

**Plan d’intervention – Domaine cognitif**

**Document de soutien à la rédaction d’objectifs et de moyens**

**Formuler un objectif**

L’objectif doit décrire la compétence à développer, pendant une certaine période de temps, en lien avec les capacités de l’élève. L’objectif doit être lié au besoin prioritaire identifié.

**1. Spécifique** : propose une seule compétence à développer.

**2. Mesurable** : peut être mesuré et observé.

**3. Atteignable** : réalisable par l’élève ou par les intervenants.

**4. Réaliste** : doit être à la portée de l’élève et en fonction du contexte.

**5. Temporellement défini** : avoir une date de fin (exemples : pendant X semaines, d’ici X semaines).

**Formuler un indicateur de réussite**

L’indicateur de réussite sert à préciser ce qui devra être mesuré ou observé afin de juger de l’atteinte de l’objectif. Il peut être de nature quantitative ou qualitative.

Exemples : une fois sur deux, 75% du temps, lors de toutes les récréations, ¾ du texte, augmentation de 10% de la note, chaque période, chaque jour, une fois par jour, lors des causeries, en respectant la démarche, etc.

**Formuler un moyen**

Un moyen est une action qui permet de répondre au besoin de l’élève (réduire l’écart entre la situation réelle et la situation souhaitée) et de mener à bien l’objectif.

Les moyens retenus peuvent être liés aux ressources humaines, aux ressources matérielles, aux stratégies éducatives à mettre en place et aux outils particuliers à utiliser.

Les mesures adaptatives et les mesures de soutien ayant un impact sur la note, liés à l’objectif, doivent obligatoirement se retrouver dans cette section. Notez qu’un plan d’intervention ne devrait pas comporter que des mesures de flexibilité ou des moyens mis en place par l’élève ou par ses parents. Le plan d’intervention représente les actions que les acteurs du milieu scolaire doivent mettre en place pour faire progresser l’élève.

À éviter :

1. Nommer seulement des intervenants (exemple : aller chez l’orthopédagogue).

2. Nommer des attitudes (exemple : être attentif en classe).

3. Nommer des items sur lesquels nous n’avons pas de pouvoir (exemple : se coucher à 8 h).

|  |
| --- |
| **ATTENTION ET CONCENTRATION** |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de terminer une tâche donnée, et ce, dans le délai prescrit par l’adulte. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Accompagnement de l'élève sur la visualisation de la tâche demandée dans sa tête en décortiquant les différentes étapes à réaliser.
* S’assurer que la tâche donnée soit adaptée aux capacités de l’élève.
* Augmentation graduelle du temps pendant lequel l'élève doit s'adonner à une activité ou demeurer attentif.
* Offrir des temps de pauses.
* Définition claire du début et de la fin du travail demandé (visuellement si possible : surligner les numéros à faire, par exemple).
* Enseignement et rappel à l'élève de ce qu'il doit faire lorsqu'il s'aperçoit qu'il a été distrait (exemples : regarder au tableau, se référer à ses pairs et questionner l'enseignant).
* Indication visuelle du temps restant pour terminer le travail (minuterie, horloge en carton sur le bureau, etc.).
* Installation d’un panier ou d’un bac pour insérer le matériel utilisé moins fréquemment (afin de désencombrer le pupitre).
* S’assurer que l’élève a tout son matériel avant de commencer la tâche.
* Surface de travail libérée des objets inutiles à la tâche.
* Moyens verbaux utilisés pour recentrer l'élève sur la tâche et se diriger progressivement vers des moyens non verbaux.
* Présentation des étapes du travail avec un soutien visuel.
* Mettre l’accent sur la qualité du travail à rendre plutôt que sur la quantité de travail à réaliser (école et maison).
* Place privilégiée afin que l’enseignant puisse ramener l’élève à la tâche.
* Renforcement positif lorsque l’élève complète la tâche de manière acceptable.
* Révision de la position d’écoute avec l’élève.
* Utilisation d’élastiques (exemple : Thera Band) aux pattes de chaise de l’élève.
* Utilisation d’un coussin d’équilibre (exemple : Disco’sit) ou d’un ballon.
* Utilisation d’un isoloir en carton portatif que l'élève peut placer sur son bureau lors de tâches nécessitant plus d'attention.
* Utilisation d’un objet de manipulation pour occuper les mains de l’élève (exemples : Tangle, balle, etc.).
* Utilisation d’un objet lourd.
* Utilisation d’une minuterie ou d’un sablier pour aider l’élève à s’organiser dans le temps.
* Utilisation d’une feuille de route avec un renforcement positif.
* Utilisation d’une séquence de travail.
* Utilisation de coquilles afin de diminuer les bruits environnants.
* Vérification fréquente de la qualité du travail en cours d'exécution. Recentrer l’élève, au besoin, sur la tâche demandée.
* Vérification systématique de la compréhension de l’élève sur ce qui lui est demandé.
 |

