

Annexe SOI - Les banques unifiées pour la consignation des observations et interventions selon le type de clientèle

Description des catégories du SOI pour les banques FGA et FP

Voir les références à la fin du document. **Descripteurs en bleu** = nouveau descripteur en 2023

Catégories	Description
Communication (écriture, lecture et langage oral)	<ul style="list-style-type: none">➤ Banque FGA seulement➤ Acquérir un ensemble de connaissances par un travail intellectuel ou par l'expérience
Langage mathématique de base	<ul style="list-style-type: none">➤ Banque FGA seulement➤ Acquérir un ensemble de connaissances par un travail intellectuel ou par l'expérience
Apprentissages	<ul style="list-style-type: none">➤ Banque FP seulement➤ Acquérir un ensemble de connaissances par un travail intellectuel ou par l'expérience
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none">➤ Banque FP seulement➤ Adopter des comportements appropriés en lien avec la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
Activation et persévérance à la tâche	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Se mettre en action de façon autonome et persister dans la résolution d'un problème
Attention et concentration	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Assurer une réception optimale des informations et se fermer à ce qui peut distraire de la tâche
Coordination, motricité et perception visuomotrice	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Se repérer et se déplacer dans l'espace, utiliser des objets
Flexibilité cognitive et mémoire de travail	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Se souvenir des consignes, des procédures et des étapes, s'adapter au contexte, comprendre et transférer les notions
Inhibition (Agitation / Impulsivité)	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Adopter des comportements réfléchis et appropriés au contexte, en cohérence avec les consignes données, tolérer les contraintes, les frustrations et assumer les conséquences de ses gestes
Organisation et Planification	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Fonctionner de façon structurée et suivre un plan en lien avec les tâches à exécuter et le matériel à utiliser
Régulation des émotions et anxiété	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Gérer et apaiser ses inquiétudes, ses pensées envahissantes, et les difficultés de fonctionnement qui en découlent
Renforcement positif	<ul style="list-style-type: none">➤ Banques FGA et FP➤ Observations positives (ancienne catégorie de la banque d'origine)

Banque Formation Générale Adulte (FGA)

Catégories d'observations	Liste des descripteurs		
Activation et persévérance à la tâche	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à terminer une tâche • Arrive en retard au cours • Attend qu'on lui dise quoi faire, prend peu d'initiatives • Collabore peu ou pas dans l'avancement d'un travail d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Est lent(e) à se mettre à la tâche ou ne se met pas à la tâche • Fait preuve de procrastination • Manifeste des signes de perfectionnisme chronique • Ne remet pas un travail ou un devoir 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne sait pas par quoi commencer (n'a pas de point de repère initial) • Ne se présente pas aux récupérations obligatoires • Remet un travail ou un devoir brouillon ou incomplet • Se fatigue rapidement, perd son intérêt
Attention et concentration	<ul style="list-style-type: none"> • A du mal à suivre des indications données oralement ou par écrit • Demande de répéter • Est distrait(e) lorsqu'on l'interpelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrompt sa tâche initiale pour faire autre chose • Omet des détails, des tâches, des engagements • Peine à rester concentré(e) sur une tâche pendant une période significative 	<ul style="list-style-type: none"> • Perd ses objets • Sautte d'une étape à l'autre, sans lien évident ou méthode apparente • Se laisse distraire par les bruits ambiants ou autres stimuli
Communication (écriture, lecture et langage oral)	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à communiquer (récepteur et émetteur), à l'écrit ou à l'oral • A de la difficulté à décoder ou comprendre l'information écrite • A de la difficulté à expliquer dans ses mots une notion ou un concept abstrait • A de la difficulté à faire des liens entre ses idées • A de la difficulté à organiser son discours écrit • A de la difficulté à prononcer les mots, surtout le nouveau vocabulaire • A de la difficulté à s'approprier un nouveau lexique lié à la matière 	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à suivre des indications données oralement ou par écrit • A de la difficulté à suivre ou à participer à une conversation • A de la difficulté avec le décodage des mots (confond, ajoute, inverse, omet) • A une calligraphie difficile à lire • Acquiert difficilement les règles grammaticales et orthographiques • Mentionne avoir de la difficulté à prendre des notes 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionne avoir de la difficulté à repérer l'information importante • N'utilise pas les mots précis afin d'exprimer sa pensée • Peine à repérer l'information importante et à la décortiquer • Prend plus de temps pour réaliser une production écrite • Utilise une structure de phrase difficile à comprendre
Coordination, motricité et perception visuomotrice	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à poser ou à reproduire des gestes avec précision • A de la difficulté à se servir efficacement d'outils de travail • A une perception auditive déficitaire 	<ul style="list-style-type: none"> • A une perception visuelle déficitaire (plans, images 3D, polices, etc.) • Est maladroit(e) dans ses mouvements, manque de force dans ses gestes • Présente une fatigabilité sur le plan moteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Présente une lenteur d'exécution • Procède difficilement à des prises de mesures à cause de difficultés motrices • S'oriente difficilement dans l'espace ou sur un plan
Flexibilité cognitive et mémoire de travail	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à comprendre les notions abstraites • A de la difficulté à reproduire une séquence de tâches ou une procédure • Adapte difficilement les notions apprises à un nouveau contexte • Mentionne ne pas avoir de stratégies d'apprentissage ou de stratégies d'étude 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionne ne pas comprendre les consignes • Ne se rappelle pas les procédures ou les étapes de travail (oral/écrit) • Oublie certaines consignes, certaines informations lues ou à dire • Prend du retard, car persiste à faire à sa manière • Refuse l'aide proposée 	<ul style="list-style-type: none"> • Repère ses erreurs difficilement • Semble prêt(e) à travailler sans pour autant se mettre en action • Traite l'information lentement ou difficilement • Utilise des stratégies non productives

