

QUE FAIRE POUR UN ÉLÈVE TDA/H EN CLASSE ?

Conseils plus étendus et adaptations dans la fiche détaillée « TDA/H »

Comportement à adopter

- Trouver une place adaptée : seul ou près d'un élève calme ; proche de l'enseignant (ou au fond de la classe pour les plus hyperactifs qui ont besoin d'avoir une vue d'ensemble sur tout ce qui se passe en classe) ; loin des fenêtres et/ou de toute source de distraction.
- Vérifier avec bienveillance que le banc de l'élève ne comporte que le matériel nécessaire.
- En cas de comportement hyperactif/impulsif, donner un rôle à l'élève qui lui permette d'évacuer son trop plein d'énergie : effacer le tableau, ramasser/distribuer les feuilles, etc.
- En cas de sur-participation, imposer une règle de participation par cours (ex. : max. trois questions).
- Autoriser l'usage discret d'un outil anti-stress (balle, gomme...).
- Favoriser les exercices de relaxation, de respiration, de méditation et/ou de « Brain Gym ».
- Préserver les temps de pause (récréation, temps de midi).
- Élaborer un code de communication (lors du conseil de classe) pour notifier un comportement inadéquat à l'élève sans le stigmatiser : un geste, un regard... utilisé par tous les enseignants.
- Éviter de punir un élève pour un comportement qu'il ne peut contrôler mais lui permettre d'aller faire un tour dans la cour de récréation, de faire quelques minutes de méditation, de manipuler un objet...

Travail en classe

- Fournir un plan de travail du cours. L'élève peut retrouver le fil du cours s'il l'a perdu par manque d'attention.
- Varier les supports, les canaux d'apprentissage (visuel, auditif, kinesthésique) et les exercices pour maintenir l'attention et la motivation.
- Éviter de donner plusieurs consignes en même temps. Elles doivent être claires et structurées. Une seule consigne par phrase.
- Travailler par défis afin de favoriser l'attention.

Notes de cours

- Vérifier, régulièrement et avec bienveillance, que l'élève possède un camarade référent pour la tenue du journal de classe et des notes de cours.
- Accepter la possibilité de se mettre en ordre via l'utilisation de photocopies, d'un scanner de poche, de photos prises via un smartphone, etc.
- Fournir un support typographié et numéroté en version papier ou électronique (Helvetica, Arial, Verdana, Comic sans MS, Opendyslexic, taille de police 12 ou 13 ou 14 ; interlignes 1,5).
- Fournir des documents numérotés avec une présentation espacée/aérée (pas de pages avec collages surchargés, pas de recto-verso).

Évaluations

- Prévenir longtemps à l'avance et rappeler les échéances.
- Accorder du temps supplémentaire ou donner un nombre d'exercices réduits/ciblés.
- Autoriser le recours à des bouchons d'oreilles ou à un casque anti-bruit.
- Préférer les interrogations ponctuelles aux seuls contrôles de synthèse.
- Organiser les évaluations en commençant par les questions qui mobilisent le plus d'attention.
- Lors des évaluations, il convient de prendre en compte les éléments repris dans le point « Notes de cours » et une seule consigne par phrase.