|  |
| --- |
| **D’ici X semaines, l’élève sélectionnera les détails importants relatifs à un travail. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Accent mis sur les éléments essentiels lors de transmission de consignes.
* Prévoir une courte rencontre individuelle avec l’élève, hebdomadairement, afin d’effectuer des exercices portant sur le repérage d’informations importantes dans une tâche.
* Énumération par l’élève des détails importants avant d’effectuer un travail.
* Réaliser des exercices d'attention quant aux détails pour développer des stratégies cognitives (exemples : livres « Des idées plein la tête » et « Attention, j'écoute » des Éditions de la Chenelière).
* Utilisation d’une couleur pour identifier l'information essentielle.
* Utilisation de repères visuels lorsqu'on donne une consigne.
 |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de diriger son attention sur l'enseignante lors des consignes. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Activités effectuées avec l’élève afin de susciter le développement du langage intérieur qui permet de se donner des consignes à soi-même (10 ans et plus).
* Appel direct de l'élève, avant ou pendant une consigne, afin d’obtenir son attention.
* Avant la consigne, diminuer les sources de bruits et de mouvements dans la classe.
* Obtenir le contact visuel de l’élève et lui demander d’adopter une position d'écoute avant de faire une demande.
* Convenir avec l’élève d’un code pour le rappeler à la tâche ou pour qu’il soit à l’écoute d’une consigne (code verbal ou code visuel).
* Exercices favorisant l'attention et la concentration effectués avec l’élève (exemple : « Des idées plein la tête » des Éditions de la Chenelière).
* Mise en évidence de pictogrammes (arrêter, regarder, écouter) qui montrent à l'élève comment être réceptif quand vient le temps d'écouter.
* Modélisation du langage intérieur en parlant à haute voix.
* Positionnement de l’adulte dans le champ de vision de l'élève avant de lui parler.
* Présenter la leçon en utilisant du matériel nouveau ou du matériel qui attirera l'attention de l’élève.
* Proximité de l'élève et de l'enseignant pour faciliter l’utilisation de codes non verbaux.
* Proximité physique de l’enseignant avant la transmission d’une consigne.
* Utilisation d’élastiques (exemple : Thera Band) aux pattes de chaise de l’élève.
* Utilisation d’un coussin d’équilibre (exemple : Disco’sit) ou d’un ballon.
* Utilisation d’un objet de manipulation pour occuper les mains de l’élève (exemples : Tangle, balle, etc.).
* Utilisation d’un objet lourd.
* Utilisation d’une feuille de route avec un renforcement positif.
* Utilisation d’une routine afin de favoriser l’attention et la disponibilité de l’élève.
 |

