

# AI-JE UN ÉLÈVE DYSEXÉCUTIF EN CLASSE ?

Points de repère: traits caractéristiques mais non obligatoires



Difficultés à inhiber, à freiner, à planifier, à séquencer, à juger et à automatiser



Impulsivité et répétition sont présentes dans tous les aspects, engendrant des difficultés

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>COMPORTEMENT</b>                          | Impulsivité permanente<br>Gestes répétitifs (tapotement, brui-tage, tripotage, etc.)   | ► Difficulté à être autonome / Diffi-culté à commencer et terminer une tâche / Difficulté à gérer et maîtriser  |
| <b>GESTES ET MOUVEMENTS</b>                  | Maladresses et gestes brusques<br>Répétitions de gestes identiques (tics)  | ► Gestes non planifiés, précipités, non-coordonnés  |
| <b>LANGUAGE</b>                              | Réponse impulsive du style « n'im-porte quoi »<br>Répétition des mêmes mots et des mêmes phrases   | ► Difficultés à planifier, trier les idées et fragilité dans la tournure des phrases  |
| <b>ÉCRITURE</b>                              | Réponse impulsive du style « n'im-porte quoi »<br>Gestes d'écriture « baclée », impulsifs<br>Répétition des mêmes lettres, mots, phrases   | ► Impact sur le geste d'écriture en gé-néral (forme et direction des lettres), sur la mise en page, le soin, l'ortho-graphe, etc.   |
| <b>RAISONNEMENT</b>                          | Obstination à suivre le même raison-nement / schéma de pensée<br>Rigidité mentale<br>Mémoire de travail et fonctions exé-cutives attentionnelles déficientes<br>Réponse impulsive du style « n'im-porte quoi » | ► Difficultés à comprendre les consignes / à sélectionner le bon geste, la bonne info / à classer les idées, les infos, etc. / à se souvenir des méthodes d'apprentissage / à hiérarchiser, à planifier, à résoudre un problème, etc. |
| <b>FATIGUE ET FATIGEA-BILITÉ IMPORTANTES</b> | Situation permanente de double ou multiple tâche   |   |

Légende: ► Conséquence 🖋 Illustration

Informations complémentaires dans la fiche outil détaillée sur le syndrome dysexécutif.  
Si vous suspectez un syndrome dysexécutif chez un élève, veuillez consulter la page  
« Vers qui orienter les parents ? » de la fiche outil détaillée.

Éditeur responsable: Marie-Martine SCHYNS, Place Surllet de Chokier, 15-17 – 1000 Bruxelles



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
FW-B.BE

# QUE FAIRE POUR UN ÉLÈVE DYSEXÉCUTIF EN CLASSE ?

Conseils et adaptations plus étendus dans la fiche détaillée « Syndrome dysexécutif »

## Comportement à adopter

- › Travailler en collaboration avec les parents et thérapeutes.
- › Placer toujours l'élève au même endroit afin qu'il garde facilement ses repères. Trouver une place en classe lui permettant d'être facilement soutenu (enseignant ou un camarade de classe). Limiter un maximum les distracteurs.
- › Vérifier avec bienveillance que le banc de l'élève ne comporte que le matériel nécessaire.
- › Être patient, tolérant et bienveillant face aux troubles de l'apprenant, face à sa lenteur, sa fatigabilité, face aux répétitions et à sa très lente capacité d'automatisation des acquis.
- › 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.
- › Valorisation des points forts et des progrès ► Renforcement positif.

## Travail en classe

- › Afficher au tableau ou fournir à l'élève le programme/la structure du cours, étape par étape.
- › Permettre à l'élève de garder le programme du cours si nécessaire sur le banc, de manière visible.
- › Essayer d'organiser toujours les cours en fonction de la même structure.
- › Éviter de donner plusieurs consignes en même temps. Elles doivent être claires et structurées. Une seule consigne par phrase. De même pour les consignes lors des évaluations.
- › Aider au démarrage des tâches et mentionner explicitement lorsqu'il faut changer d'outils (cahiers, livres, outils spécifiques, etc.). Vérifier que l'élève ne reste pas accroché dans un comportement en répétant constamment les mêmes erreurs. Le relancer régulièrement. Indiquer lorsqu'une tâche est terminée.
- › Permettre l'utilisation d'outils d'aide : ordinateur, logiciels adaptés, calculatrice, de listes de mémos... De même pour les évaluations.

## 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. Accepter l'utilisation d'un ordinateur (classe et évaluations).
- › 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

- › Éviter au maximum les évaluations orales. En cas d'évaluation orale, fournir les questions par écrit.
- › Accorder du temps supplémentaire ou donner un nombre d'exercices réduits/ciblés. Permettre l'utilisation d'un Time-Timer.
- › Autoriser le recours à des bouchons d'oreilles ou à un casque anti-bruit.
- › Préférer les interrogations ponctuelles aux seuls contrôles de synthèse. Favoriser les réponses fermées ou les QCM afin de limiter les tâches graphiques. Laisser le choix de l'instrument scripteur.
- › Privilégier le fond sur la forme, la qualité à la quantité.
- › Lors des évaluations, il convient de prendre en compte les éléments repris dans le point « Notes de cours ».