



Co-funded by
the European Union



Guide des formateurs ABA préscolaire.

1. Introduction

Les troubles du spectre autistique (TSA) sont des troubles du développement caractérisés par des difficultés permanentes de communication et d'interaction sociales, ainsi que par des comportements, des intérêts ou des activités limités et répétitifs (Hodges et al., 2020). La communauté des TSA s'est récemment développée grâce à une sensibilisation accrue et à l'amélioration des processus de diagnostic (Maenner et al., 2020). Cette augmentation souligne l'importance d'un soutien et de ressources accrues pour les personnes atteintes de TSA et leurs familles, ainsi que de possibilités de sensibilisation, de tolérance et d'intégration dans la société. La prestation de services de haute qualité dans le domaine de l'autisme exige une équipe hautement qualifiée, car les enfants autistes ont besoin d'un soutien plus important pour leur santé, leur bien-être et leurs activités quotidiennes que les enfants non handicapés.

Dillenburger et al. (2016) ont indiqué qu'un personnel mal formé peut avoir des effets néfastes sur la prestation de services et le moral du personnel et peut conduire à l'épuisement du personnel, ainsi qu'à une augmentation de l'anxiété et du stress des utilisateurs de services." Le soutien actuel aux enfants atteints de troubles du spectre autistique, que ce soit dans le cadre du programme préscolaire ordinaire ou de l'éducation spécialisée, est insuffisant. On estime qu'une intervention précoce après un diagnostic de TSA est importante pour améliorer la qualité de vie et diminuer le stress des parents, ce qui allège certaines des charges psychosociales et économiques supportées par les personnes atteintes d'autisme et leurs familles. Néanmoins, l'aide est généralement restreinte, difficile à obtenir, inadéquate et insatisfaisante. De nombreuses personnes soulignent l'importance d'apporter une aide aux aidants qui ont des difficultés à accéder aux ressources. Les professionnels sont désireux de fournir davantage d'assistance, d'autant plus qu'il est difficile pour les enfants atteints de TSA d'accéder à des services éducatifs adaptés. La difficulté est exacerbée par le manque de compréhension et de reconnaissance des TSA. Cela est dû en partie à la diversité et à la fluctuation des besoins des personnes atteintes de TSA, ce qui peut entraîner un manque de cohérence dans la manière dont la maladie est reconnue et prise en compte (Hasson et al., 2022). Un soutien spécialisé, tel que l'analyse appliquée du comportement, est nécessaire pour garantir la réussite de ces enfants en milieu préscolaire (Spreckley, Boyd, 2009). En outre, les enseignants du préscolaire devraient suivre une formation approfondie sur les TSA et les techniques de gestion du comportement afin de créer une atmosphère d'apprentissage sûre et favorable pour ces enfants.

Le *guide des formateurs ABA pour le préscolaire* est un outil essentiel créé pour répondre au besoin urgent de formation approfondie sur les techniques de gestion du comportement des jeunes enfants atteints de troubles du spectre autistique (TSA) dans les environnements d'éducation précoce. Il propose un programme de formation complet pour les pairs éducateurs et les formateurs d'enseignants. Le contenu de ce manuel a été élaboré à partir de l'analyse initiale des besoins réalisée par le partenariat international du projet ABA préscolaire, d'informations provenant de sources pertinentes et de l'examen de guides de formation des enseignants qui ont fait leurs preuves et dont les objectifs et le public sont similaires. D'après les résultats de l'analyse des besoins, 76 % des enseignants de Macédoine du Nord et 36 % des enseignants de Slovaquie

ont un certain niveau de confiance dans l'enseignement aux élèves autistes, tandis que 54,2 % des enseignants du préscolaire à Chypre déclarent n'avoir qu'un faible niveau de confiance. 59 % des enseignants du préscolaire en Macédoine du Nord, 35 % en Slovaquie et 31 % à Chypre estiment qu'il est difficile de gérer le comportement des enfants. En outre, 72 % des enseignants du préscolaire font preuve d'une faible confiance dans les stratégies de gestion du comportement.