Inhibition (agitation et impulsivité)	<ul style="list-style-type: none"> • A un comportement dérangeant • Bavarde pendant les explications • Bouge beaucoup ou est agité(e) • Est impliqué(e) dans un conflit de groupe • Exprime son insatisfaction de manière inadéquate • Interrompt ou répond sans attendre son tour • N'écoute pas l'opinion des autres • Ne respecte pas les consignes, les règles, les pairs ou les intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> • Dévalorise ses pairs • Doit faire des efforts pour freiner des réactions impulsives • Parle beaucoup ou passe des commentaires inappropriés • S'oppose, s'impose • Se déresponsabilise • Se met en situation de danger • Prend de mauvaises décisions, agit sans réfléchir 	<ul style="list-style-type: none"> • Est fébrile et se calme difficilement • Est hors propos • Est impatient(e) • Présente une faible tolérance à la frustration, aux contraintes • Quitte avant la fin du cours sans autorisation • Se désorganise dans les transitions
Langage mathématique de base	<ul style="list-style-type: none"> • Généralise en appliquant les mêmes stratégies dans toutes les situations • Ne maîtrise pas le lexique relié aux quatre opérations de base • Ne maîtrise pas les notions reliées aux fractions • Ne maîtrise pas les quatre opérations de base 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne maîtrise pas ou ne sait pas comment utiliser le calcul mental • Ne peut pas faire le lien entre un texte et le langage mathématiques associé • Ne possède pas la notion de position d'un chiffre dans un nombre 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne retient pas les formules mathématiques courantes • Ne sait pas quand ou comment appliquer les formules mathématiques • Réalise des opérations sur les nombres difficilement • Résout des problèmes mathématiques difficilement • Résout difficilement des problèmes liés aux activités de la vie quotidienne
Organisation et planification	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à gérer son espace ou à respecter celui des autres • A de la difficulté à ordonner sa pensée, ses idées • A de la difficulté à ordonner, soigner et prévoir le matériel nécessaire • A du mal à établir les étapes d'une tâche 	<ul style="list-style-type: none"> • A du mal à respecter le temps alloué et les échéanciers • A du mal à respecter les consignes liées aux tâches • Intègre difficilement les routines et les procédures • N'utilise pas son agenda • Ne classe pas ses notes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne démontre pas d'autonomie • Oublie d'utiliser les stratégies connues ou qu'on lui a enseignées • Préfère travailler seul(e)
Régulation des émotions et anxiété	<ul style="list-style-type: none"> • A besoin d'être sécurisé(e) ou rassuré(e) • A des variations d'humeur importantes • A un jugement altéré (interprétation déformée des événements) • A un rendement scolaire affecté par ses émotions • Appréhende avec craintes le travail à faire ou les examens • Démontre de l'inquiétude • Démontre de l'irritabilité ou de l'hostilité face aux autres 	<ul style="list-style-type: none"> • Démontre une grande inquiétude face à l'échec • Est déstabilisé(e) s'il y a un changement à la routine ou à l'horaire • Fait de l'évitement des tâches, des cours, des évaluations • Manifeste un inconfort physique (sudation, tremblements, pâleur, tics, etc.) • Mentionne avoir un manque de confiance • Mentionne ne pas connaître ses difficultés 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionne se sentir incompetent(e) • Présente des indices de stress • Présente une émotivité palpable, peut être menaçant(e) pour les autres • S'isole, se retire socialement • Se dévalorise • Se sent triste, malheureux (malheureuse) ou dépressif (dépressive) • Se surestime face à une certaine tâche à accomplir
Renforcement positif	<ul style="list-style-type: none"> • Améliore sa calligraphie • Collabore bien dans l'avancement d'un travail d'équipe • Demande de l'aide si besoin • Démontre de l'ouverture face aux autres • Démontre de la patience • Démontre la capacité à évaluer le travail à accomplir • Exprime son insatisfaction de manière adéquate • Fait preuve de ponctualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionne ses difficultés au moment opportun • Participe bien aux discussions • Participe bien en francisation • Réalise des opérations mathématiques facilement • Reçoit un avis de félicitations • Reconnaît ses erreurs • Repère facilement l'information importante • Répond bien aux consignes • Respecte les échéanciers 	<ul style="list-style-type: none"> • Se présente à la récupération • Se présente en francisation • Utilise adéquatement le temps supplémentaire qui lui est accordé • Utilise ses outils technologiques • Utilise son agenda • Utilise une structure de phrase facile à comprendre • Valorise ses pairs

Banque Formation Générale Adulte (FGA)

Types d'interventions	Liste des descripteurs		
 <p>Interventions proposées à l'élève</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une attitude optimiste • Aller aux périodes de récupération • Alternier entre différents types de périodes de travail • Après l'intervention d'un enseignant, demander s'il a vu des améliorations • Avant d'agir, se rappeler les conséquences liées au geste • Aviser l'enseignant qu'une règle sera moins respectée pour une période donnée et en expliquer la raison • Aviser les enseignants de ses absences • Changer de position pendant l'écoute • Changer sa voix intérieure • Compter jusqu'à cinq avant de parler • Créer une carte conceptuelle évolutive à propos d'une nouvelle notion • Découper ses journées et les tâches à faire en périodes de temps • Demander à un collègue de lire les consignes • Dessiner, griffonner ou écrire pendant l'écoute • Déterminer les temps de pause lors de longues périodes d'étude • Déterminer un temps pour réaliser le travail • Déterminer un temps précis pour réaliser un travail • Diminuer la luminosité une heure avant d'aller au lit • Dresser une liste des raisons de se respecter • Écouter l'autre • Écrire les questions et les commentaires dans l'agenda et les dire au moment opportun • Effectuer des transitions d'une tâche à une autre • Éliminer les distractions • En situation de calme, essayer d'écouter le point de vue de l'enseignant calmement • Enregistrer certaines parties des cours • Enregistrer les idées sur le sujet • Établir des liens entre la formation et le marché du travail • Établir les priorités • Être présent activement de façon régulière et attendue 	<ul style="list-style-type: none"> • Étudier ou faire ses examens dans une pièce calme • Éviter de boire du café, des boissons gazeuses ou énergisantes en soirée • Éviter de s'asseoir près de personnes qui peuvent être source de distraction • Éviter de trop manger avant d'aller au lit • Éviter l'encombrement de matériel inutile sur l'aire de travail • Exprimer calmement son opinion à l'autre • Faire de l'exercice sur une base quotidienne • Faire des liens avec le marché du travail • Faire preuve d'éthique professionnelle • Faire une liste avec des éléments à cocher afin de voir la progression du travail • Faire une liste de tâches à ne pas oublier avant d'aller au lit • Focaliser sur les progrès accomplis • Garder un horaire de repas régulier • Garder uniquement le matériel nécessaire sur le bureau • Identifier les éléments qui provoquent de la colère ou de l'agressivité • Lire l'énoncé du début à la fin et le reformuler avant le début de la tâche • Lors de l'étude, éteindre Internet, réseaux sociaux et téléphone • Mesurer ses progrès • Mettre sa vie en valeur • Mobiliser son énergie en restant concentré • Nommer les étapes à voix haute • Parler en « je » • Penser positivement en changeant les phrases négatives en phrases d'encouragement • Photocopier les notes de cours d'un autre étudiant ou de l'enseignant • Planifier le temps de préparation des repas • Porter attention aux phrases clés • Porter des bouchons ou un casque d'écoute • Prendre des notes sous forme de questions • Prendre des notes 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre du recul avant de parler ou d'agir • Prendre ses notes de façon aérée • Prendre un temps d'arrêt pour écouter les idées des autres • Prendre une pause • Prévoir une activité détente avant d'aller au lit • Prévoir une marche à suivre quand la colère monte • Proposer une stratégie à l'enseignant • Questionner l'enseignant en cas de besoin • Reconnaître ses émotions et les exprimer efficacement • Réfléchir selon les trois modes sensoriels : visuel, auditif, kinesthésique • Reformuler l'essentiel de la notion ou l'illustrer • Reformuler l'information donnée par l'enseignant • Reformuler la matière donnée • Respecter les patrons et les collègues • Respecter les règles de classe • Respirer afin de s'apaiser physiquement • Revoir la théorie de la journée et la synthétiser • S'approprier la règle qui est la plus difficile pour toi • S'asseoir en avant de la classe • S'imaginer dans vingt ans • Se conformer aux indications de l'enseignant • Se coucher quand le sommeil se fait sentir et se lever à des heures régulières • Se demander : « Ai-je toujours raison ? » • Se doter d'une routine de sommeil • Se fixer des buts réalistes • Se maintenir dans la tâche jusqu'à la fin de celle-ci • Se mettre dans la peau de l'autre pour mieux comprendre son point de vue • Se poser des questions sur la tâche, avant, pendant et après négociation • Se remémorer ce qui a été vu la veille • Se retirer de la situation • Segmenter le travail en petites étapes • Si possible, prendre connaissance du sujet du prochain cours • Souligner les mots importants de la mise en situation • Suivre l'exemple donné par l'enseignant • Suivre un échéancier • Suivre une démarche pour contrôler les émotions

