

Ce document a été produit dans le cadre d'une recherche-action visant l'expérimentation d'interventions novatrices en adaptation scolaire financée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

Rédaction du document	Céline Robert
Chercheuse principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marie Laberge, ergonome doctorante, CINBIOSE, UQAM
Responsables en milieu scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Céline Robert, conseillère pédagogique, réseau EHDA, commission scolaire de Montréal (CSDM) ▪ Johanne Barnett, personne ressource, service régional de soutien et d'expertise pour les EHDA, Montérégie
Collaborateurs du milieu scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isabelle Vachon, personne ressource, Service régional de soutien et d'expertise pour les EHDA, Montérégie ▪ Johanne Lambert, enseignante, CSDM ▪ Sylvain Millette, enseignant, commission scolaire des-Grandes-Seigneuries (CSDGS)
Collaborateurs scientifiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nicole Vézina, professeur à la maîtrise professionnelle en ergonomie, UQAM ▪ Sophie Lévesque, agente de recherche, UQAM ▪ Bénédicte Calvet, assistante de recherche, UQAM ▪ Livann Nadon-Vézina, stagiaire et assistant de recherche, UQAM ▪ Michel Desrosiers, agent de recherche, UQAM, ▪ Mylène Josserand, stagiaire en ergonomie, Université de Nancy
Membre du comité de suivi	<p>Les collaborateurs du milieu scolaire et scientifique et:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sylvie Martel, personne-ressource nationale, PFAE, MELS ▪ Marie Rancourt, conseillère à la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ) ▪ Michel Blackburn, directeur adjoint secteur adaptation scolaire dans une école de la CSDGS ▪ Louise Ruel et Chantal Couturier, directrices dans une école de la CSDM ▪ Tommy Varin-Marion, travailleur parrain dans une entreprise accueillant des stagiaires de la FMS ▪ Claude Lévesque, directeur des opérations dans une autre entreprise accueillant des stagiaires de la FMS ▪ Serge Trudel, conseiller en prévention, équipe Action-Jeunesse, CSST ▪ Elise Ledoux, chercheuse au service de la recherche de l'IRSST
Membre du groupe de travail pour l'élaboration des outils	<p><u>Coordonnateur</u> : Michel Desrosiers</p> <p><u>Participants</u> : Marie Laberge, Céline Robert, Johanne Barnett, Johanne Lambert, Serge Trudel, Marie Rancourt, Michel Blackburn, Renée Boileau (personne-ressource au PFAE, commission scolaire Des Affluents), Sylvie Bérardino (conseillère pédagogique dans une école de la CSDM), Livann Vézina-Nadon</p>



Fiches Transmission des savoirs par les pairs Parcours de formation axée sur l'emploi

Programmes

- Insertion professionnelle
- Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé

Contexte

Les fiches *Transmission des savoirs par les pairs* font partie d'un ensemble d'outils produits durant la phase II du projet de recherche *Acquisition des compétences liées à la protection de la santé et sécurité au travail (SST) dans le parcours de formation axée sur l'emploi pour des métiers semi-spécialisés* de Marie Laberge, candidate au doctorat en sciences biologiques (ergonomie), Université du Québec à Montréal (UQAM).

Ces fiches sont conçues pour répondre à deux préoccupations : développer des outils de prévention utiles en situation d'activité réelle de travail (par opposition aux tâches prescrites ou prévisibles) et qui tiennent compte du contexte de supervision et de parrainage observé en entreprise.

À qui s'adressent les fiches *Transmission des savoirs par les pairs*

Elles s'adressent au superviseur en milieu de travail, mais aussi à tous les autres travailleurs qui interviennent auprès du stagiaire de la Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé ou de la Formation préparatoire au travail. Ces travailleurs impliqués formellement ou informellement dans la formation sont désignés «travailleurs parrains». Ces travailleurs parrains jouent un rôle clef au regard de la formation de l'élève et de son intégration au collectif de travail. Nous espérons que ce matériel les aidera dans leur travail d'accompagnement et qu'il rendra leur contribution encore plus satisfaisante.