Le *guide des formateurs ABA pour le préscolaire* offre des instructions détaillées sur la manière de mettre en pratique le manuel ABA préscolaire, y compris la préparation de la salle de formation, l'organisation du matériel, la réalisation d'évaluations préalables et la communication avec les participants avant les sessions de formation. En outre, il détaille le matériel de formation que les formateurs doivent présenter lors des sessions de formation, y compris le calendrier de formation proposé, le plan de la session et le retour d'information. En utilisant le Guide des formateurs en ABA préscolaire, les formateurs peuvent s'assurer que les enseignants sont parfaitement formés pour fournir des services de haute qualité aux enfants atteints de TSA.



Le *guide des formateurs ABA pour le préscolaire* est un outil précieux pour les personnes qui souhaitent offrir une formation de base sur les techniques de gestion du comportement des enfants atteints de TSA aux enseignants ou aux parents dans les établissements d'enseignement préscolaire. En outre, les éducateurs peuvent appliquer la formation à différents groupes d'âge et à des personnes avec ou sans handicap.

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés sont ceux des auteurs uniquement et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne peuvent en être tenus responsables.

1.1. L'objectif du Guide des formateurs ABA pour le préscolaire

Le *guide du formateur ABA pour le préscolaire* est un outil complet destiné aux formateurs désireux d'apprendre à gérer le comportement des jeunes enfants. Il propose un plan détaillé garantissant une formation complète, stimulante et conviviale pour les enseignants, les parents et les autres professionnels intéressés. Il couvre une série de sujets, tels que la compréhension des phases de croissance des enfants, la reconnaissance des modèles de comportement positifs et négatifs des enfants, et l'utilisation de tactiques efficaces pour gérer les comportements difficiles. Des exemples concrets, des études de cas et des activités pratiques sont utilisés pour aider les participants à mettre en pratique ce qu'ils ont appris. Grâce à ce guide, les formateurs auront la certitude de doter leur public de la base de connaissances et des compétences nécessaires pour promouvoir des comportements positifs chez les jeunes enfants autistes.

1.2. À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide s'adresse aux personnes qui proposent une formation d'introduction aux éducateurs ou aux soignants sur la planification, l'exécution et l'évaluation des stratégies de gestion du comportement des jeunes enfants, avec une attention particulière pour les enfants autistes.

2. Contenu du guide du formateur

Le *guide du formateur ABA pour le préscolaire* est un guide complet pour la mise en oeuvre d'un programme de formation réussi sur les techniques de gestion du comportement pour les jeunes enfants atteints de troubles du spectre autistique (TSA) dans les environnements de la petite enfance. Ce guide fournit tous les outils nécessaires à tout formateur pour faciliter un parcours éducatif précieux pour les éducateurs, les soignants et les autres praticiens qui aident les enfants atteints d'autisme.

2.1. Préparation des sessions de formation

La préparation de l'espace de formation, la disposition des fournitures et des outils, et le suivi des stagiaires sont quelques-unes des choses fondamentales à faire avant la session de formation. Ce chapitre vous donne un aperçu efficace et complet du processus de préparation que vous, en tant que formateur, allez entreprendre. Les formateurs disposent d'une liste de contrôle détaillée pour la préparation, qui les aide à définir les tâches et les facteurs importants pour chaque étape (Annexe 1).



2.1.1. Préparation de la salle de formation

Il est essentiel, avant le début de la formation, de préparer la salle de formation, d'organiser le matériel et l'équipement et d'interagir avec les participants. Cette partie du manuel propose des conseils pour mener à bien ces tâches.

En tant que formateur, il est essentiel de prendre en compte la disposition de la salle et des sièges afin d'éviter toute gêne ou distraction tout au long de la session. Le formateur doit tenir compte de facteurs essentiels tels que le nombre de participants, la visibilité et l'audibilité du présentateur, la disponibilité de l'espace pour le matériel, le confort de l'auditoire et l'adéquation des sièges à l'apprentissage. Lors de la création du matériel de formation, il convient de mettre l'accent sur les éléments visuels, de minimiser le texte, d'intégrer des exemples pratiques, d'utiliser des vidéos si nécessaire, d'adopter des ressources existantes, de proposer des cahiers d'exercices ou des feuilles de travail et d'employer un style de présentation interactif. Vous devez suivre ces procédures cruciales pour créer une atmosphère propice à l'apprentissage et mener une session de formation productive.

Sachez à l'avance si quelqu'un a des besoins spécifiques en matière d'apprentissage ou d'accessibilité.

