

**PROPOSITION D'AMENAGEMENT POUR DES ENFANTS
PRESENTANT DES DIFFICULTES D'ORGANISATION DANS LEUR SCOLARITE :
ORGANISATION MATERIELLE ET SPATIO-TEMPORELLE.**

INTRODUCTION

A - ORIGINE DES DIFFICULTES D'ORGANISATION

DYSFONCTIONNEMENT EXECUTIF AVEC TROUBLE DE PLANIFICATION

DYSFONCTIONNEMENT EXECUTIF AVEC TROUBLE DES FONCTIONS D'INHIBITION

- DEFICIT D'ATTENTION -- HYPERACTIVITE --

B - PROPOSITION D'AMENAGEMENTS POUR LES ENFANTS PRESENTANT DES DIFFICULTES D'ORGANISATION DANS LA SCOLARITE :

1 - L'ORGANISATION MATERIELLE : STRUCTURER ET EPURER LE MATERIEL

Le choix des outils :

Le repérage des outils

Le rangement des outils

2 - ORGANISATION TEMPORELLE : SEQUENCER LES TACHES - GERER SON TEMPS.

Préparation du cartable

Faire ses devoirs :

Rangement de la chambre

Gestion de l'outil informatique

CONCLUSION

**PROPOSITION D'AMENAGEMENT POUR DES ENFANTS PRESENTANT DES
DIFFICULTES D'ORGANISATION DANS LEUR SCOLARITE : ORGANISATION
MATERIELLE ET SPATIO-TEMPORELLE.**

INTRODUCTION

Lors de nos consultations, nous rencontrons fréquemment des enfants ou des adolescents qui présentent des difficultés dans l'organisation de leur travail scolaire.

L'enfant est en échec aussi bien dans l'organisation matérielle que dans la gestion temporelle de son travail. On note un désordre dans le cartable, sur le bureau, dans la chambre, des oublis et perte du matériel scolaire, des difficultés dans la réalisation des devoirs, ou encore dans la préparation de son cartable.

Ce trouble entrave fortement leur autonomie, participe à l'échec scolaire et épuise l'entourage qui se sent dépourvu dans l'accompagnement de ces jeunes.

Dans un premier temps, nous verrons les différents tableaux cliniques dans lesquelles on retrouve souvent ce dysfonctionnement, dans un deuxième temps nous abordons les aménagements que l'on peut proposer à ces enfants afin de compenser ce trouble spécifique.

A - ORIGINE DES DIFFICULTES D'ORGANISATION

La gestion du matériel scolaire (cartable, classeurs...) et l'organisation du travail à réaliser (devoirs) requièrent une capacité d'élaboration de projets et de buts (intentionnalité) en tenant compte des facteurs environnementaux (adaptabilité).

Exemple :

****Analyse des données initiales***

Exercice de grammaire numéro trois de la page 9

****Elaboration d'un programme organisant et coordonnant les différentes activités nécessaires à la réalisation de la tâche***

- 1 - prendre le livre de grammaire.
- 2 - prendre le cahier de français.
- 3 - prendre sa trousse.

****Exécution des programmes correspondant = déclenchement des procédures : passer d'une étape à l'autre.***

****Confrontation des résultats avec données initiales ou avec buts attendus.***

Toutes ces étapes sont bien sûr interdépendantes. L'intégrité de ces mécanismes est donc nécessaire à la réalisation correcte des tâches scolaires.

Un certain nombre de dysfonctionnements entrave le bon déroulement de ces mécanismes :

- ***DYSFONCTIONNEMENT EXECUTIF AVEC TROUBLE DE PLANIFICATION*** : l'enfant aura des difficultés à élaborer et hiérarchiser les étapes nécessaires à l'atteinte du but préétabli.

- ***DYSFONCTIONNEMENT EXECUTIF AVEC TROUBLE DES FONCTIONS D'INHIBITION*** :
distractibilité : l'enfant va ouvrir son agenda, mais va s'attarder à regarder le petit dessin puis il est attiré par le bruit dehors etc. etc.
fonctions d'arrêt perturbé : après évaluation des critères de fin de tâche il faut stopper l'action en cours pour passer à la suivante. L'atteinte de ce mécanisme peut entraîner des persévérations : l'enfant ne peut pas passer d'une tâche l'autre.

- ***DEFICIT D'ATTENTION -- HYPERACTIVITE --***

Ce trouble va entraîner des dysfonctionnements exécutifs.

B - PROPOSITION D'AMENAGEMENTS POUR LES ENFANTS PRESENTANT DES DIFFICULTES D'ORGANISATION DANS LA SCOLARITE :

1 - L'ORGANISATION MATERIELLE : STRUCTURER ET EPURER LE MATERIEL

Le choix des outils

- Ils doivent être solides, pratiques à manipuler et à utiliser. Exemple : la règle, l'équerre, le compas à molette, colle de couleur.