|  |
| --- |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de rester concentré malgré les stimulations environnantes pendant les X premières minutes d’une activité. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Application du principe du tunnel de l'attention (écouter en plaçant ses mains de chaque côté du visage pour faire des œillères).
* Courte rencontre individuelle avec l'adulte, hebdomadairement, pour développer des trucs pour être plus attentif.
* Modélisation et utilisation des trucs enseignés dans le contexte de la classe.
* Bureau de travail de l'élève placé loin de la porte, des fenêtres et du taille-crayon.
* Exécution d’une seule tâche à la fois par l’élève. Éviter de demander à l'élève d'exécuter deux tâches concurrentes (exemple : écouter et prendre des notes en même temps).
* Limiter les affiches trop voyantes et les objets suspendus au plafond qui bougent constamment (limiter l'inondation de stimuli visuels sur les murs).
* Positions de travail variées lorsque les tâches sont plus exigeantes.
* Privilégier un climat stimulant : enseigner en se déplaçant et changer la disposition des pupitres à l'occasion.
* Réduire le bruit ambiant en plaçant des balles de tennis sous les pattes de chaises.
* Regard fréquent vers l’élève et questionnement de celui-ci pendant les enseignements de groupe.
* Renforçateur utilisé lorsque l’élève est attentif (exemples : jeton, argent scolaire, etc.).
* Stimulation de l'état d'éveil de l'élève en l'invitant à bouger (exemples : lui faire aiguiser son crayon ou jeter des choses à la poubelle).
* Utilisation d’élastiques (exemple : Thera-Band) aux pattes de chaise de l’élève.
* Utilisation d’un isoloir en carton portatif que l'élève peut placer sur son bureau lors de tâches nécessitant plus d'attention.
* Utilisation d’une feuille de route afin de favoriser la prise de conscience de l'élève quant à son attention et pour souligner ses réussites.
* Utilisation de l’ordinateur quand l'élève éprouve de la difficulté à se concentrer.
* Utilisation de la musique pour aider l’élève à demeurer concentré.
* Utilisation de repères visuels lorsqu'on donne une consigne.
* Utilisation d’une minuterie pour situer l’élève dans le temps.
* Utilisation de coquilles selon le type d’activité.
 |