Ce sont souvent les petites choses qui font une grande différence dans l'expérience éducative d'une personne. Il est vraiment payant de prendre en compte le public et ses besoins avant toute

session de formation en face à face. Envoyez par courriel des questions sur les besoins particuliers des participants à l'avance. Une personne dyslexique peut avoir besoin de documents dans une police de caractères spécifique et sur du papier de couleur pour lui permettre de voir plus clairement ce qui est affiché à l'écran. L'un de vos participants sera partiellement sourd et souhaitera peut-être une place spéciale à l'avant. Si votre formation se déroule en face à face, veillez à réserver un lieu accessible aux fauteuils roulants. Si ce n'est pas possible, cela doit être clairement indiqué sur le carton d'invitation ou dans l'annonce de l'événement.

Il peut également être nécessaire d'envisager d'autres technologies. Il peut s'agir, par exemple, de porter un microphone pour les personnes malentendantes ou d'utiliser à la fois du texte et de l'audio à l'écran pour combiner les instructions et s'assurer qu'elles sont entendues par tous.

Si vous devez afficher quelque chose sur un écran, assurez-vous que le texte est suffisamment grand pour être lu par les personnes situées au fond de la salle. En règle générale, il ne faut jamais afficher plus d'une ou deux phrases de texte à la fois sur l'écran, sinon les participants se concentreront trop sur la lecture de ce qui est écrit et manqueront le message principal qui est délivré.

Lisez tout texte affiché à l'écran à haute voix et décrivez toute image ou vidéo. Il se peut que tout le monde ne soit pas capable de lire, ou même de voir très bien, ou de comprendre l'anglais écrit. Dites les mots qui apparaissent à l'écran et décrivez la vidéo ou l'image pour que tous les membres du groupe sachent de quoi il s'agit.

Proposez des choix dans le format des documents à distribuer et fournissez des informations avant la formation. Certains participants peuvent avoir besoin de divers aménagements, tels que les gros caractères, le braille, la couleur ou la police de caractères, ou encore le format Easy Read. Le fait de disposer de documents écrits élimine la nécessité de prendre des notes et minimise le risque de manquer des informations essentielles. Toutefois, il est tout aussi possible de distribuer des documents par courrier électronique dans un format approprié avant l'événement à certaines personnes qui souhaitent économiser sur les coûts d'impression et pour le bien de l'environnement.

Restez dans le sujet. Utilisez des mots simples et conservez le sens initial et le nombre de mots. Oui, vous êtes peut-être l'expert dans votre domaine, et il est tentant de le montrer avec des mots difficiles et de nombreux acronymes, mais n'oubliez pas à qui vous vous adressez. Resserrer vos paragraphes. Vous pourriez rendre vos paragraphes beaucoup plus courts en les divisant en phrases individuelles. Couvrir en 15 minutes un sujet que vous auriez normalement couvert en 5 minutes ne fait qu'empêcher les gens de s'intéresser au sujet.

Faites des pauses fréquentes au cours de la présentation. Les pauses sont utiles pour tout le monde et en particulier pour les personnes qui ont des problèmes de contrôle de la vessie, qui souffrent de TDAH ou de diabète. Il a été démontré que la capacité d'attention des gens peut être très courte

après 25-30 minutes, de sorte que l'interruption de la présentation des informations par de courtes pauses peut aider à la rétention.

Bien que la liste ci-dessus ne soit en aucun cas exhaustive, elle constitue un bon point de départ pour rendre la formation en personne plus inclusive. Considérez chacun de vos participants comme un individu et traitez-le comme tel – tout le monde est différent et certains peuvent avoir besoin d'une aide supplémentaire pour bénéficier des mêmes opportunités que les autres. Pour tout type de programme de formation, il s'agit essentiellement de comprendre son public et de répondre à ses besoins. Le monde est plein de gadgets et de solutions bizarres et merveilleuses – il n'est plus possible de plaider l'ignorance. Il n'est plus possible de plaider l'ignorance. Il n'est plus acceptable de ne pas être disponible.