- Homogénéité entre les outils choisis : classeurs du même type, cahiers de la même taille, de la même marque.

- Limiter au maximum le nombre des outils.

Exemple : plutôt que de cumuler plusieurs trousse : une pour les crayons de couleurs, une pour les outils : taille crayon, ciseau, colle et une autre pour les

stylos, on peut utiliser une trousse avec 3 compartiments. Cela évite les oublis et simplifie la préparation du cartable.

- Veiller régulièrement au bon état du matériel.

- On peut également adapter certains outils pour simplifier leur utilisation. Par exemple, l'utilisation du dictionnaire peut être simplifiée en créant des signets par lettre sur la tranche du livre. Placer de l'anti-dérapant sous la règle...

- Les cahiers de très grande taille permettent de coller les photocopiés sans avoir à les découper ou à les plier !!

- Il faut dans la mesure du possible privilégier l'agenda au cahier de texte, même chez les plus petits, car ils permettent un meilleur repérage dans le temps, et donc une meilleure organisation.

Le repérage des outils

- L'utilisation d'une couleur par matière sera une aide importante pour l'enfant qui pourra associer une couleur à chaque matière, et trouver ensuite plus facilement le cahier ou le classeur qu'il cherche.

- L'étiquetage est une aide supplémentaire, l'étiquette doit toujours être placée au même endroit, et doit toujours être identique. L'étiquette doit être facilement lisible une fois que le classeur ou le cahier est rangé.

- Identifier son matériel de façon à ce que l'enfant trouve facilement ce qui lui est propre. En classe, les affaires sont parfois mélangées, et un signe distinctif permettra à l'enfant de retrouver ses affaires plus facilement. (ex : marquer les crayons d'un scotch de couleur).

D'une manière générale, il est essentiel de faire participer l'enfant à ce travail, et c'est même à lui de choisir le type de marquage à utiliser, de choisir une couleur par matière...

Le rangement des outils

- Chaque chose doit avoir une place attribuée, bien définie.
- Le rangement doit se faire par arborescence en allant du général vers le détail, en utilisant la catégorisation : tous les livres vont ensemble, mais dans les livres, il y a d'un côté les encyclopédies, et de l'autre les romans (BD)
- Le rangement doit être fonctionnel dans sa localisation et dans son accessibilité : les choses les plus utilisées par l'enfant doivent être les plus accessibles, et les objets doivent être rangés près de l'endroit où ils seront utilisés.

Quelques exemples :

Le rangement et l'organisation de la chambre

- Le **coin ludique** doit être séparé du coin scolaire. On peut organiser ce coin jeu en catégorisant :
 - Les livres d'un côté
 - Les jeux de société de l'autre
 - Le coin playstation/ ordinateur
 - Le coin musique

Un étiquetage permettra une visualisation rapide de l'organisation adoptée. Il ne faut jamais faire ce travail sans l'enfant.

- Le **coin scolaire** doit être à l'écart des jeux et à l'écart de toutes distractions. Le bureau peut se situer face à un mur dénué de poster dans la mesure du possible. Le bureau doit être bien éclairé, l'enfant doit être installé confortablement (éviter les chaises pivotantes). Les affaires scolaires doivent être à proximité du bureau. Un emploi du temps pourra être affiché à côté du bureau. Celui-ci doit être clair, épuré (sans le n° des salles et le nom des professeur) reprenant les codes de couleurs établis avec l'enfant.

L'enfant doit avoir à portée de main tout ce dont il a besoin : feuilles de brouillons, calculatrice, dictionnaire... Il faut limiter au maximum les déplacements de l'enfant lorsqu'il travaille pour limiter toute source de distraction.

- Le **coin vêtement** : il doit être organisé selon les mêmes principes. On peut là aussi utiliser des étiquettes, des boîtes pour ranger les chaussettes et les culottes ou slips.

Le rangement du cartable

Il faut là aussi que chaque chose ait une place bien déterminée. C'est pourquoi, il faut privilégier le choix d'un cartable avec des compartiments. On peut alors décréter qu'une des pochettes est réservée aux livres, et l'autre aux cahiers. La trousse doit également avoir sa place dans le cartable, la plus accessible possible. Cette organisation permettra à l'enfant de perdre moins de temps dans la recherche de ses affaires. L'enfant pourra faire la photographie visuelle de son cartable. Petit à petit, l'enfant pourra automatiser ce rangement et ainsi mieux retrouver ses affaires.

Cas particulier : L'ordinateur

Certains enfants n'ayant pas une vitesse d'écriture suffisante pour suivre en classe et présentant une dysgraphie prennent l'intégralité de leurs cours sur ordinateur. L'ordinateur doit lui aussi être organisé de manière rigoureuse afin que l'enfant s'y retrouve facilement.

Il faut tout d'abord organiser correctement le bureau (de l'ordinateur). Il faut créer un dossier par matière dans le « cartable de l'enfant ». Le repérage des différentes matières peut se faire à l'aide d'icônes de couleur (il faut là encore reprendre dans la mesure du possible les codes de couleurs utilisés par ailleurs.)