Dans la majorité des cas, le parrain se mobilise pour transmettre son expertise au stagiaire sans que du temps ne lui soit formellement accordé pour ce faire. Il demeure donc soumis à ses contraintes de production ou de productivité habituelles tout en ayant moins de temps pour réaliser le travail. De plus, il n'a pas toujours l'occasion de prendre un temps d'arrêt pour discuter avec l'enseignant responsable des stages ou pour participer à des rencontres de partage d'expertise avec l'enseignant.

Nous avons voulu fournir au parrain un outil qui tienne compte du contexte d'accompagnement qui est le sien. L'outil se veut pratique, concis et facile à consulter. On peut y référer rapidement, lire les fiches de bas en haut, de droite à gauche, dans le désordre. Elles seront utiles au travailleur-parrain non seulement au début mais tout au long du stage pour mieux **comprendre** et **accompagner** le stagiaire. Le but n'est pas de tout expliquer mais simplement de donner des pistes d'actions et des clefs de compréhension.

Objectifs

- Suggérer des pistes concrètes au travailleur parrain pour faciliter la transmission de son expertise, guider le stagiaire et assurer son intégration sécuritaire au collectif de travail
- Fournir des repères pour comprendre le stagiaire et des moyens pour agir et ajuster les stratégies d'accompagnement en cours de route
- Aider le travailleur parrain à nourrir des attentes réalistes envers le stagiaire et à graduer celles-ci **tout au long du stage**

Présentation des fiches au travailleur parrain

1. Se donner le temps : s'assurer que l'employeur accorde un moment de pause à son employé.
2. Remettre une série de fiches au travailleur. Prévoir une série pour vous-même.
3. Préciser les objectifs de l'outil.
4. Présenter les fiches une à une en échangeant avec la personne, expliquer brièvement le contenu en illustrant divers contextes d'utilisation.
5. Suggérer de consulter les fiches régulièrement, de s'y référer lorsqu'un problème surgit.
 - L'enseignant responsable des stages jouera un rôle important dans l'appropriation des fiches par le travailleur s'il les a en main et s'y réfère lors de ses visites en entreprise.

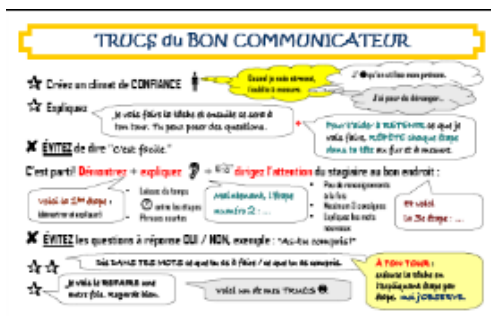
À qui d'autre les fiches *Transmission des savoirs par les pairs* peuvent-elles servir?

Elles pourront être utiles aux enseignants responsables des stages et aux enseignants du cours *sensibilisation au monde du travail* (classe-atelier).

Les fiches

Les fiches doivent être imprimées en COULEUR. Nous recommandons de les plastifier et de les relier par un anneau.

Trucs du bon communicateur



Cette fiche donne des repères et suggère des stratégies utiles tout au long du stage, particulièrement au début. Des élèves ayant différents profils en profiteront notamment ceux qui ont une D.I.L. ou une dysphasie.

Trucs pour l'accueil

Voici des trucs pour l'accueil à lire et à relire afin de s'assurer que les éléments essentiels se mettent bel et bien en place et se maintiennent, afin aussi d'assurer une gradation des attentes et du travail.