- | | | | |
|--|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tant que le calme n'est pas revenu, éviter toute négociation• Tenir un journal• Traiter les autres comme nous aimerions être traités• Transformer les pensées non-aidantes en pensées aidantes• Travailler le langage intérieur pour maintenir un comportement adéquat• Trouver des moyens et des stratégies pour rectifier la situation• Trouver des moyens pour respecter les règles• Trouver un moyen non bruyant pour répondre au besoin de bouger Trouver une méthode de révision | <ul style="list-style-type: none">• Utiliser des couleurs ou des crayons surligneurs pour démarquer les informations importantes• Utiliser des feuilles de couleur• Utiliser des organisateurs graphiques• Utiliser des papillons adhésifs pour prendre des notes• Utiliser des objets compensatoires pour réduire les tensions• Utiliser du papier quadrillé pour toutes opérations mathématiques à faire• Utiliser la lumière pour se réveiller le matin• Utiliser un agenda• Utiliser la synthèse vocale | <ul style="list-style-type: none">• Utiliser les règles de lecture• Utiliser un code de couleurs et d'abréviations pour la prise de notes• Utiliser un dictionnaire électronique• Utiliser un langage approprié• Utiliser un plan ou un organisateur graphique• Utiliser une calculatrice• Utiliser une horloge visuelle• Verbaliser calmement ses émotions lors d'un différend• Visualiser une scène apaisante |
|--|---|---|---|

Banque Formation Générale Adulte (FGA)

Types d'interventions	Liste des descripteurs		
 Interventions universelles	<ul style="list-style-type: none"> • À la fin du cours, faire ressortir les éléments essentiels ou les informations à mémoriser • Accompagner les consignes d'actions • Activer les connaissances antérieures • Adopter une discipline de classe positive • Aérer les documents à lire • Afficher un code de vie clair et précis en choisissant les savoir-être prioritaires • Agir équitablement avec tout le monde • Alternier les périodes de travail exigeant et celles qui permettent de bouger • Annoncer ce qui doit être pris en note • Annoncer l'intention et la durée de la tâche • Avertir les élèves lors d'absences prévues à votre horaire • Avoir des attentes claires • Cadrer le travail à réaliser • Choisir les coéquipiers • Créer des liens avec le marché du travail • Définir les attentes du travail d'équipe • Demander aux élèves d'anticiper le contenu du texte avant de débiter la lecture • Demander systématiquement aux élèves leur bon coup à la fin d'une tâche • Diminuer la comparaison avec les autres • Diviser les travaux longs en étapes et les vérifier à intervalles réguliers • Donner de l'attention sélective • Donner des exemples de langage non verbal • Donner des instructions écrites sur le tableau ou sur une feuille • Donner des rétroactions de manières fréquente • Donner du temps pour réfléchir et discuter sur les problèmes mathématiques • Donner l'exemple • Donner plusieurs exemples concrets 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner plusieurs petites consignes au lieu d'une longue tâche à réaliser • Donner souvent des rétroactions • Donner un rôle à chaque élève • Donner une consigne à la fois • Donner une signification à l'information à mémoriser • Écrire les mots difficiles au tableau • En tant qu'enseignant, donnez l'exemple en arrivant à l'heure • Encourager l'utilisation d'un code de couleurs, d'abréviations pour la prise de notes • Encourager l'utilisation de l'agenda • Encourager la construction de synthèse • Encourager les apprentissages et les comportements positifs des élèves • Encourager les comportements adéquats • Énoncer clairement la vision du Centre au sujet de l'assiduité • Enseigner aux élèves comment verbaliser leurs besoins • Enseigner aux élèves des moyens mnémotechniques • Enseigner de manière explicite les stratégies métacognitives • Enseigner les habiletés sociales et le savoir-être • Enseigner les stratégies de lecture • Établir des routines de début et de fin de cours • Établir une relation de confiance avec les élèves • Établir une relation positive avec les élèves. • Être constant • Être présent de façon chaleureuse • Évaluations et autoévaluations fréquentes pour voir les progrès graduels • Éviter les grands discours magistraux • Expliquer la raison et l'importance de chaque règlement du code de vie • Faire appel à la mémoire épisodique • Faire de la méditation 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des activités de vocabulaire • Faire des liens avec les connaissances antérieures • Faire des modelages ou des pratiques guidés • Faire des pauses pour donner aux élèves le temps d'écrire • Faire des rappels de temps • Faire des retours en arrière fréquents • Faire des retours sur les processus • Faire des schémas, des dessins pour illustrer les problèmes • Fournir fréquemment aux élèves des occasions de connaître le succès et de développer un sentiment de compétence • Faire preuve d'éthique professionnelle • Faire preuve d'ouverture d'esprit • Faire un lexique relié aux opérations mathématiques habituelles • Faire une révision quotidienne • Favoriser l'apprentissage coopératif • Favoriser l'enseignement explicite • Favoriser l'enseignement réciproque • Favoriser la pratique guidée • Favoriser les échanges entre les pairs • Fournir des consignes claires • Fournir des grilles d'autoévaluation ou de révision • Fournir des modèles de prise de note aux élèves • Fournir la liste des étapes à suivre • Fournir les démarches de travail pour les longs projets • Fournir un environnement prévisible • Fournir un lexique • Fournir un plan de travail contenant des tâches précises à accomplir • Gérer les différences individuelles grâce au partage des responsabilités • Indiquer explicitement ce qui doit être noté • Informer les élèves des objectifs visés • Inscrire la séquence du travail et le temps estimé pour chaque étape • Inscrire le plan de cours au tableau

- | | | | |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Limiter le nombre de livres et l'espace de rangement • Lors de la remise de résultat, situer les progrès de l'élève, commenter les points forts ainsi que les améliorations possibles • Mettre en contexte les situations mathématiques • Mettre l'accent sur le mot-clé de la consigne • Offrir des rétroactions fréquentes sur les travaux • Offrir un climat favorable à l'apprentissage • Organiser l'espace de la classe • Organiser l'espace pour réduire le niveau de bruit et les risques de distraction • Partir du concret vers l'abstrait • Permettre au groupe de faire des choix • Permettre aux élèves de parler en début de classe lorsqu'ils en ressentent le besoin • Poser des questions pour structurer la compréhension du texte • Pratiquer le modelage en montrant aux élèves la démarche à suivre • Préciser les attentes • Préparer un code de vie mentionnant les règles de fonctionnement de groupe | <ul style="list-style-type: none"> • Présenter la nouvelle matière par petites étapes • Présenter les notes sous forme d'organiseurs graphiques • Présenter les problèmes mathématiques par étapes simples • Prévenir plutôt que guérir • Prévoir des périodes de rappel et de révision • Prévoir des supports visuels lors des explications • Prévoir des temps de pause • Prévoir un outil d'autoévaluation • Prévoir un outil pour gérer le temps • Produire un système d'émulation positif • Proposer des situations problèmes à choix multiples • Proposer un échancier • Rappeler les bons coups au début d'une nouvelle tâche pour favoriser l'ancrage • Réduire le matériel à portée de mains • Répéter l'information en faisant des liens avec d'autres notions • Résumer à la fin des cours les notions vues • Sélectionner le savoir-être du mois à respecter et mettre l'accent sur ce dernier • Simplifier la présentation de données | <ul style="list-style-type: none"> • Souligner le travail accompli et encourager la poursuite • Suggérer aux élèves de se garder un temps pour eux durant la semaine • Surligner les bons comportements • Surligner les idées principales • Synthétiser à la fin de chaque apprentissage ce qui est à retenir ou à transférer • Trouver des manières pour féliciter les élèves et leur donner une attention positive régulièrement • Utiliser des organisateurs graphiques • Utiliser du matériel concret et significatif pour l'élève • Utiliser l'enseignement explicite • Utiliser le moins de mots possible lors d'une explication. • Utiliser un langage valorisant • Utiliser un support visuel qui rappelle les consignes • Utiliser une police facile à lire de bonne grosseur • Varier l'intensité de la voix, son débit, changer de place dans la classe • Varier les méthodes d'enseignement • Vérifier la compréhension • Vérifier la réalisation de la tâche après chacune des consignes • Vérifier, avant la lecture, les mots importants avec les élèves |
|--|---|--|---|

