

Fiche technique

Les aides visuelles pour structurer le temps et l'espace

Date de rédaction de la fiche : 22/07/03

Dates de mise à jour : 10/02/04

La maîtrise de l'espace et du temps requiert des aptitudes qui font souvent défaut à la personne autiste. Nous nous appuyons pour écrire ceci sur le livre de Jean-Louis Adrien « Autisme du jeune enfant. Développement psychologique et régulation de l'activité » dans lequel l'auteur reprend les conclusions des travaux les plus récents. Dans cet ouvrage, nous relevons que les personnes autistes ont des difficultés à traiter et à comprendre l'environnement dans ses caractéristiques temporelles. De plus, elles présentent des capacités de compréhension verbale pauvres et une perception auditive défectueuse. Les aides visuelles, dont certaines sont formalisées dans l'enseignement structuré du programme TEACCH, permettent de compenser les difficultés précédemment citées. Il s'agit d'une adaptation de l'environnement aux difficultés de la personne autiste. Ces aides devront, bien-sûr et dans la mesure du possible, être estompées au fil du temps mais surtout être adaptées à l'âge et au degré d'autonomie de la personne.

Les aides visuelles peuvent prendre plusieurs formes :

L'emploi du temps

La mise en place d'un emploi du temps permet : de mieux comprendre la différence entre les événements, d'anticiper les activités, d'anticiper les changements de lieux et un début de communication.

L'emploi du temps peut être réalisé de plusieurs façons suivant les capacités de la personne et les contraintes de l'environnement.

L'emploi du temps prendra la forme : d'objets significatifs pour la personne, de photos (de la personne en situation ou de la situation isolée), d'images, de pictogrammes, de mots écrits. Il pourra soit être fixé au mur dans un endroit facilement accessible (mais suivant la topographie du lieu, cela nécessitera de fréquents allers et retours), soit être présenter dans un album photos (les difficultés de changement de lieux seront plus facilement surmontées avec cette présentation). L'emploi du temps peut être réalisé par journée entière ou par demi-journée. Un dessin d'horloge indiquant l'heure à laquelle se déroule l'activité peut être adjoint.

La personne présentant des troubles autistiques participe, selon ses capacités, à l'élaboration de son emploi du temps : sa participation peut aller de faire soi-même son emploi du temps à regarder l'adulte le construire.

La personne est amenée à manipuler son emploi du temps quand l'activité est finie : elle doit alors enlever le symbole de l'activité terminée et le placer dans une boîte à cet effet ou barrer le mot écrit... La personne autiste est invitée à consulter régulièrement son emploi du temps afin de regarder quelle est l'activité suivante ou de vérifier si des changements n'ont pas eu lieu.

Un début de communication peut être observé lorsque la personne modifie elle-même son emploi du temps pour enlever une activité ou la placer de telle façon qu'elle devrait avoir lieu rapidement.

Le choix peut être donné entre plusieurs activités : les symboles des activités pouvant être choisies seront placés côte à côte. L'horizontale est donc réservée au choix et la verticale symbolise le déroulement des actions.

Le symbole placé sur l'emploi du temps peut aussi être emmené jusqu'au lieu où se déroule l'activité.

Organisation de l'espace

Cette organisation permet à la personne autiste de mieux comprendre ce qu'elle doit faire lorsqu'elle se trouve dans un lieu donné. L'autonomie dans les déplacements est aussi favorisée.

Cette organisation consiste à délimiter des zones distinctes pour chaque activité (loisirs, repas...). A l'entrée de chaque zone, une photo représentant le type d'activité à réaliser est affichée.

L'autonomie dans les déplacements est favorisée en donnant une photo identique à celle affichée à l'entrée de la zone en même temps que la personne effectue le déplacement afin qu'elle puisse se rendre, par la suite, seule dans la zone qu'on lui indique. Cette consigne verbale et visuelle permet de suppléer aux difficultés de compréhension verbale, de mémorisation et de traitement de l'information.

Calendriers

Le calendrier doit être celui de la personne et non celui de la famille ou du milieu de vie. Il doit comporter des informations signifiantes et compréhensibles pour la personne. Le calendrier devra préciser les activités ou événements, le lieu et les personnes accompagnantes et/ou rencontrées. Lorsque qu'un changement à lieu, le nouveau symbole sera placé sur l'ancien afin qu'il y ait une représentation visuelle du changement et qu'un échange soit possible.

Organisation visuelle des actions

Organiser une action de façon visuelle permet à la personne de prévoir l'étape suivante de l'action sans faire appel à la mémorisation. Cette organisation permet à la personne autiste d'effectuer une action dans son entier, de diminuer les problèmes de comportement et de développer des compétences dans la vie quotidienne.