|  |
| --- |
| **ORGANISATION** |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de choisir une activité pendant les temps libres. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Accès à une liste d’étapes à suivre (liste de vérification) pour couvrir la période de temps libre.
* Feuille de route avec renforcement amenant l’élève à effectuer une activité pendant les temps libres.
* Fiche d'utilisation associée à chacune des activités disponibles (modèle et étapes à suivre).
* Indication de la durée du temps libre (cadran visuel, gommette sur l'horloge, minuterie, etc.).
* Inscription de l'horaire au tableau ou sur une feuille collée au pupitre de l'élève.
* Nombre limité d'activités à choisir.
* Planification des temps libres avec l'élève.
* Proposition de choix d'activités facilement accessibles.
* Renforcements positifs lorsque l’élève démontre les comportements attendus.
 |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de gérer son matériel scolaire (sortir son matériel, l'utiliser correctement et le ranger). Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Accompagnement d’un adulte dans le fonctionnement de l'usage d'organisateurs (séparateurs, notes autoadhésives de type post-it, etc.).
* Accompagnement de l'élève dans l’élaboration d’un système de rangement (exemples : par couleur, par date, etc.).
* L’adulte nomme le matériel nécessaire à la tâche.
* Utilisation de pictogrammes.
* Allocation d’un temps précis pour permettre à l'élève d'organiser son matériel.
* Allocation d’un temps pour effectuer le ménage de son bureau ou casier.
* Allocation d’un temps suffisant, lors des moments de transitions ou entre chaque activité, pour sortir et ranger adéquatement son matériel.
* Utilisation d’un cartable, avec un fermoir et des diviseurs, dans lequel l’élève peut conserver ses notes des différentes matières.
* Élaboration d’un tableau dans lequel l’élève peut identifier les effets personnels dont il a besoin pour chaque cours.
* Identification du matériel de l’élève à son nom.
* Indication précise à l’élève sur la façon de ranger les feuilles déjà perforées ou agrafées.
* Retrait des effets scolaires non pertinents pour la période de cours.
* Utilisation d’un système de rangement différent des autres élèves (exemples : étuis différents pour crayons de couleur et autres crayons, bacs de rangements, etc.).
* Utilisation de cahiers à reliure ou spiralés plutôt que des feuilles mobiles pour la prise de notes ou le travail personnel.
* Utilisation de cahiers munis de pochettes ou de pinces retenant les feuilles non perforées.
* Utilisation de notes autoadhésives (post-it) pour organiser le travail ou les devoirs à effectuer.
* S’assurer que l’élève a sorti le matériel nécessaire pour travailler avant de donner les explications.
* Renforcements positifs lorsque l’élève démontre les comportements attendus.
 |
| **D’ici X semaines, l'élève aura le matériel nécessaire pour la réalisation de ses travaux à la maison. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Feuille de vérification du matériel à apporter à la maison et faire cocher l’élève à mesure que le matériel est dans le sac. Ajouter un visuel du matériel au besoin.
* Parrainage avec un autre élève qui vérifie si l'information est complète dans l'agenda et si le matériel est dans le sac.
* Trousse pour les devoirs comprenant le matériel nécessaire (exemples : crayons, règle, efface, crayons de couleur, etc.).
* Renforcements positifs lorsque l’élève démontre les comportements attendus.
 |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de s’organiser dans ses tâches scolaires. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Accompagnement de l'élève dans le respect des étapes au cours des différents processus (lecture, écriture et résolution de problèmes).
* Accompagnement de l'élève pour qu'il puisse commencer l'activité ou l'aider à voir ou à corriger ses erreurs.
* Avertissement donné à l’élève, à quelques occasions durant le travail, mentionnant le temps qu'il reste pour accomplir la tâche.
* Utilisation d’une minuterie visuelle pour aider l’élève à s’organiser dans le temps.
* Démonstration par l’intervenant d’une méthode efficace d’organisation d’une tâche.
* Énumération des critères d'un travail de qualité (modèle de travail au besoin et grille de correction).
* Identification précise du début et de la fin d’une tâche.
* Mise à la disposition de l’élève de feuilles quadrillées pour l’aider à placer ses nombres en colonnes et de feuilles lignées pour les tâches d'écriture.
* Permission donnée à l'élève pour qu’il puisse raturer les informations au lieu de les effacer.
* Plan de travail accessible pour l’élève avec des tâches précises à accomplir.
* Travail fourni en petites parties afin d’aider l’élève à s’organiser et à demeurer concentré sur la tâche.
* Utilisation d’un signal de départ pour une activité.
* Utilisation d’une liste des étapes à suivre lors de la réalisation d'une tâche ou de la résolution d'un problème.
* Utilisation de tableaux, de canevas et de grilles pour faciliter l'organisation et la révision du travail.
* Renforcements positifs lorsque l’élève démontre les comportements attendus.
 |

|  |
| --- |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de suivre sa routine ou son horaire au quotidien (spécifier au besoin quelle routine). Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Établissement d’une routine simple et constante.
* Horaire individualisé pour l’élève (l’afficher au mur, sur le bureau, etc.).
* Incitation verbale, gestuelle ou visuelle afin de référer l'élève à l'horaire au besoin.
* Mise en place et remise à l’élève d’une liste à cocher pour le guider au courant de la journée ou lors d'une activité.
* Mise en place d’une routine quotidienne où l’enseignant prend 5 minutes pour l'organisation de la journée.
* Déplacement, par l’élève, de la flèche indiquant le moment de la journée.
* Utilisation de pictogrammes pour illustrer la routine ou la séquence de la journée.
* Renforcements positifs lorsque l’élève réalise sa routine.
 |
| **D’ici X semaines, l'élève développera et mettra en application une méthode d'organisation de son bureau de travail ou de son casier. Ajouter l’indicateur de réussite.**  |
| * Disposition d’indices visuels pour indiquer les emplacements des effets personnels dans le casier.
* Installation d’un panier ou d’un bac pour insérer le matériel utilisé moins fréquemment (afin de désencombrer le pupitre).
* Installation d’une image ou d’une photo donnant l’exemple d’un pupitre ou d’un casier bien rangé et organisé.
* Jumelage de l'élève avec un camarade de classe tolérant et autonome dans son organisation. L'élève devra lui rendre service en échange.
* Liste de vérification fournie à l’élève pour s’assurer d’avoir le matériel nécessaire.
* Modélisation de stratégies pour l’utilisation responsable et autonome du cadenas (clé, code, etc.).
* Rangement du bureau de l’élève en ne gardant que l'essentiel à l'intérieur de celui-ci et ranger ailleurs ce qui est plus rarement utilisé ou inutile à la période.
* Rappel fait à l'élève pour inscrire la date sur ses travaux et ses notes et l'aider à les organiser en ordre chronologique.
* Référentiel installé dans le casier indiquant ce qui doit être apporté dans la classe.
* Utilisation d’un espace précis afin que l'élève range les livres et les objets qui lui seront utiles pour la maison.
* Utilisation d’un panier collé sur le bureau de l’élève dans lequel il peut ranger ses effets scolaires (crayons, gomme à effacer, etc.).
* Utilisation de crochets, de tablettes ou de boîtes de rangement, dans la classe ou dans le casier, afin de faciliter le rangement des effets personnels de l’élève.
* Utilisation de divisions, dans le bureau, de façon à y placer les effets par nature (cahiers, livres) ou par matière.
* Renforcements positifs lorsque l’élève démontre les comportements attendus.
 |