Banque Formation Générale Adulte (FGA)

Types d'interventions	Liste des descripteurs		
 <p>Interventions ciblées</p>	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner l'élève dans les échecs ou les frustrations Aider l'élève à choisir des façons d'être accepté du groupe Aider l'élève à créer son horaire hebdomadaire Aider l'élève à pratiquer l'auto-verbalisation Aider l'élève à prendre conscience de son impulsivité Aider l'élève à se trouver des stratégies pour se détendre Aider l'élève à voir un problème à la fois et non l'ensemble de ses problèmes Asseoir l'élève en avant Attirer l'attention de l'élève Cibler et exploiter les situations qui valorisent l'élève Convoquer l'élève à une récupération Convoquer l'élève à une reprise d'examen Dégager pour l'élève les données importantes d'une situation-problème Demander à l'élève : « Que peux-tu utiliser comme stratégie pour assimiler la matière apprise aujourd'hui? » Demander à l'élève à se fixer des objectifs précis et réalistes Demander à l'élève d'utiliser des papillons adhésifs pour identifier les étapes à faire Demander à l'élève de compléter son autoévaluation Demander à l'élève de reformuler la consigne Demander à l'élève de reformuler la nouvelle notion dans ses propres mots Demander à l'élève de répéter dans sa tête les tâches à accomplir Demander à l'élève de répéter le règlement qui s'applique à la situation en cours 	<ul style="list-style-type: none"> Demander à l'élève de répéter les informations et les consignes importantes Déterminer un endroit dans la classe où l'élève sera moins dérangé Déterminer un plan B pour les imprévus Discuter avec l'élève de son horaire de travail Donner à l'élève des responsabilités qu'il pourra assumer Donner à l'élève plus de temps pour faire ses lectures Donner des moyens pour s'améliorer à l'élève Donner des objectifs formulés en termes de développement de compétence avec l'élève Encourager l'élève à aider un pair qui éprouve de la difficulté Encourager l'élève à développer sa visualisation Encourager l'élève à écrire ce qui est à faire dans son agenda Encourager l'élève à faire régulièrement le ménage de son matériel Encourager l'élève à visualiser la tâche demandée Encourager l'utilisation d'outils de rappel Enseigner à l'élève à identifier certaines émotions Enseigner à l'élève la différence entre une réaction affirmative et une réaction agressive Établir un code non verbal avec l'élève afin qu'il prenne conscience de son impulsivité Être à l'écoute du verbal et du non verbal de l'élève Faire écrire la consigne par l'élève Faire le lien entre une tâche actuelle et les connaissances antérieures Faire répéter à l'élève la consigne à voix haute Faire un appel au service de police Faire un retour systématique après une situation difficile Faire un changement d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un retour avec l'élève sur l'évaluation en aide à l'apprentissage Faire un signalement à la DPJ Féliciter immédiatement l'élève lorsqu'il démontre de l'autocontrôle Fournir à l'élève un enregistrement des textes à lire Fournir des rétroactions positives à l'élève. Fournir les notes à l'avance Fournir un aide-mémoire à l'élève Fournir un gabarit de résolution de problèmes Fournir un outil mathématique Fournir un plan de travail avec des tâches précises à accomplir à l'élève Fournir un plan de travail individualisé à l'élève Guider l'élève dans ses choix vestimentaires Inciter l'élève à résumer les paragraphes lus Inclure le règlement dans un contrat de comportement Inviter l'élève à faire l'inventaire de ses forces et l'encourager à les mettre au service du groupe Inviter l'élève dans la recherche de solutions pour rectifier la solution Laisser l'élève bouger ou travailler debout Manifester de l'empathie devant l'anxiété Mettre en place un système de motivation individuelle Modeler à l'élève différentes façons d'arriver à un résultat Organiser une rencontre confidentielle avec l'élève Parler avec l'élève des façons d'interagir avec les autres Permettre à l'élève d'enregistrer ses idées Permettre à l'élève d'être accompagné d'un pair lors de la lecture d'une consigne Permettre à l'élève d'utiliser un procédurier ou un aide-mémoire Permettre à l'élève de bouger lors de l'apprentissage Permettre à l'élève de se retirer Permettre à l'élève de sortir de la classe

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Permettre à l'élève de travailler debout • Permettre que l'élève lise les questions avant le texte pour guider sa lecture • Préparer un plan préventif • Prévoir avec l'élève une démarche à suivre lorsqu'il sent monter l'émotion • Prévoir des entretiens fréquents avec l'élève pour discuter de son attitude envers ses pairs • Prévoir des objets de compensation que l'élève peut manipuler • Prévoir des périodes de tutorat individualisées • Prévoir un entretien de 5 à 10 minutes régulièrement avec l'élève • Proposer régulièrement à l'élève de faire des autoévaluations • Rappeler de façon individuelle son rôle dans l'équipe • Proposer la synthèse vocale | <ul style="list-style-type: none"> • Référer l'élève à un service externe (santé) • Référer l'élève à un service externe (services sociaux) • Référer l'élève aux personnes-ressources : problème de consommation • Remettre à l'élève les photocopies de la matière à voir avant le cours • Rencontre avec le tuteur • Rencontrer l'élève • Revenir avec l'élève sur une situation conflictuelle et l'amener à réfléchir sur ses comportements • Revoir avec l'élève sa routine et ses habitudes de vie • S'assurer d'avoir l'attention de l'élève avant de lui donner une consigne • S'assurer de la bonne compréhension des attentes professionnelles • Se placer près de l'élève | <ul style="list-style-type: none"> • Segmenter le travail à faire en petites étapes • Souligner le travail accompli et encourager la poursuite • Souligner les changements progressifs de l'élève • Suggérer à l'élève d'arriver plus tôt afin de discuter avec ses collègues de classe • Supporter la gestion du temps et des priorités • Tenter de connaître le symptôme sous-jacent aux absences • Utiliser la proximité comme moyen pour recentrer l'élève sur la tâche à accomplir • Utiliser un signal non verbal pour capter l'attention de l'élève • Vérifier avec l'élève sa compréhension des réactions qu'il suscite chez les autres |
|--|--|---|--|

Banque Formation Professionnelle (FP)