Pour organiser une action de façon visuelle, il faut tout d'abord décomposer l'action en étapes : il est recommandé de faire soi-même l'action ou d'observer quelqu'un effectuant l'action afin de n'oublier aucune étape. Ensuite, il faut déterminer, pour chacune des étapes, quelle est la représentation la plus adaptée. L'ordre dans lequel les étapes doivent se succéder est fixé si cela n'est pas imposé par l'action. Cette organisation très précise du déroulement de l'action permet l'apprentissage de routines et assure la cohérence de ce qui est demandé à la personne quel que soit l'accompagnant.

Structuration du travail

Organisation de l'espace

Cette organisation permet à la personne de visualiser la nature, la somme et la fin du travail à réaliser.

La personne doit trouver à sa gauche les éléments permettant de réaliser l'activité. Devant elle se situe son espace de travail. A droite de la personne, le travail fini est rangé.

Structuration du temps

Cela permet une autonomie dans le travail, une meilleure compréhension des consignes (cf. gestion visuelle de consignes) et de pallier aux difficultés mnésiques.

La tâche à effectuer est décomposée en étapes. Chacune de ses étapes est représentée en photos, dessins, images ou mots (cf. organisation visuelle des actions).

Le temps de travail demandé peut être visualisé par un sablier, une montre ou un système servant à décompter les tâches effectuées (par exemple, la personne place un jeton sur un carton à chaque fois qu'elle a fini une activité et le carton comporte un nombre déterminé d'emplacements où insérer ces jetons).

Gestion visuelle des consignes

Il s'agit de représenter visuellement les instructions ou les règles que le partenaire de communication de la personne autiste doit habituellement donner de façon verbale. Cela permet de ne pas avoir à toujours répéter la même chose, que le message soit identique même si l'adulte accompagnant change, que le message soit constant (en opposition à la fugacité du message verbal). Il est bien entendu que le message visuel est accompagné du message verbal.

Transmission d'informations entre lieu d'accueil et famille

L'outil traditionnellement utilisé pour transmettre des informations entre la famille et le lieu d'accueil est un cahier de liaison. Le plus souvent, la personne autiste n'est que le convoyeur de ce cahier et ne participe pas directement à ce qui est écrit.

Transmettre de façon visuelle ces informations permet à la personne autiste de communiquer sur les événements qu'elle a vécus. C'est aussi un support intéressant pour engager un échange.

La complexité des informations transmises dépend, bien-sûr, des compétences de la personne autiste : elle peut choisir un symbole de son emploi du temps ou bien recopier le mot qui correspond à l'activité...

Conclusion

Les aides visuelles contribuent parfois à réduire certains troubles du comportement car en s'appuyant sur les aptitudes visuelles et la tendance aux routines des personnes autistes, elles leur permettent de mieux appréhender leur environnement et d'anticiper. Il ne faut pas oublier que ces aides doivent être progressivement estompées et que l'imprévu est une notion à travailler.

Il faut rappeler que le but des aides visuelles n'est pas de les supprimer à long terme : nous utilisons tous des aides visuelles (liste pour faire les courses, agenda...). Ces aides doivent être les plus fonctionnelles et les plus discrètes possibles, elles doivent évoluer en fonction de l'âge de la personne autiste.

Ce document s'appuie sur les travaux du PaTTAN (Pennsylvania Training and Technical Assistance Network)

BIBLIOGRAPHIE

Livres et documents divers

- Comment assurer un enseignement adapté aux besoins des enfants et des adolescents autistes / MAGEROTTE (G). et coll. - Université de Mons Hainault, 1995. **Réf. CIERA 00255**
- Autisme, le défi du programme TEACCH / MESIBOV (G). - Pro Aid-Autisme, 1995. **Réf. CIERA 00014**
- Autisme : l'éducation et l'évaluation des personnes autistes, 1997. **Réf. CIERA 00256**
- Autisme du jeune enfant. Développement psychologique et régulation de l'activité / ADRIEN (J-L) - ESF, 1996. **Réf. CIERA 00225**

Vidéos

- La classe TEACCH. Casette n°2, série Educautisme - CNEFEI-, 1998. **Réf. CIERA 00390**
- L'abri montagnard, un lieu d'accueil pour les adultes autistes -CNEFEI-, 1998. **Réf. CIERA 00600**
- Le droit d'apprendre encore - CNEFEI-, 2000. **Réf. CIERA 00596**