TRUCS pour l'ACCUEIL

- Je vais te présenter à l'équipe et dès les premiers jours, tu vas être **ENTRÊMÉ** au collectif de travail. **Ton travail va compter pour nous**
- Voici ton matériel et ton équipement de protection. Je vais t'expliquer l'utilisation, l'entretien et le rangement.
- Montre le travail à votre stagiaire (voir les fiches *Trucs du bon communicateur* et *Transmettre son expertise*)
- Après qu'il ait exécuté la tâche, donnez une rétroaction **précise**, franche et bienveillante.
- si tu fais une erreur, tu le dis, on regardera ça ensemble. L'erreur, c'est normal quand on apprend.
- voici quoi faire si tel problème survient... **GRADUEZ** Les 1^{er} jours : sensible-t-il à l'aide? Sans-là à qui se retirer? Avec-vous explique clairement vos attentes.
- Dites-lui où vous serez s'il a besoin d'aide.
- J'aimé que tu utilises les mots du métier pour communiquer.
- vois-je me rappeler de tout?
- ATTENTES TRAVAIL :**
 - Quantité
 - Qualité
 - Vitesse
 - Variantes
 - Impressus
- Je pense que tu es prêt pour une mission de difficulté supérieure, je vais t'ajouter...

Cléber Robert, c.p., CS de Montréal, Réseau des écoles spécialisées SEEDA

Transmettre son expertise

Transmettre son expertise, un programme en cinq temps : il faut expliquer quoi faire et comment le faire, sans oublier pourquoi le faire, où mettre ..., où se trouve...! Et sous le titre : quelques exemples d'application et de façon de procéder.

TRANSMETTRE son EXPERTISE
Quoi - Comment - Pourquoi - Où mettre - Où se trouve ?

- Illustrer ses attentes à l'aide d'exemples concrets. "Regarde : comme ça c'est bien placé, comme ça c'est mal placé." "C'est propre, mais là non."
- Je vais te montrer ce que c'est... / Quand tu as fini tu mets ça là... **Où?** Donne-moi un stagiaire des critères et des règles concrètes pour qu'il puisse juger si son travail est bien fait.
- Le stagiaire a-t-il développé des savoir-faire de précision? Les conserver-t-il quand les contraintes changent? **Où?** Si tu es cherches, je sers... / À la pause, on se rejoint près de...
- On a une urgence : je vais te demander d'aller plus vite et d'en faire plus et ensuite on va regarder ensemble comment ça s'est passé. **Où?** Parle des qualités des experts de métier et de ce qui vous rend fier.
- COMMENT DU SENS à ce qu'il fait :** Ex. : importance pour les clients, importance pour les collègues. C'est important de... parce que tes collègues ont vu ta capacité de...
- Je te demande de faire ça parce que le client va pouvoir... **POURQUOI?** votre faites tel geste ou procédez de telle manière. **POURQUOI?** votre raisonnement pour organiser votre travail ou pour prendre telle décision, etc.
- Je t'explique **POURQUOI** je m'y prends comme ça : jme dis que pour forcer le ressort possible mais aller vite quand même, il faut que j'arrange pour glisser les boîtes, écoute les soutenir sur la plus courte distance possible et les mettre à la bonne place du premier coup.

Cléber Robert, c.p., CS de Montréal, Réseau des écoles spécialisées SEEDA

Étapes de l'apprentissage

Document de référence utilisé pour la fiche *Étapes de l'apprentissage*

- La pratique de l'ergonomie face au TMS : ouverture à l'interdisciplinarité, Nicole Vézina, SELF-ACE 2001