Catégories d'observations	Liste des descripteurs		
Activation et persévérance à la tâche	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à terminer une tâche • Arrive en retard au cours • Attend qu'on lui dise quoi faire, prend peu d'initiatives • Collabore peu ou pas dans l'avancement d'un travail d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Est lent(e) à se mettre à la tâche ou ne se met pas à la tâche • Fait preuve de procrastination • Manifeste des signes de perfectionnisme chronique • Ne remet pas un travail ou un devoir 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne sait pas par quoi commencer (n'a pas de point de repère initial) • Ne se présente pas aux récupérations obligatoires • Remet un travail ou un devoir brouillon ou incomplet • Se fatigue rapidement, perd son intérêt
Apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à décoder ou comprendre l'information écrite • A de la difficulté à manifester certains savoir-être liés au métier • A de la difficulté à prononcer les mots, surtout le nouveau vocabulaire • A de la difficulté à suivre ou participer à une conversation • A des difficultés / ne maîtrise pas l'anglais (compétences préalables) • A des difficultés / ne maîtrise pas le français (compétences préalables) 	<ul style="list-style-type: none"> • A des difficultés / ne maîtrise les mathématiques (compétences préalables) • A une calligraphie difficile à lire • Acquiert difficilement les règles grammaticales et orthographiques • Mentionne avoir de la difficulté à prendre des notes • Mentionne avoir de la difficulté à repérer l'information importante • N'utilise pas les mots précis afin d'exprimer sa pensée • Ne sait pas quand ou comment appliquer les formules mathématiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Peine à repérer l'information importante et à la décortiquer • Prend plus de temps pour réaliser une production écrite • Réalise des opérations sur les nombres difficilement • Réinvestit difficilement les compétences du programme précédemment acquises • Résout des problèmes mathématiques difficilement • S'approprie difficilement le lexique en lien avec la matière, la compétence • Transfère difficilement les acquis d'un contexte à un autre • Utilise une structure de phrase difficile à comprendre
Attention et concentration	<ul style="list-style-type: none"> • A du mal à suivre des indications données oralement ou par écrit • Demande de répéter • Est distrait(e) lorsqu'on l'interpelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrompt sa tâche initiale pour faire autre chose • Omet des détails, des tâches, des engagements • Peine à rester concentré(e) sur une tâche pendant une période significative 	<ul style="list-style-type: none"> • Perd ses objets • Saute d'une étape à l'autre, sans lien évident ou méthode apparente • Se laisse distraire par les bruits ambiants ou autres stimuli
Coordination, motricité et perception visuomotrice	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à poser ou à reproduire des gestes avec précision • A de la difficulté à se servir efficacement d'outils de travail • A une perception auditive déficitaire 	<ul style="list-style-type: none"> • A une perception visuelle déficitaire (plans, images 3D, polices, etc.) • Est maladroit(e) dans ses mouvements, manque de force dans ses gestes • Présente une fatigabilité sur le plan moteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Présente une lenteur d'exécution • Procède difficilement à des prises de mesures à cause de difficultés motrices • S'oriente difficilement dans l'espace ou sur un plan
Flexibilité cognitive et mémoire de travail	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à comprendre les notions abstraites • A de la difficulté à reproduire une séquence de tâches ou une procédure • Adapte difficilement les notions apprises à un nouveau contexte • Mentionne ne pas avoir de stratégies d'apprentissage ou de stratégies d'étude 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionne ne pas comprendre les consignes • Ne se rappelle pas les procédures ou les étapes de travail (oral/écrit) • Oublie certaines consignes, certaines informations lues ou à dire • Prend du retard, car persiste à faire à sa manière • Refuse l'aide proposée 	<ul style="list-style-type: none"> • Repère ses erreurs difficilement • Semble prêt(e) à travailler sans pour autant se mettre en action • Traite l'information lentement ou difficilement • Utilise des stratégies non productives
Inhibition (agitation et impulsivité)	<ul style="list-style-type: none"> • A un comportement dérangeant • Bavarde pendant les explications • Bouge beaucoup ou est agité(e) • Dévalorise ses pairs • Doit faire des efforts pour freiner des réactions impulsives 	<ul style="list-style-type: none"> • Est fébrile et se calme difficilement • Est hors propos • Est impatient(e) Est impliqué(e) dans un conflit de groupe • Exprime son insatisfaction de manière inadéquate • Interrompt ou répond sans attendre son tour • N'écoute pas l'opinion des autres 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne respecte pas les consignes, les règles, les pairs ou les intervenants • Parle beaucoup ou passe des commentaires inappropriés Prend de mauvaises décisions, agit sans réfléchir

	<ul style="list-style-type: none"> • Quitte avant la fin du cours sans autorisation • S'oppose, s'impose 	<ul style="list-style-type: none"> • Se désresponsabilise • Se désorganise dans les transitions 	<ul style="list-style-type: none"> • Présente une faible tolérance à la frustration, aux contraintes • Se met en situation de danger
Organisation et planification	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à gérer son espace ou à respecter celui des autres • A de la difficulté à ordonner sa pensée, ses idées • A de la difficulté à ordonner, soigner et prévoir le matériel nécessaire • A du mal à établir les étapes d'une tâche 	<ul style="list-style-type: none"> • A du mal à respecter le temps alloué et les échéanciers • A du mal à respecter les consignes liées aux tâches • Intègre difficilement les routines et les procédures • N'utilise pas son agenda • Ne classe pas ses notes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne démontre pas d'autonomie • Oublie d'utiliser les stratégies connues ou qu'on lui a enseignées • Préfère travailler seul(e)
Régulation des émotions et anxiété	<ul style="list-style-type: none"> • A besoin d'être sécurisé(e) ou rassuré(e) • A des variations d'humeur importantes • A un jugement altéré (interprétation déformée des événements) • A un rendement scolaire affecté par ses émotions • Appréhende avec craintes le travail à faire ou les examens • Démontre de l'inquiétude • Démontre de l'irritabilité ou de l'hostilité face aux autres 	<ul style="list-style-type: none"> • Démontre une grande inquiétude face à l'échec • Est déstabilisé(e) s'il y a un changement à la routine ou à l'horaire • Fait de l'évitement des tâches, des cours, des évaluations • Manifeste un inconfort physique (sudation, tremblements, pâleur, tics, etc.) • Mentionne avoir un manque de confiance • Mentionne ne pas connaître ses difficultés 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionne se sentir incompetent(e) • Présente des indices de stress • Présente une émotivité palpable, peut être menaçant(e) pour les autres • S'isole, se retire socialement • Se dévalorise • Se sent triste, malheureux (malheureuse) ou dépressif (dépressive) • Se surestime face à une certaine tâche à accomplir
Renforcement positif	<ul style="list-style-type: none"> • Améliore sa calligraphie • Collabore bien dans l'avancement d'un travail d'équipe • Demande de l'aide si besoin • Démontre de l'ouverture face aux autres • Démontre de la patience • Démontre la capacité à évaluer le travail à accomplir • Exprime son insatisfaction de manière adéquate • Fait preuve de ponctualité • Mentionne ses difficultés au moment opportun 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe bien aux discussions • Participe bien en francisation • Réalise des opérations mathématiques facilement • Reçoit un avis de félicitations • Reconnaît ses erreurs • Repère facilement l'information importante • Répond bien aux consignes • Respecte les échéanciers • Se présente à la récupération 	<ul style="list-style-type: none"> • Se présente en francisation • Travaille de façon assidue en stage • Utilise adéquatement le temps supplémentaire qui lui est accordé • Utilise ses outils technologiques • Utilise son agenda • Utilise une structure de phrase facile à comprendre • Valorise ses pairs
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à adopter une posture sécuritaire • A de la difficulté à manifester des réflexes de prévention (exécution) 	<ul style="list-style-type: none"> • A de la difficulté à reconnaître les dangers • Manifeste un comportement imprudent 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne porte pas adéquatement l'équipement de protection individuelle (EPI) • Oublie l'équipement de protection individuelle requis (EPI)