2.1.2. Organiser le matériel et l'équipement

L'organisation est essentielle à la préparation des sessions de formation. Le formateur doit préparer tout le matériel et l'équipement nécessaires avant le début de la session. Cette tâche comprend les documents à distribuer, les feuilles de travail, tout le matériel de formation requis et tout équipement essentiel tel que les projecteurs ou les ordinateurs. Il est essentiel de disposer de matériel et d'équipement de rechange pour faire face aux imprévus. Grâce à une préparation minutieuse, les

formateurs peuvent garantir une session de formation sans faille et renforcer l'impact sur les participants. Une préparation adéquate est essentielle pour assurer une session de formation productive.

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés sont ceux des auteurs uniquement et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne peuvent en être tenus responsables.

2.1.3. Pré-évaluation

L'évaluation préalable des connaissances, des compétences et des attitudes des participants est essentielle pour déterminer si les participants à la formation ont acquis les connaissances et les compétences nécessaires en matière de gestion des comportements à l'issue de la formation. Les pré-évaluations peuvent également aider à personnaliser le programme de formation afin de répondre aux besoins d'apprentissage des participants sur la base de leurs connaissances existantes. L'évaluation préalable peut être réalisée au moyen d'enquêtes, d'entretiens, de groupes de discussion ou d'activités. Il est essentiel de veiller à ce que l'évaluation préalable soit effectuée de manière anonyme afin de favoriser des réponses honnêtes et précises. D'autres étapes sont à prendre en compte avant les sessions de formation :

- établir des objectifs spécifiques,
- la création d'un plan de cours,
- la collecte d'articles et de fournitures essentiels, ainsi que la collecte des matériaux et des ressources nécessaires,
- s'entretenir avec les participants pour s'assurer qu'ils comprennent le programme de formation et qu'ils savent ce qui leur est demandé.

Une préparation suffisante est essentielle pour assurer la réussite du programme de formation et atteindre les objectifs fixés.



2.1.4. Communiquer avec les participants

3. Fournir un contenu de formation

Les formateurs doivent s'assurer que les participants reçoivent suffisamment d'informations sur une formation donnée. Ces informations comprennent des détails tels que les objectifs, le calendrier et le lieu. Les participants auront également besoin d'informations sur les articles ou les outils qu'ils doivent apporter à la formation, tels que des cahiers ou des ordinateurs. Un rappel par courrier électronique quelques jours avant la formation sera donc très utile pour tenir les participants au courant de l'activité et répondre à leurs éventuelles questions. En établissant et en assurant une communication efficace avant la formation, vous vous assurez que tous les stagiaires se présenteront au programme prêts et entièrement équipés pour une participation maximale.

3.1. Programme de formation

Le programme de formation fait appel à l'apprentissage des compétences comportementales. La formation aux compétences comportementales est une technique qui permet d'enseigner aux individus de nouvelles compétences ou de nouveaux comportements par le biais de l'enseignement, de la démonstration, de la pratique et de la contribution (Slane et Lieberman, 2021). Elle est fréquemment utilisée dans différents environnements, tels que le monde universitaire, les soins de santé et le monde de l'entreprise, pour former les individus à la communication, au leadership et à la résolution de problèmes. Une partie du processus d'enseignement consiste à décomposer des comportements complexes en éléments plus petits et plus faciles à gérer et à fournir des instructions pour chaque partie avant de les combiner en un tout complet.

Ce programme de formation est conçu pour environ 25 participants et durera deux jours (16 heures). Le contenu couvre différents sujets et approches, ce qui permet aux participants d'utiliser le matériel et les activités en plus des ressources de formation. Ces notes fournissent des informations supplémentaires aux personnes chargées de la mise en oeuvre de la formation afin qu'elles comprennent l'importance de chaque sujet et la manière dont des méthodes spécifiques permettent d'atteindre les objectifs de la formation.

Ordre du jour et programme recommandés:

Jour (1)	Jour (2)
▪ Ouverture de la formation, présentations, attentes, sélection des équipes de rétroaction. ▪ Introduction aux troubles du spectre autistique.	▪ Récapitulatif du premier jour ▪ Mesure du comportement ▪ Évaluation fonctionnelle du comportement ▪ Stratégies pour éliminer les comportements problématiques

▪ Intervention comportementale ▪ Principes de comportement ▪ Fonctions du comportement ▪ Retour d'information ▪ Synthèse	▪ Stress et épuisement professionnel ▪ Synthèse ▪ Retour d'information ▪ Cérémonie de clôture
--	--

Module (1) : Introduction aux troubles du spectre autistique

Ce module présente une vue d'ensemble des connaissances et des informations essentielles sur le diagnostic et les caractéristiques comportementales des enfants d'âge préscolaire atteints de troubles du spectre autistique (TSA). Il vise à aider les individus à mieux comprendre les défis et les besoins uniques rencontrés par les enfants atteints de TSA au cours de leurs premières années, facilitant ainsi la fourniture d'un soutien et de soins appropriés.

