prendre en photo le pupitre, la case ou le bac de rangement bien ordonné en tant que modèle).
- Limiter les objets autorisés pendant une activité d'apprentissage (par exemple, mettre à la disposition de l'élève les objets de manipulation spécifiques (des jetons pour dénombrer, des règles pendant une activité de mesure), tout en rangeant le matériel superflu qui risque de mêler l'élève).
- Afficher un référentiel des dates de remise de travaux (par exemple, un calendrier) afin que les élèves puissent avoir accès aux échéances des travaux, aux dates des évaluations à venir et aux activités importantes de la semaine ou du mois.
- Placer de façon stratégique et à proximité du bureau de la personne qui enseigne les élèves qui ont besoin de plus d'appui.
- Assigner à chaque élève un espace de rangement pour ses effets scolaires ou personnels.
- Utiliser et afficher à l'écran une minuterie ou un sablier en tant que rappel visuel pour les élèves (par exemple, utiliser une minuterie au tableau pour aider les élèves avec la gestion du temps pendant un travail assigné).
- Offrir aux élèves un encadrement organisationnel (par exemple, des lignes directrices, un schéma narratif, un plan de rédaction).

Les stratégies pédagogiques

- Enseigner explicitement et modeler à plusieurs reprises l'utilisation d'outils organisationnels (par exemple, une liste de vérification, un plan de travail, un agenda numérique, une carte conceptuelle, un modèle de Frayer, un papillon adhésif amovible) et inviter les élèves à choisir ceux qui sont appropriés pour la matière scolaire et qui s'appliquent à leurs besoins.
- Coconstruire une liste de vérification avec les élèves afin de rappeler les étapes importantes d'une tâche ou d'une activité.
- Expliquer et modeler les comportements associés à l'organisation (par exemple, utiliser des scénarios sociaux, des conversations en bandes-dessinées, du modelage, une explication claire et précise du comportement attendu selon le contexte ou une préparation individuelle axée sur la difficulté d'organisation spécifique à l'élève).
- Inciter les élèves à s'autoévaluer et à apporter des modifications à leur outil organisationnel en expliquant le raisonnement derrière les changements.
- Enseigner l'utilisation de repères visuels comme des pictogrammes pour aider les élèves à suivre les étapes d'une tâche (par exemple, proposer des illustrations afin de suivre les étapes pour s'habiller avant d'aller dehors; utiliser des illustrations ou des mots pour suivre les étapes afin de terminer le travail à accomplir).
- Avant de se mettre au travail, demander aux élèves de répéter les étapes à suivre.
- Morceler les tâches plus longues en minitâches.

En action

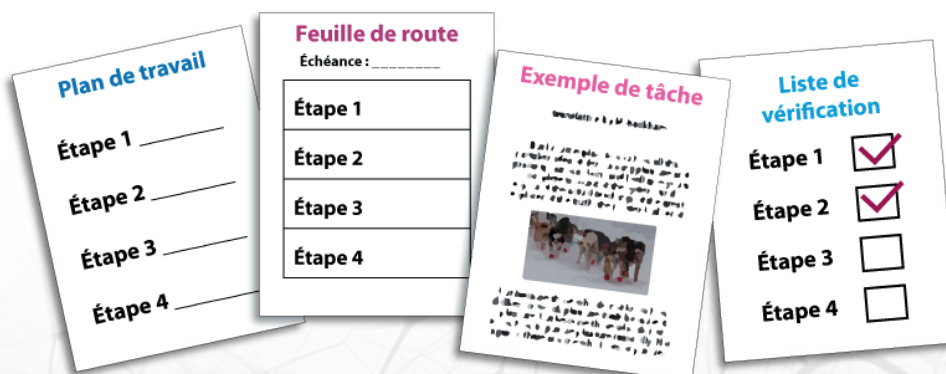
Camila, une élève de 9^e année, se sert d'outils organisationnels, soit une pochette, une tablette et un organisateur, pour ranger ses effets scolaires de manière ordonnée dans sa case et utilise efficacement son agenda pour suivre son horaire de cours et se rendre au bon local. Cependant, lorsque vient le temps de remettre des travaux ou des projets, Camila éprouve de la difficulté à respecter les échéances. Bien qu'elle parvienne à bien utiliser son agenda quotidien pour suivre son horaire de cours, elle ne semble pas se servir de cet outil pour assurer la remise assidue de ses travaux et de ses projets.



Des pistes d'intervention à explorer

Pour aider Camila à mieux combler ses besoins sur le plan de l'organisation, le personnel enseignant peut :

- créer avec elle un plan de travail bien organisé comportant des étapes (chaque étape devrait comprendre une estimation du temps prévu pour la terminer, une feuille de route visuelle, une liste de vérification et une échéance);
- l'encourager à noter les dates d'échéance dans le calendrier de son agenda quotidien et à consulter ce calendrier tous les jours;
- modeler, au besoin, la préparation d'un plan de travail et lui fournir un exemple de feuille de route remplie pour chaque étape ainsi qu'un exemple de tâche accomplie;
- lui demander d'expliquer les étapes à suivre pour remettre son travail à temps;
- lui faire un rappel le jour avant l'échéance de chaque étape;
- prévoir des renforcements positifs pour chaque étape lorsque Camila a fait les démarches prévues dans son plan.



Bibliographie

Dawson, P. et Guare, R. (2009). *Smart but Scattered: The Revolutionary "Executive Skills" Approach to Helping Kids 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/>

Guare, R., Dawson, P. et Guare, C. (2013). *Smart but Scattered Teens: The "Executive Skills" Program for Helping Teens Reach Their Potential*. Guilford Press.

LDAO. (2014d). *Organisation*. TA@l'école. <https://www.taalecole.ca/modules/fonctions-executives/huit-piliers/organisation/>

Lightner, L. (2019). *27 Measurable IEP Goals for Executive Functioning | Accommodations | Strategies. A Day in Our Shoes*. <https://adayinourshoes.com/executive-functioning-iep-goals-accommodations/>

Santé mentale en milieu scolaire Ontario. (2023). *Organiser ses pensées*. <https://smho-smso.ca/emhc/pensee-critique-et-creative-fonctions-executives/lorganisation/organiser-ses-pensees>

Sumpter, T. (2021, 19 avril). *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.

The National Center for Learning Disabilities. (2013). *Executive Function 101*. https://dev.chconline.org/resourcelibrary/wp-content/uploads/2019/01/executivefunction101ebook_344.pdf