ÉTAPES DE L'APPRENTISSAGE

- 1^{er} NIVEAU** DE quelques jours à quelques semaines. Accusé une supervision étroite. **Apprendre les opérations, les tâches**. **QUOI faire? COMMENT? POURQUOI?** → Connaître les différents interlocuteurs et leur rôle → Comprendre les attentes de l'entreprise. **Plus de risques d'accident** Courtesures, oublis associés aux nouveaux mouvements Expliquez les exigences de sécurité...
- 2^e NIVEAU** De quelques semaines à quelques mois. Continuez à assurer une supervision suffisante. **Devenir à l'aise**. **Developper une façon de faire bien à soi**, régler son travail pour minimiser les contraintes, gagner du temps, élargir sa marge de manœuvre → S'intégrer davantage au collectif de travail, être plus conscient de l'ensemble des opérations → Devenir attentif à sa propre façon de s'y prendre et l'améliorer → Mieux communiquer. **Douleur, fatigue, épaulement en fin de journée. Des troubles musculo-squelettiques pourraient apparaître. Participez vos BONS TRAVAI à cet effet!**
- 3^e NIVEAU** Plusieurs mois ou années. Continuez à rétroagir et à encourager. **Devenir en contrôle**. **Faire face aux incidents, à la variabilité du travail** → Travailler en se donnant une marge de manœuvre suffisante pour demeurer en contrôle malgré les différents types de situations et les difficultés rencontrées.

Cléber Robert, c.p., CS de Montréal, Réseau des écoles spécialisées SEEDA

À utiliser avec la fiche *Pour qu'il reste motivé, l'aider à voir le défi.*

Pour qu'il reste MOTIVÉ : l'aider à voir le DÉFI

- 1^{er} NIVEAU** Apprendre les opérations, les tâches. **Plus de risques d'accident** Courtesures, oublis associés aux nouveaux mouvements Expliquez les exigences de sécurité...
- 2^e NIVEAU** Devenir à l'aise. **Douleur, fatigue, épaulement en fin de journée. Des troubles musculo-squelettiques pourraient apparaître. Participez vos BONS TRAVAI à cet effet!**
- 3^e NIVEAU** Devenir en contrôle. **Faire face aux incidents, à la variabilité du travail** → Travailler en se donnant une marge de manœuvre suffisante pour demeurer en contrôle malgré les différents types de situations et les difficultés rencontrées.

Voici des pistes pouvant aider à mettre des mots sur ce qui se passe et à choisir quoi dire, quoi vérifier, quoi demander : un regard plus aiguisé, des actions plus pertinentes.

Fiche Quoi faire si ... ?

Document de référence utilisé pour la fiche *Quoi faire si...?*

- *Accueillir un élève présentant une dysphasie au secondaire*, table régionale de réflexion sur les services éducatifs dispensés au secondaire aux élèves ayant une difficulté langagière ou une dysphasie, CSDM, CSPI, CSMB, coordination Josée Pouliot

Quoi FAIRE si ... ?		Quelques trucs
Le stagiaire ne FAIT PAS le travail demandé ou fait autre chose.	Il n'a pas compris la consigne. Il a reçu trop d'information et n'arrive pas à cibler l'essentiel.	<ul style="list-style-type: none"> • Donner peu de consignes à la fois, dans l'ordre et lentement. • Faire des phrases courtes. • "Dis dans les mots ce que tu as compris." • "Dis dans les mots ce que tu as à faire."
Il ne pose PAS de QUESTION, ne demande pas d'EXPLICATIONS.	Il ne veut pas décevoir. Il veut camoufler son incompréhension ou il n'est pas conscient de son incompréhension.	<ul style="list-style-type: none"> • Recourir le stagiaire. • Expliquer qu'une erreur peut permettre de comprendre bien des choses.
Il prend beaucoup de TEMPS pour exécuter une tâche. Ne DÉBUTE PAS le travail sans qu'on le lui demande.	Il a de la difficulté à découper la tâche en étapes. Il n'arrive pas à PRÉVOIR.	<ul style="list-style-type: none"> • Valider toute demande ou question : "Bonne question!", "C'est bien de poser la question!", etc. • Répéter en utilisant les doigts pour indiquer le rang et le nombre des étapes.
Il ne SUIT PAS L'ORDRE des étapes ou oublie des étapes dans une tâche.	Il a de la difficulté à RETENIR plus de 2 ou 3 consignes ou à ORGANISER l'information.	<ul style="list-style-type: none"> • "Je vais faire la tâche, observe bien." • "Je vais te donner la liste des tâches à faire." (L'enseignant pourra ajouter photos, symboles ou pictogrammes.)
Le stagiaire SEMBLE OUBLIER ce qu'il apprend.	Il ne fait pas le lien entre les tâches. Il a besoin de plusieurs situations ou de répétitions pour apprendre.	<ul style="list-style-type: none"> • "Montre-moi comment tu l'y prends." • Donner des trucs pour se souvenir. • Faire des liens entre les étapes ou les situations. • Demander au stagiaire de visualiser la tâche dans sa tête.