Banque Formation Professionnelle (FP)

Types d'interventions	Liste des descripteurs		
 <p>Interventions proposées à l'élève</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une attitude optimiste • Aller aux périodes de récupération • Alternier entre différents types de périodes de travail • Après l'intervention d'un enseignant, demander s'il a vu des améliorations • Avant d'agir, se rappeler les conséquences liées au geste • Aviser l'enseignant qu'une règle sera moins respectée pour une période donnée et en expliquer la raison • Aviser les enseignants de ses absences • Changer de position pendant l'écoute • Changer sa voix intérieure • Compter jusqu'à cinq avant de parler • Créer une carte conceptuelle évolutive à propos d'une nouvelle notion • Découper ses journées et les tâches à faire en périodes de temps • Demander à un collègue de lire les consignes • Dessiner, griffonner ou écrire pendant l'écoute • Déterminer les temps de pause lors de longues périodes d'étude • Déterminer un temps pour réaliser le travail • Déterminer un temps précis pour réaliser un travail • Diminuer la luminosité une heure avant d'aller au lit • Dresser une liste des raisons de se respecter • Écouter l'autre • Écrire les questions et les commentaires dans l'agenda et les dire au moment opportun • Effectuer des transitions d'une tâche à une autre • Éliminer les distractions • En situation de calme, essayer d'écouter le point de vue de l'enseignant calmement • Enregistrer certaines parties des cours • Enregistrer les idées sur le sujet • Établir des liens entre la formation et le marché du travail • Établir les priorités • Être présent activement de façon régulière et attendue 	<ul style="list-style-type: none"> • Étudier ou faire ses examens dans une pièce calme • Éviter de boire du café, des boissons gazeuses ou énergisantes en soirée • Éviter de s'asseoir près de personnes qui peuvent être source de distraction • Éviter de trop manger avant d'aller au lit • Éviter l'encombrement de matériel inutile sur l'aire de travail • Exprimer calmement son opinion à l'autre • Faire de l'exercice sur une base quotidienne • Faire des liens avec le marché du travail • Faire preuve d'éthique professionnelle • Faire une liste avec des éléments à cocher afin de voir la progression du travail • Faire une liste de tâches à ne pas oublier avant d'aller au lit • Focaliser sur les progrès accomplis • Garder un horaire de repas régulier • Garder uniquement le matériel nécessaire sur le bureau • Identifier les éléments qui provoquent de la colère ou de l'agressivité • Lire l'énoncé du début à la fin et le reformuler avant le début de la tâche • Lors de l'étude, éteindre Internet, réseaux sociaux et téléphone • Mesurer ses progrès • Mettre sa vie en valeur • Mobiliser son énergie en restant concentré • Nommer les étapes à voix haute • Parler en « je » • Penser positivement en changeant les phrases négatives en phrases d'encouragement • Photocopier les notes de cours d'un autre étudiant ou de l'enseignant • Planifier le temps de préparation des repas • Porter attention aux phrases clés • Porter des bouchons ou un casque d'écoute • Prendre des notes sous forme de questions • Prendre des notes 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre du recul avant de parler ou d'agir • Prendre ses notes de façon aérée • Prendre un temps d'arrêt pour écouter les idées des autres. • Prendre une pause • Prévoir une activité détente avant d'aller au lit • Prévoir une marche à suivre quand la colère monte • Proposer une stratégie à l'enseignant • Questionner l'enseignant en cas de besoin • Reconnaître ses émotions et les exprimer efficacement • Réfléchir selon les trois modes sensoriels : visuel, auditif, kinesthésique • Reformuler l'essentiel de la notion ou l'illustrer • Reformuler l'information donnée par l'enseignant • Reformuler la matière donnée • Respecter les patrons et les collègues • Respecter les règles de classe • Respirer afin de s'apaiser physiquement • Revoir la théorie de la journée et la synthétiser • S'approprier la règle qui est la plus difficile pour toi • S'asseoir en avant de la classe • S'imaginer dans vingt ans • Se conformer aux indications de l'enseignant • Se coucher quand le sommeil se fait sentir et se lever à des heures régulières • Se demander : « Ai-je toujours raison ? » • Se doter d'une routine de sommeil • Se fixer des buts réalistes • Se maintenir dans la tâche jusqu'à la fin de celle-ci • Se mettre dans la peau de l'autre pour mieux comprendre son point de vue • Se poser des questions sur la tâche, avant, pendant et après négociation • Se remémorer ce qui a été vu la veille • Se retirer de la situation • Segmenter le travail en petites étapes • Si possible, prendre connaissance du sujet du prochain cours • Souligner les mots importants de la mise en situation • Suivre l'exemple donné par l'enseignant • Suivre un échéancier • Suivre une démarche pour contrôler les émotions

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tant que le calme n'est pas revenu, éviter toute négociation• Tenir un journal• Traiter les autres comme nous aimerions être traités• Transformer les pensées non-aidantes en pensées aidantes• Travailler le langage intérieur pour maintenir un comportement adéquat• Trouver des moyens et des stratégies pour rectifier la situation• Trouver des moyens pour respecter les règles• Trouver un moyen non bruyant pour répondre au besoin de bouger | <ul style="list-style-type: none">• Trouver une méthode de révision• Utiliser des couleurs ou des crayons surligneurs pour démarquer les informations importantes• Utiliser des feuilles de couleur• Utiliser des organisateurs graphiques• Utiliser des papillons adhésifs pour prendre des notes• Utiliser des objets compensatoires pour réduire les tensions• Utiliser du papier quadrillé pour toutes opérations mathématiques à faire• Utiliser la lumière pour se réveiller le matin• Utiliser la synthèse vocale | <ul style="list-style-type: none">• Utiliser les règles de lecture• Utiliser un agenda• Utiliser un code de couleurs et d'abréviations pour la prise de notes• Utiliser un dictionnaire électronique• Utiliser un langage approprié• Utiliser un plan ou un organisateur graphique• Utiliser une calculatrice• Utiliser une horloge visuelle• Verbaliser calmement ses émotions lors d'un différend• Visualiser une scène apaisante |
|--|---|--|--|

Banque Formation Professionnelle (FP)