|  |
| --- |
| **D’ici X semaines, l'élève remettra ses travaux à temps (préciser quel type de travail). Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Distribution de peu de travaux à la fois et d’un échéancier clair si le travail est long à réaliser.
* Enseignement spécifique à l’élève afin de lui apprendre à mieux estimer le temps alloué à chacune des tâches.
* Instauration d’un système de renforcement (exemples : argent scolaire, coupon privilège, etc.) pour inciter l’élève à accomplir la tâche.
* Mise en place d’un échéancier avec l’élève afin de compléter les étapes d’un projet à long terme.
* Proposition de choix concernant l’ordre de réalisation des travaux à exécuter.
* Schéma détaillé du contenu de cours remis à l’élève en vue d'une évaluation.
* Séquence de la tâche à accomplir bien détaillée (schéma, pictogrammes et étapes).
* Travail fourni en petites parties pour aider l’élève à s’organiser et à rester concentré sur la tâche.
* Utilisation d’une minuterie (Time timer), ou d’un sablier, pour aider l’élève à s’organiser dans le temps.
* Utilisation d’une feuille de vérification de matériel à apporter à la maison et faire cocher l’élève à mesure que le matériel est dans son sac.
* Utilisation d’une liste de choses à faire lorsqu'il y en a plusieurs et les rayer lorsque c'est fait.
* Vérification de l’agenda, ou de la feuille prévue à cette fin, par un adulte ou par un autre élève.
* Vérification fréquente des travaux de l'élève pour éviter une accumulation de retards ou une mauvaise direction.
* Mise en place d’un système de communication régulière avec les parents.
 |
| **D’ici X semaines, l'élève utilisera son agenda (ou le cahier de communication) d’une manière fonctionnelle. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Aide-mémoire d’un agenda ou d’un cahier de communication bien organisé à proximité de l’élève.
* Jumelage de l’élève avec un pair pour transcrire les informations dans l’agenda ou dans le cahier de communication.
* Modélisation réalisée par un intervenant afin qu’une méthode soit enseignée à l’élève dans le but qu’il puisse utiliser adéquatement son agenda ou son cahier de communication.
* Moment spécifique supervisé dans la routine de la journée pour que l’élève inscrive à son agenda, ou dans son cahier de communication, les choses importantes (événements, rendez-vous, devoirs, etc.).
* Utilisation quotidienne du cahier de communication pour y noter les rendez-vous, les devoirs et les autres tâches à faire.
* Vérification systématique des informations inscrites dans l’agenda, ou dans le cahier de communication, par un intervenant.
* Renforcements positifs lorsque l’élève démontre les comportements attendus.
 |