Cette fiche présente différents comportements classés en cinq catégories chacune représentée par une couleur. À chaque catégorie sont associées quelques hypothèses explicatives en lien avec l'apprentissage. Suivant le même code de couleur, le tableau *Quelques trucs* propose des actions susceptibles d'aider le stagiaire; exemple : les actions pouvant aider à surmonter les difficultés du rectangle bleu pâle se trouvent vis-à-vis les sections à rectangles bleu pâle du tableau *Quelques trucs*.

Fiches en projet

- Rétroagir
- Stagiaire TED
- Intégration sociale du stagiaire

TRUCS pour l'ACCUEIL

★ Je vais te présenter à l'équipe et dès les premiers jours, tu vas être **INTÉGRÉ** au collectif de travail,
Ton travail va compter pour nous

★ J'aime que tu utilises les mots du métier pour communiquer.

★ Voici ton matériel et ton équipement de protection. Je vais t'expliquer l'utilisation, l'entretien et le rangement.

vais-je me rappeler de tout?

★ Montrez le travail à votre stagiaire (voir les fiches *Trucs du bon communicateur* et *Transmettre son expertise*)

★ Après qu'il ait exécuté la tâche, donnez une rétroaction **précise**, franche et bienveillante.

★ Si tu fais une erreur, tu le dis, on regardera ça ensemble. L'erreur, c'est normal quand on apprend.

★ Voici quoi faire si tel problème survient...

★ ? Dites-lui où vous serez s'il a besoin d'aide.

VOS LE **GRADUEZ**

Les 1^{ers} jours :
semble-t-il à l'aise? Sait-il à qui se référer? Avez-vous expliqué clairement vos attentes?

ATTENTES TRAVAIL :

- Quantité
- Qualité
- Vitesse
- Variantes
- Imprévus

Je pense que tu es prêt pour un niveau de difficulté supérieur, je vais t'ajouter...

Céline Robert, c.p., CS de Montréal, RESEHDAA, doc. de travail en validation

TRUCS du BON COMMUNICATEUR

★ Créez un climat de **CONFIANCE**

★ Expliquez

Je vais faire la tâche et ensuite ce sera à ton tour. Tu peux poser des questions.

★ **ÉVITEZ** de dire "C'est facile."

★ **ÉVITEZ** les questions à réponse OUI / NON, exemple : "As-tu compris?"

★ **À TON TOUR :** exécute la tâche en l'expliquant étape par étape, moi j'OBSERVE.

★ **Je vais le REFAIRE** une autre fois. Regarde bien.

★ **Voici un de mes TRUCS** ♥.

★ **Quand je suis stressé, j'oublie à mesure.**

★ **J'♥ qu'on utilise mon prénom.**

★ **J'ai peur de déranger...**

★ **Pour t'aider à RETENIR** ce que je vais faire, **RÉPÈTE** chaque étape dans ta tête au fur et à mesure.