Délai de réalisation:

Ce module dure environ 1 heure.

À l'issue de ce module, les apprenants pourront:

- Comprendre la définition des TSA et les caractéristiques typiques des personnes atteintes de troubles du spectre autistique.
- Comprendre le rôle du cerveau, de la génétique et de l'environnement dans les diagnostics de TSA.
- Avoir les connaissances nécessaires pour comprendre les TSA et les premiers symptômes chez les enfants d'âge préscolaire.

Note à l'attention du formateur:

Il est suggéré que ce module soit le premier module de la formation, mais vous êtes encouragé à choisir un parcours pédagogique différent pour vos stagiaires en fonction de leurs connaissances et de leur expérience.

Méthodes de livraison:

Ce module devrait être présenté sous forme de diapositives et d'exercices pratiques.

Ressources:

- Diaporama : Introduction aux troubles du spectre autistique

Module (2) : Intervention comportementale

Ce module aide les participants à comprendre la signification du comportement. Il fournit une compréhension approfondie des comportements difficiles et des différents troubles du comportement. En outre, le module vise à donner aux participants les moyens de recueillir des informations de base sur le comportement, telles que la reconnaissance d'un antécédent, d'un comportement et d'un résultat particulier. À l'issue du module, les participants acquerront les compétences nécessaires pour identifier, examiner et gérer les comportements difficiles dans les environnements éducatifs. Ces compétences contribueront à garantir la fourniture d'une assistance et de soins appropriés.

Délai de réalisation:

Ce module dure environ 1,5 heure.

À l'issue de ce module, les apprenants pourront:

- Comprendre la définition du comportement et du non comportement.
- Comprendre les différences entre les comportements difficiles et les troubles du comportement.
- Être capable d'utiliser des outils simples de collecte de données ABC pour collecter des données et créer une hypothèse sur la fonction du comportement problématique.

Note à l'attention du formateur:

Ce module comprend des démonstrations de compétences pratiques. Il est essentiel de modéliser une compétence, de prévoir suffisamment de temps pour s'exercer et de fournir un retour d'information de qualité aux participants.

Méthodes de livraison:

Ce module doit être présenté à l'aide de diapositives, d'exemples vidéo et d'exercices pratiques.

Ressources:

- Diaporama : Intervention comportementale
- Scénarios pratiques

Module (3) : Principes de comportement

Le module explore les concepts de base de l'intervention comportementale. Il aborde le renforcement, qui consiste à encourager les comportements souhaités par le biais de conséquences. Il aborde également la question de l'extinction, qui implique l'atténuation progressive et l'élimination finale des comportements qui ne sont plus renforcés. Il traite également du contrôle des stimuli et de la manière dont les stimuli affectent le comportement. Enfin, il aborde également la punition, une stratégie visant à réduire ou à éliminer les comportements indésirables à l'aide de conséquences. La compréhension de ces idées fondamentales jette des bases solides pour comprendre les causes profondes du comportement et mettre en oeuvre avec succès des stratégies visant à encourager un changement de comportement positif.

Délai de réalisation:

Ce module dure environ 2 heures..

À l'issue de ce module, les apprenants pourront:

- Comprendre la définition et l'importance de la motivation.
- Comprendre le contrôle des stimuli et leur impact sur le comportement.
- Comprendre et appliquer avec succès le renforcement.
- Comprendre et décider du recours à la punition.
- Comprendre et appliquer l'extinction avec succès.

Note à l'attention du formateur:

Ce module comprend des démonstrations de compétences pratiques. Il est essentiel de modéliser une compétence, de prévoir suffisamment de temps pour la mettre en pratique et de fournir un retour d'information de qualité aux participants.

Méthodes de livraison:

Ce module doit être présenté à l'aide de diapositives, d'exemples vidéo et d'exercices pratiques.