|  |
| --- |
| **HABILETÉS DE MÉMORISATION** |
| **D’ici X semaines, l'élève utilisera les stratégies de mémorisation enseignées. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Avant d'aborder l'étude d'un nouveau thème, construction par l'élève d’un arbre conceptuel afin de l'aider à faire ressortir ce qu'il sait déjà sur le sujet.
* Après la leçon, construction d’un autre arbre et comparaison avec le premier pour dégager ce qu'il a appris. Aider l'élève à développer le réflexe cognitif de traduire ce qu'il entend en représentations mentales visuelles et de mettre des mots sur ce qu'il voit.
* Démonstration faite à l'élève pour se répéter dans sa tête ce qu'il doit retenir pour quelques minutes.
* Écriture de la consigne par l'élève.
* Enseignement à l'élève des moyens mnémotechniques (exemples : enchaînements, expressions et formulations).
* Entraînement de la mémoire de l'élève par le biais de jeux de mémorisation.
* Mise en évidence par l’enseignant des éléments essentiels ou des informations importantes à retenir.
* Organisation de l'information afin d'aider l'élève à la retenir.
* Répétition de la consigne à voix haute par l’élève.
* Signification de l'information à mémoriser trouvée avec l’élève.
* Utilisation d’un surligneur pour mettre en évidence les idées principales et les éléments importants à retenir.
* Utilisation de consignes visuelles et de repères visuels.
* Utilisation de diagrammes ou de schémas qui illustrent bien l'organisation de l'information.
* Utilisation de routines afin d’aider à la mémorisation.
* Utilisation de tous les sens pour mémoriser (exemples : sauter en récitant ses tables, bouger, mimer, chanter, etc.).
* Vérification fréquente de l’attention de l’élève.
 |

|  |
| --- |
| **CAPACITÉ D’ANALYSE ET DE SYNTHÈSE** |
| **D’ici X semaines, l’élève dégagera le sens des situations en ne gardant que l’essentiel. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Accompagnement de l'élève dans le respect des étapes dans les différents processus (lecture, écriture et résolution de problèmes).
* Exercices supplémentaires fournis à l’élève lui permettant de dégager les éléments essentiels dans un texte.
* Lecture des questions sur le texte avant la lecture de celui-ci afin de guider la lecture de l’élève.
* Mise en évidence (exemple : surligner) par l’enseignant des informations essentielles dans un texte.
* Occasions fréquentes fournies à l'élève afin de résumer un message ou un événement et d'identifier les caractéristiques les plus importantes d'une personne ou d'un endroit.
* Référentiel personnel de stratégies placé à proximité de l’élève afin de l’inviter à l'utiliser dans divers contextes d'apprentissage.
* Vérification systématique de la compréhension de l’élève de l’utilité de l’apprentissage.
 |
| **D’ici X semaines, l’élève développera et mettra en application des habiletés métacognitives. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Aide-mémoire des stratégies qui permettent à l’élève de se réajuster et de s’autocorriger.
* Échange et confrontation des idées de l’élève avec ses pairs lors de travaux d'équipe.
* Identification avec l’élève des stratégies qu’il utilise.
* Modélisation réalisée auprès de l'élève afin qu'il exprime verbalement ses propres façons de faire et les stratégies utilisées pour réaliser la tâche.
* Questionnement auprès de l'élève sur ses façons de faire et sur les stratégies qu'il utilise pour réaliser la tâche.
* Utilisation de la technique du « penser tout haut », ce qui permettra à l’élève de verbaliser les processus mentaux à effectuer afin d’accomplir une tâche.
 |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de comprendre les concepts abstraits (nommer les concepts). Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Manipulation de matériel concret avant de travailler sur papier.
* Utilisation de matériel concret pour l'enseignement de concepts abstraits.
* Utilisation du mime pour la compréhension d’une règle ou d’une explication.
* Vérification systématique de la compréhension de l’élève de l’utilité de l’apprentissage.
 |
| **D’ici X semaines, l’élève sera capable de généraliser ses apprentissages (nommer les apprentissages ciblés) d’un contexte à l’autre. Ajouter l’indicateur de réussite.** |
| * Accès à différents contextes pour lui permettre de pratiquer ce nouvel apprentissage.
* En individuel ou en petit groupe, proposition de tâches travaillant la généralisation (demander à l'élève d'identifier des situations où il doit utiliser les mêmes stratégies).
* Utilisation d’un même outil dans différents contextes.
 |