★ **C'est parti! Démontrez + expliquez** + **dirigez l'attention** du stagiaire au bon endroit :

★ **Voici la 1^{ère} étape :** (démontrer et expliquer)

- Laissez du temps entre les étapes
- Phrases courtes

★ **Maintenant, l'étape numéro 2 : ...**

- Peu de renseignements à la fois
- Maximum 3 consignes
- Expliquez les mots nouveaux

★ **Et voici la 3^e étape : ...**

★ **Dés DANS TES MOTS** ce que tu as à faire / ce que tu as compris.

Céline Robert, c.p., CS de Montréal, Réseau des écoles spécialisées EHDAA

Document de travail en validation

ÉTAPES DE L'APPRENTISSAGE

DÉBUT du STAGE, 1^{er} NIVEAU

De quelques jours à quelques semaines
Assurez une supervision étroite

Apprendre les opérations, les tâches

QUOI faire?
COMMENT?
POURQUOI?

- Connaître les différents interlocuteurs et leur rôle
- Comprendre les attentes de l'entreprise



Plus de risques d'accident

Courbatures, douleurs associées aux nouveaux mouvements

Expliquez les SCÉNARIOS de DANGER...

2^e NIVEAU

De quelques semaines à quelques mois
Continuez à assurer une supervision suffisante

Devenir à l'aise

Développer une façon de faire bien à soi, ajuster son travail pour diminuer les contraintes, gagner du temps, élargir sa marge de manœuvre

- S'intégrer davantage au collectif de travail, être plus conscient de l'ensemble des opérations
- Devenir attentif à sa propre façon de s'y prendre et l'améliorer
- Mieux communiquer



Douleur, fatigue, épuisement en fin de journée. Des troubles musculo-squelettiques pourraient apparaître. **PARTAGEZ VOS BONS TRUCS À CE SUJET!**

3^e NIVEAU

Plusieurs mois ou années
Continuez à rétroagir et à encourager

Devenir en contrôle

Faire face aux incidents, à la variabilité du travail

- Travailler en se donnant une marge de manœuvre suffisante pour demeurer en contrôle malgré les différents types de situations et les difficultés rencontrées

Céline Robert, c.p., CS de Montréal, Réseau des écoles spécialisées EHDAA ... Doc. de référence : *La pratique de l'ergonomie face au TMS* : ouverture à l'interdisciplinarité, Nicole Vézina, SELF-ACE 2001

Pour qu'il reste MOTIVÉ : l'aider à voir où est le DÉFI

DÉFIS du stagiaire : Apprendre Faire tel que demandé Retenir

Nouveauté + progrès évidents = Motivation

Relever les défis de cette étape c'est aussi :

- plonger dans la nouveauté;
- questionner;
- vouloir apprendre et retenir;
- voir l'erreur comme une occasion d'apprendre;
- connaître les collègues.

BRAVO! Parfait! = Excellent départ, en procédant comme demandé, tu prends les bons moyens pour avancer et ne pas te blesser.

DÉFIS du stagiaire : Interagir avec le collectif de travail Persévérer

Routine + peu de nouveauté + progrès plus subtils = difficulté à voir ses progrès.

ATTENTION : *Risque de baisse de motivation : encouragez votre stagiaire. À cette étape, il peut aussi sembler avoir oublié ce qu'il a appris.*

Relever les défis de cette étape c'est aussi :

- utiliser TOUT ce qu'il a appris depuis le début et ajouter de nouveaux apprentissages;
- VOIR ses micro progrès;
- chercher à en savoir plus.

Augmentez peu à peu son autonomie et ses responsabilités. Mettez ses progrès en valeur.

BRAVO! = Tu te prends en main, tu restes minutieux et cherches à devenir plus efficace sans oublier la sécurité.

DÉFIS du stagiaire : Approfondir Maîtriser

Émergence d'un sentiment de compétence

Relever les défis de cette étape c'est aussi :

- développer une vision élargie de son travail;
- se montrer fiable et responsable;
- se donner des objectifs pour combiner QUALITÉ + VITESSE + SÉCURITÉ.