Ressources:

- Diaporama : Principes de comportement
- Scénarios pratiques

Module (4) : Fonctions du comportement

Ce module vise à améliorer la compréhension des cinq principales fonctions du comportement et des raisons sous-jacentes aux différents modèles de comportement des individus. Ce module couvre cinq fonctions comportementales : la médecine, la fuite, l'attention, l'accès à des objets tangibles et le renforcement automatique. À l'issue du module, les participants comprendront ces fonctions et leur utilisation dans l'analyse et la gestion du comportement.

Délai de réalisation:

Ce module dure environ 1,5 heure.

À l'issue de ce module, les apprenants pourront:

- Posséder une connaissance et une compréhension appropriées des fonctions du comportement : tactile, fuite, attention, médicale et sensorielle.

Note à l'attention du formateur:

Ce module comprend des démonstrations de compétences pratiques. Il est essentiel de modéliser une compétence, de prévoir suffisamment de temps pour s'exercer et de fournir un retour d'information de qualité aux participants.

Méthodes de livraison:

Ce module doit être présenté à l'aide de diapositives, d'exemples vidéo et d'exercices pratiques.

Ressources:

- Diaporama : Les fonctions du comportement
- Scénarios pratiques

Module (5) : Mesure du comportement

Ce module traite des techniques de base pour mesurer le comportement et de la manière de les utiliser efficacement. La mesure du comportement consiste à quantifier et à enregistrer la fréquence, la durée, la latence et d'autres caractéristiques de comportements spécifiques. Elle est fréquemment utilisée en analyse du comportement et en psychologie pour évaluer l'efficacité des interventions comportementales et suivre leur progression et leurs résultats dans

le temps. L'évaluation du comportement peut se faire par observation directe, par autodéclaration ou par d'autres méthodes impliquant la collecte de données qualitatives et quantitatives. Les outils standard d'évaluation du comportement comprennent des chronomètres, des cliqueurs, des listes de contrôle, des échelles d'évaluation et des évaluations comportementales.

Délai de réalisation:

Ce module dure environ 1,5 heure.

A l'issue de ce module, les apprenants pourront:

Comprendre et être capable de mettre en oeuvre les mesures de comportement suivantes :

- fréquence,
- durée,
- intervalle (partiel/total),
- et l'échantillonnage temporel momentané.

Note à l'attention du formateur:

Ce module comprend des démonstrations de compétences pratiques. Il est essentiel de fournir un modèle, de prévoir suffisamment de temps pour s'exercer et de fournir un retour d'information de qualité aux participants.

Méthodes de livraison:

Ce module doit être présenté à l'aide de diapositives, d'exemples vidéo et d'exercices pratiques.

Ressources:

- Présentation de diapositives : Mesure du comportement
- Exemples pratiques

Module (6) : Évaluation fonctionnelle du comportement

Ce module propose un résumé détaillé de l'évaluation fonctionnelle du comportement, en se concentrant sur la détermination des motifs ou des objectifs des comportements problématiques. Le module présente divers outils d'évaluation fonctionnelle du comportement, tels que l'observation directe, les entretiens et les échelles d'évaluation. Il souligne également

l'importance d'introduire la programmation des compétences fonctionnelles, une méthode proactive de soutien comportemental qui donne la priorité à l'enseignement de nouvelles compétences aux individus pour remplacer les comportements difficiles (également connus sous le nom de comportements de remplacement). À la fin du module, les participants auront acquis une compréhension plus approfondie de l'évaluation du comportement fonctionnel et de la programmation des compétences fonctionnelles. Ils acquerront des tactiques efficaces pour aider les personnes ayant des comportements difficiles.

Délai de réalisation:

Ce module dure environ 1,5 heure.

À l'issue de ce module, les apprenants pourront ::

- Connaître la différence entre les principales caractéristiques des méthodes d'évaluation fonctionnelle directe et indirecte.
- Comprendre l'importance de l'évaluation des compétences et découvrir des outils pour évaluer les compétences fonctionnelles telles que la communication, l'attente, le partage, l'acceptation du "non", la transition, le jeu et les compétences en matière de soins personnels.

Note à l'attention du formateur:

Ce module comprend des démonstrations de compétences pratiques. Il est essentiel de fournir un modèle, de prévoir suffisamment de temps pour s'exercer et de fournir un retour d'information de qualité aux participants.