L'agenda électronique permettra à l'enfant de prendre ses devoirs directement sur l'ordinateur. L'utilisation de raccourcis clavier permettra à l'enfant d'être plus rapide pour fermer et ouvrir différents documents.

L'utilisation de feuilles modèle par matière avec en en-tête le nom de l'enfant, la matière, la date et l'heure permettra un meilleur classement des documents.

Organisation générale

L'utilisation de l'ordinateur en classe demande une organisation plus générale des affaires scolaires. En effet, les documents réalisés en classe devront être imprimés, classés, certains photocopiés distribués en classe devront être scannés pour être ensuite complétés. Pour simplifier la tâche de l'enfant une fois de plus, il est approprié qu'il emmène en classe un trieur qui lui permettra de classer les documents par matière avant que ceux-ci ne soient classés par matière à la maison. Il pourra ainsi avoir à la maison un passe vue par matière dans lequel il pourra glisser les feuilles au fur et à mesure. Le code de couleur pourra ainsi être également repris. L'enfant devra régulièrement imprimer les documents tapés en classe.

Un double-jeu de livre sera nécessaire pour que l'enfant n'ait pas à les transporter quotidiennement. A partir du collège, chaque livre peut rester dans la salle ou sera enseigné la matière, ou bien chaque professeur peut être en possession d'un manuel pour l'enfant.

L'enfant aura parfois besoin d'imprimer ou de scanner certains documents au cours de la journée. Il est donc indispensable qu'il ait à sa disposition une imprimante et un scanner à un endroit bien précis dans l'établissement et qu'il y ait accès facilement.

2 - ORGANISATION TEMPORELLE : SEQUENCER LES TACHES - GERER SON TEMPS.

Préparation du cartable

il est très important de ritualiser cette activité. Il convient de ranger non seulement son cartable mais sa trousse. Une liste accrochée à chaque compartiment de la trousse permettra alors de placer les objets utiles. La liste des affaires à prendre ce fait en référence à l'emploi du temps. Pour se faire, on utilise soit des fiches plastifiées soit l'agenda de l'ordinateur. Au fur et à mesure que les affaires sont placées dans le cartable, l'enfant coche les éléments sur la fiche ou bien il efface sur son ordinateur. Cette méthode permet un rétro contrôle de l'action effectuée et contribue à rassurer l'enfant. Ces aides techniques peuvent sembler lourdes mais elles permettent l'automatisation des procédures et ainsi au fur et à mesure ces supports ne sont plus nécessaires.

Faire ses devoirs

Gestion du temps : une horloge avec le compte à rebours permettra à l'enfant de visualiser le temps qui s'écoule et il parviendra ainsi à passer plus facilement d'une étape à l'autre.

Organisation dans les étapes successives :

L'enfant doit avoir devant lui la liste des devoirs à réaliser, au fur et à mesure de son avancée dans le travail, il barre les exercices réalisés (sur son ordinateur ou sur l'agenda).L'utilisation de l'agenda permet de plier ou d'arracher le feuille dès que les devoirs sont réalisés.

Rangement de la chambre

Après avoir réalisé une fiche organigramme du rangement, l'enfant validera la zone de la chambre rangée en cochant la partie correspondante. L'utilisation de l'horloge peut-être également intéressante car elle permettra à l'enfant d'éviter de se disperser.(cf. annexe)

Gestion de l'outil informatique

Une fois par semaine l'enfant doit imprimer les leçons terminées ainsi que ses exercices et les ranger dans un passe vue correspondant à la matière. Dans l'agenda ce travail doit être inscrit au même titre que les devoirs à jour fixe.

Il convient d'utiliser une liste de matière pour structurer le travail : exemple si l'enfant commence par imprimer ses documents d'histoire il doit ensuite les ranger et ensuite valider la matière sur l'ordinateur. Il faut différencier les documents archivés des documents en cours ce-ci afin d'éviter la surcharge de documents dans le dossier en cours.

CONCLUSION

Cette méthodologie impose une rigueur que l'enfant n'arrive pas toujours à s'imposer. L'accompagnement par une tierce personne est alors inévitable.

De plus, ces procédures pourront plus vite s'automatiser si elles s'inscrivent dans une globalité plus familiale (régularité du rythme de vie dans la semaine). Bien entendu, ce cadre s'assouplira dès que l'enfant sera plus autonome.

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE LA CHAMBRE

Coin musique :

- * Chaîne Hifi 
- * CD musique 
- * Cassettes audio 

Coin playstation :

- * Manettes de jeu 
- * Console 
- * Jeux 

Coin lecture :

- * BD 
- * Romans 
- * Encyclopédies 
- * Revues « J'aime lire » 

Coin jeux :

- * Jeux de société 
- * Jeux de construction 
- * Jeux de voiture 