BRAVO! = Tu as compris qu'il en restera toujours à apprendre. Tu connais bien ton affaire. Tu ajustes ton travail à celui des autres ou selon les variantes et les imprévus.

TRANSMETTRE son EXPERTISE

Quoi - Comment - Pourquoi - Où mettre - Où se trouve ?

Illustrez vos attentes à l'aide d'exemples contraires :

Je vais te montrer où est ... / Quand tu as fini tu mets ça là...

"Regarde : comme ça c'est bien placé, comme ça c'est mal placé."
"Ça c'est propre, mais ici non."

Où?

Donnez au stagiaire des critères et des repères concrets pour qu'il puisse juger si son travail est bien fait.

Le stagiaire a-t-il développé des savoir-faire de prudence? Les conserve-t-il quand les contraintes augmentent?

Si tu me cherches, je serai ... / À la pause, on se rejoint près de ...

On a une urgence : je vais te demander d'aller plus vite et d'en faire plus et ensuite on va regarder ensemble comment ça s'est passé.

Parlez des qualités des experts du métier et de ce qui vous rend fier.

Fais vérifier ton travail.

DONNEZ DU SENS à ce qu'il fait :

Ex. : Importance pour les clients, importance pour les collègues.

Je te demande de faire ça parce que le client va pouvoir...

C'est important de... parce que ton collègue ensuite va être capable de...

Votre stagiaire est prêt à faire un pas de plus? DITES TOUT HAUT POURQUOI vous faites tel geste ou procédez de telle manière. DITES TOUT HAUT votre raisonnement pour organiser votre travail ou pour prendre telle décision, etc.

Je t'explique **POURQUOI** je m'y prends comme ça : j'me dis que pour forcer le moins possible mais aller vite quand même, il faut que j'm'arrange pour glisser les boîtes, ensuite les soulever sur la plus courte distance possible et les mettre à la bonne place du premier coup.

Quoi FAIRE si . . . ?

Le stagiaire ne FAIT PAS le travail demandé ou fait autre chose.

? Il n'a pas compris la consigne. Il a reçu trop d'information et n'arrive pas à cibler l'essentiel.

Il ne pose PAS de QUESTIONS, ne demande pas d'EXPLICATIONS.

? Il ne veut pas déranger. Il veut camoufler son incompréhension ou il n'est pas conscient de son incompréhension.

Il prend beaucoup de TEMPS pour exécuter une tâche. Ne DÉBUTE PAS le travail sans qu'on le lui demande.

? Il a de la difficulté à découper la tâche en étapes.
? Il n'arrive pas à PRÉVOIR.

Il ne SUIV PAS L'ORDRE des étapes ou oublie des étapes dans une tâche.

? Il a de la difficulté à RETENIR plus de 2 ou 3 consignes ou à ORGANISER l'information.

Le stagiaire SEMBLE OUBLIER ce qu'il apprend.

? Il ne fait pas le lien entre les tâches.
? Il a besoin de plusieurs situations ou de répétitions pour apprendre.

Quelques trucs

- Donner peu de consignes à la fois, dans l'ordre et lentement
- Faire des phrases courtes
- "Dis dans tes mots ce que tu as compris."
- "Dis dans tes mots ce que tu as à faire."
- Rassurer le stagiaire
- Expliquer qu'une erreur peut permettre de comprendre bien des choses
- Valoriser toute demande ou question : "Bonne question!", "C'est bien de poser la question", etc.
- Répéter en utilisant les doigts pour indiquer le rang et le nombre des étapes
- "Je vais faire la tâche, observe bien."
- "Je vais te donner la liste des tâches à faire." (L'enseignant pourra ajouter photos, symboles ou pictogrammes.)
- "Montre-moi comment tu t'y prends."
- Donner des trucs pour se souvenir
- Faire des liens entre les étapes ou les situations
- Demander au stagiaire de visualiser la tâche dans sa tête