Types d'interventions	Liste des descripteurs		
 <p>Interventions universelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • À la fin du cours, faire ressortir les éléments essentiels ou les informations à mémoriser • Accompagner les consignes d'actions • Activer les connaissances antérieures • Adopter une discipline de classe positive • Aérer les documents à lire • Afficher un code de vie clair et précis en choisissant les savoir-être prioritaires • Agir équitablement avec tout le monde • Alternier les périodes de travail exigeant et celles qui permettent de bouger • Annoncer ce qui doit être pris en note • Annoncer l'intention et la durée de la tâche • Avertir les élèves lors d'absences prévues à votre horaire • Avoir des attentes claires • Cadrer le travail à réaliser • Choisir les coéquipiers • Créer des liens avec le marché du travail • Définir les attentes du travail d'équipe • Demander aux élèves d'anticiper le contenu du texte avant de débiter la lecture • Demander systématiquement aux élèves leur bon coup à la fin d'une tâche • Diminuer la comparaison avec les autres • Diviser les travaux longs en étapes et les vérifier à intervalles réguliers • Donner de l'attention sélective • Donner des exemples de langage non verbal • Donner des instructions écrites sur le tableau ou sur une feuille • Donner des rétroactions de manières fréquente • Donner du temps pour réfléchir et discuter sur les problèmes mathématiques • Donner l'exemple • Donner plusieurs exemples concrets 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner plusieurs petites consignes au lieu d'une longue tâche à réaliser • Donner souvent des rétroactions • Donner un rôle à chaque élève • Donner une consigne à la fois • Donner une signification à l'information à mémoriser • Écrire les mots difficiles au tableau • En tant qu'enseignant, donnez l'exemple en arrivant à l'heure • Encourager l'utilisation d'un code de couleurs, d'abréviations pour la prise de notes • Encourager l'utilisation de l'agenda • Encourager la construction de synthèse • Encourager les apprentissages et les comportements positifs des élèves • Encourager les comportements adéquats • Énoncer clairement la vision du Centre au sujet de l'assiduité • Enseigner aux élèves comment verbaliser leurs besoins • Enseigner aux élèves des moyens mnémotechniques • Enseigner de manière explicite les stratégies métacognitives • Enseigner les habiletés sociales et le savoir-être • Enseigner les stratégies de lecture Fournir fréquemment aux élèves des occasions de connaître le succès et de développer un sentiment de compétence • Établir des routines de début et de fin de cours • Établir une relation de confiance avec les élèves • Établir une relation positive avec les élèves. • Être constant • Être présent de façon chaleureuse • Évaluations et autoévaluations fréquentes pour voir les progrès graduels • Éviter les grands discours magistraux • Expliquer la raison et l'importance de chaque règlement du code de vie 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire appel à la mémoire épisodique • Faire de la méditation • Faire des activités de vocabulaire • Faire des liens avec les connaissances antérieures • Faire des modelages ou des pratiques guidés • Faire des pauses pour donner aux élèves le temps d'écrire • Faire des rappels de temps • Faire des retours en arrière fréquents • Faire des retours sur les processus • Faire des schémas, des dessins pour illustrer les problèmes • Faire preuve d'éthique professionnelle • Faire preuve d'ouverture d'esprit • Faire un lexique relié aux opérations mathématiques habituelles • Faire une révision quotidienne • Favoriser l'apprentissage coopératif • Favoriser l'enseignement explicite • Favoriser l'enseignement réciproque • Favoriser la pratique guidée • Favoriser les échanges entre les pairs • Fournir des consignes claires • Fournir des grilles d'autoévaluation ou de révision • Fournir des modèles de prise de note aux élèves • Fournir la liste des étapes à suivre • Fournir les démarches de travail pour les longs projets • Fournir un environnement prévisible • Fournir un lexique • Fournir un plan de travail contenant des tâches précises à accomplir • Gérer les différences individuelles grâce au partage des responsabilités • Indiquer explicitement ce qui doit être noté • Informer les élèves des objectifs visés • Inscrire la séquence du travail et le temps estimé pour chaque étape • Inscrire le plan de cours au tableau

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Limiter le nombre de livres et l'espace de rangement • Lors de la remise de résultat, situer les progrès de l'élève, commenter les points forts ainsi que les améliorations possibles • Mettre en contexte les situations mathématiques • Mettre l'accent sur le mot-clé de la consigne • Offrir des rétroactions fréquentes sur les travaux • Offrir un climat favorable à l'apprentissage • Organiser l'espace de la classe • Organiser l'espace pour réduire le niveau de bruit et les risques de distraction • Partir du concret vers l'abstrait • Permettre au groupe de faire des choix • Permettre aux élèves de parler en début de classe lorsqu'ils en ressentent le besoin • Poser des questions pour structurer la compréhension du texte • Pratiquer le modelage en montrant aux élèves la démarche à suivre • Préciser les attentes • Préparer un code de vie mentionnant les règles de fonctionnement de groupe | <ul style="list-style-type: none"> • Présenter la nouvelle matière par petites étapes • Présenter les notes sous forme d'organiseurs graphiques • Présenter les problèmes mathématiques par étapes simples • Prévenir plutôt que guérir • Prévoir des périodes de rappel et de révision • Prévoir des supports visuels lors des explications • Prévoir des temps de pause • Prévoir un outil d'autoévaluation • Prévoir un outil pour gérer le temps • Suggérer aux élèves de se garder un temps pour eux durant la semaine • Surligner les bons comportements • Surligner les idées principales • Synthétiser à la fin de chaque apprentissage ce qui est à retenir ou à transférer • Trouver des manières pour féliciter les élèves et leur donner une attention positive régulièrement • Utiliser l'enseignement explicite • Utiliser le moins de mots possible lors d'une explication. • Utiliser un langage valorisant | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un support visuel qui rappelle les consignes • Utiliser une police facile à lire de bonne grosseur • Varier l'intensité de la voix, son débit, changer de place dans la classe • Varier les méthodes d'enseignement • Vérifier la compréhension • Vérifier la réalisation de la tâche après chacune des consignes • Vérifier, avant la lecture, les mots importants avec les élèves • Produire un système d'émulation positif • Proposer des situations problèmes à choix multiples • Proposer un échéancier • Rappeler les bons coups au début d'une nouvelle tâche pour favoriser l'ancrage • Réduire le matériel à portée de mains • Répéter l'information en faisant des liens avec d'autres notions • Résumer à la fin des cours les notions vues • Sélectionner le savoir-être du mois à respecter et mettre l'accent sur ce dernier • Simplifier la présentation de données • Souligner le travail accompli et encourager la poursuite • Utiliser des organisateurs graphiques • Utiliser du matériel concret et significatif pour l'élève |
|--|---|--|--|

Banque Formation Professionnelle (FP)

Types d'interventions	Liste des descripteurs		
 <p>Interventions ciblées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner l'élève dans les échecs ou les frustrations • Aider l'élève à choisir des façons d'être accepté du groupe • Aider l'élève à créer son horaire hebdomadaire • Aider l'élève à pratiquer l'auto-verbalisation • Aider l'élève à prendre conscience de son impulsivité • Aider l'élève à se trouver des stratégies pour se détendre • Aider l'élève à voir un problème à la fois et non l'ensemble de ses problèmes • Asseoir l'élève en avant • Attirer l'attention de l'élève • Cibler et exploiter les situations qui valorisent l'élève • Convoquer l'élève à une récupération • Convoquer l'élève à une reprise d'examen • Dégager pour l'élève les données importantes d'une situation-problème • Demander à l'élève : « Que peux-tu utiliser comme stratégie pour assimiler la matière apprise aujourd'hui? » • Demander à l'élève à se fixer des objectifs précis et réalistes • Demander à l'élève d'utiliser des papillons adhésifs pour identifier les étapes à faire • Demander à l'élève de compléter son autoévaluation • Demander à l'élève de reformuler la consigne • Demander à l'élève de reformuler la nouvelle notion dans ses propres mots • Demander à l'élève de répéter dans sa tête les tâches à accomplir • Demander à l'élève de répéter le règlement qui s'applique à la situation en cours • Permettre à l'élève de se retirer • Permettre à l'élève de sortir de la classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander à l'élève de répéter les informations et les consignes importantes • Déterminer un endroit dans la classe où l'élève sera moins dérangé • Déterminer un plan B pour les imprévus • Discuter avec l'élève de son horaire de travail • Donner à l'élève des responsabilités qu'il pourra assumer • Donner à l'élève plus de temps pour faire ses lectures • Donner des moyens pour s'améliorer à l'élève • Donner des objectifs formulés en termes de développement de compétence avec l'élève • Encourager l'élève à aider un pair qui éprouve de la difficulté • Encourager l'élève à développer sa visualisation • Encourager l'élève à écrire ce qui est à faire dans son agenda • Encourager l'élève à faire régulièrement le ménage de son matériel • Encourager l'élève à visualiser la tâche demandée • Encourager l'utilisation d'outils de rappel • Enseigner à l'élève à identifier certaines émotions • Enseigner à l'élève la différence entre une réaction affirmative et une réaction agressive • Établir un code non verbal avec l'élève afin qu'il prenne conscience de son impulsivité • Être à l'écoute du verbal et du non verbal de l'élève • Faire écrire la consigne par l'élève • Faire le lien entre une tâche actuelle et les connaissances antérieures • Faire répéter à l'élève la consigne à voix haute • Faire un appel au service de police • Faire un signalement à la DPJ • Proposer la synthèse vocale • Proposer régulièrement à l'élève de faire des autoévaluations 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un retour systématique après une situation difficile • Faire un changement d'équipe • Faire un retour avec l'élève sur l'évaluation en aide à l'apprentissage • Féliciter immédiatement l'élève lorsqu'il démontre de l'autocontrôle • Fournir à l'élève un enregistrement des textes à lire • Fournir des rétroactions positives à l'élève. • Fournir les notes à l'avance • Fournir un aide-mémoire à l'élève • Fournir un gabarit de résolution de problèmes • Fournir un outil mathématique • Fournir un plan de travail avec des tâches précises à accomplir à l'élève • Fournir un plan de travail individualisé à l'élève • Guider l'élève dans ses choix vestimentaires • Inciter l'élève à résumer les paragraphes lus • Inclure le règlement dans un contrat de comportement • Inviter l'élève à faire l'inventaire de ses forces et l'encourager à les mettre au service du groupe • Inviter l'élève dans la recherche de solutions pour rectifier la solution • Laisser l'élève bouger ou travailler debout • Manifester de l'empathie devant l'anxiété • Mettre en place un système de motivation individuelle • Modeler à l'élève différentes façons d'arriver à un résultat • Organiser une rencontre confidentielle avec l'élève • Parler avec l'élève des façons d'interagir avec les autres • Permettre à l'élève d'enregistrer ses idées • Permettre à l'élève d'être accompagné d'un pair lors de la lecture d'une consigne • Permettre à l'élève d'utiliser un procédurier ou un aide-mémoire • Permettre à l'élève de bouger lors de l'apprentissage • Permettre à l'élève de travailler debout

- | | | | |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Permettre que l'élève lise les questions avant le texte pour guider sa lecture • Préparer un plan préventif • Prévoir avec l'élève une démarche à suivre lorsqu'il sent monter l'émotion • Prévoir des entretiens fréquents avec l'élève pour discuter de son attitude envers ses pairs • Prévoir des objets de compensation que l'élève peut manipuler • Prévoir des périodes de tutorat individualisées • Prévoir un entretien de 5 à 10 minutes régulièrement avec l'élève • Rappeler de façon individuelle son rôle dans l'équipe • Référer l'élève à un service externe (santé) | <ul style="list-style-type: none"> • Référer l'élève à un service externe (services sociaux) • Référer l'élève aux personnes-ressources : problème de consommation • Remettre à l'élève les photocopies de la matière à voir avant le cours • Rencontre avec le tuteur • Rencontrer l'élève • Revenir avec l'élève sur une situation conflictuelle et l'amener à réfléchir sur ses comportements • Revoir avec l'élève sa routine et ses habitudes de vie • S'assurer d'avoir l'attention de l'élève avant de lui donner une consigne • S'assurer de la bonne compréhension des attentes professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> • Se placer près de l'élève • Segmenter le travail à faire en petites étapes • Souligner le travail accompli et encourager la poursuite • Souligner les changements progressifs de l'élève • Suggérer à l'élève d'arriver plus tôt afin de discuter avec ses collègues de classe • Supporter la gestion du temps et des priorités • Tenter de connaître le symptôme sous-jacent aux absences • Utiliser la proximité comme moyen pour recentrer l'élève sur la tâche à accomplir • Utiliser un signal non verbal pour capter l'attention de l'élève • Vérifier avec l'élève sa compréhension des réactions qu'il suscite chez les autres |
|--|--|--|---|

SOI : Consulter les détails des observations et interventions d'un élève

La visibilité des observations et des interventions varie en fonction du rôle. Veuillez-vous référer au tableau suivant pour connaître les paramètres par défaut.

Paramètres de visibilité par défaut sur Mozaïk-Portail des observations selon le rôle.

Rôles	FGA : Langage mathématique de base	FGA : Communication (écriture, lecture et langage oral)	FP : Santé et sécurité	FP : Apprentissages	Attention et concentration	Inhibition (agitation et impulsivité)	Régulation des émotions et anxiété	Organisation et planification	Activation et persévérance à la tâche	Flexibilité cognitive et mémoire de travail	Coordination, motricité, perception visuomotrice
Directeur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Intervenant en soutien psychosocial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Intervenant en soutien pédagogique	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Enseignant	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Enseignant Responsable du suivi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Enseignant qui n'enseigne pas à l'élève	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Personnel non enseignant	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Élève	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Paramètres de visibilité par défaut sur Mozaïk-Portail des interventions selon le rôle.

Rôles	 Interventions proposées à l'élève	 Interventions ciblées	 Interventions universelles
Directeur	✓	✓	✓
Intervenant soutien psychosocial	✓	✓	✓
Intervenant soutien pédagogique	✓	✓	✓
Enseignant	✓	✓	✓
Enseignant Responsable du suivi	✓	✓	✓
Enseignant qui n'enseigne pas à l'élève	✓	✓	✓
Intervenant Personnel non enseignant	✓	✓	✓
Élève	✗	✗	✗

Les rôles enseignants ne peuvent être personnalisés dans la tuile *Gestion SOI* de la console *Administrateur* de Mozaïk-Portail puisqu'il n'y a qu'un seul interrupteur (*Enseignant*).

Références

Documents consultés

Intervenir pour réussir. (2019, juin 24). *Carrefour FGA FP*. http://www.carrefourfga.com/SEC/wp-content/uploads/2019/02/Atelier_B2_Intervenir-pour-Reussir_Annexe.pdf

Vers des pratiques pédagogiques adaptées (2017, janvier). *Accompagnement FGA*. https://accompagnementfga.ca/SCFGAFP/wp-content/uploads/2017/03/GUIDE_EBP_CSDL_2017.pdf

American Psychiatric Association. (2013). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (5th ed.).

Les fonctions cognitives (2022, septembre 30). *Association québécoise des neuropsychologues*.

[Les fonctions cognitives - Association québécoise des neuropsychologues | Association québécoise des neuropsychologues \(aqnp.ca\)](#)

Le point sur les fonctions exécutives (2022, septembre 30). *Institut des troubles d'apprentissage*.

[Le point sur les fonctions exécutives \(institutta.com\)](#)

Consignation des manifestations observables (2021). *Les services éducatifs pour le personnel de la FGA*. <https://fgacssdm.cssdm.gouv.qc.ca/suivi-des-eleves/>

Référentiel pour les élèves ayant des besoins particuliers en formation professionnelle (2019). *Les services pédagogiques du csdm*. [WIS-M-RefEBP-FP2019.pdf \(csdm.qc.ca\)](#)

Une collaboration de la GRICS avec :

- Centre de service scolaire de Montréal
- Centre de service scolaire Marguerite-Bourgeoys
- Centre de service scolaire de Laval
- Centre de service scolaire de la Pointe-de-l'Île