Méthodes de livraison:

Ce module doit être présenté à l'aide de diapositives, d'exemples vidéo et d'exercices pratiques.

Ressources:

- Diaporama : L'évaluation fonctionnelle du comportement
- Scénarios pratiques

Module (7) : Stratégies pour éliminer les comportements difficiles.

Ce module examine les différentes stratégies de gestion des comportements difficiles chez les personnes atteintes de troubles du spectre autistique (TSA), en proposant un éventail d'approches pour traiter ces comportements. L'importance de prendre en compte les stratégies

proactives, réactives et pédagogiques est soulignée afin de garantir une approche complète intégrant l'évaluation fonctionnelle, le renforcement positif et les modifications de l'environnement. Les participants à la formation comprendront les différentes approches de la gestion des comportements problématiques et apprendront à choisir des techniques adaptées à des circonstances particulières. En outre, ils apprendront à évaluer l'efficacité des méthodes mises en oeuvre et à modifier leur stratégie en conséquence.

Délai de réalisation:

Ce module dure environ 2 heures.

À l'issue de ce module, les apprenants pourront:

- Connaître les différentes stratégies en matière de comportement problématique : proactive, réactive et enseignement/apprentissage.
- Être capable de décider des stratégies comportementales applicables dans différentes situations.
- Être capable d'évaluer les stratégies comportementales et de les modifier si nécessaire.

Note à l'attention du formateur :

Ce module comprend des démonstrations de compétences pratiques. Il est essentiel de modéliser une compétence, de prévoir suffisamment de temps pour s'exercer et de fournir un retour d'information de qualité aux participants.

Méthodes de livraison :

Ce module est conçu pour être présenté à l'aide de diapositives, d'exemples vidéo et d'exercices pratiques.

Ressources :

- Diaporama : Stratégies pour éliminer les comportements difficiles
- Scénarios pratiques

Module (8) : Stress et épuisement professionnel.

Ce cours explore les significations du stress et de l'épuisement professionnel et la manière dont ils affectent la vie des enseignants. Il explorera les indicateurs et les manifestations du stress et de l'épuisement professionnel, ainsi que les méthodes efficaces pour les gérer et les minimiser. A la fin de ce module, les participants auront une meilleure compréhension de l'importance de la gestion du stress et de l'épuisement professionnel en tant qu'éducateur et des outils essentiels pour y parvenir.

Délai de réalisation :

Ce module dure environ 1 heure.

À l'issue de ce module, les apprenants pourront :

- Être capable de définir le stress et l'épuisement professionnel et d'identifier leur impact sur la vie des éducateurs.
- Reconnaître les signes et les symptômes du stress et de l'épuisement professionnel chez soi et chez les autres.
- Comprendre la relation entre le stress et l'épuisement professionnel et leurs effets sur la satisfaction au travail, la productivité et la santé physique et mentale.
- Identifier des stratégies pratiques de gestion et de réduction du stress et de l'épuisement professionnel, telles que l'autothérapie, la fixation de limites, la recherche du soutien de collègues et la participation à des activités de réduction du stress.
- Être capable d'appliquer les stratégies apprises dans le module à sa propre vie d'éducateur afin d'améliorer son bien-être général et la qualité de l'éducation dispensée aux élèves.

Note à l'attention du formateur :

Lorsque vous présentez ce module, créez un environnement d'apprentissage sûr et favorable. Encouragez les participants à partager ouvertement leurs expériences et leurs préoccupations tout en respectant leur vie privée et leurs limites. Soulignez l'importance des techniques d'autogestion et de gestion du stress et utilisez des activités interactives pour aider les participants à appliquer les concepts appris. Renforcer l'idée que la gestion du stress et de l'épuisement professionnel nécessite des efforts et une attention constants. Fournir des ressources pour la poursuite de l'apprentissage et le soutien.

Méthodes de livraison :

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés sont ceux des auteurs uniquement et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne peuvent en être tenus responsables.

Ce module est conçu pour être présenté à l'aide de diapositives, d'exemples vidéo et d'exercices pratiques.

Ressources:

- Diaporama : Stress et épuisement professionnel
- Scénarios pratiques

3.2. Retour d'information



Le retour d'information fait partie intégrante de la formation aux compétences comportementales. Il permet de s'assurer que les apprenants comprennent et mettent en pratique quotidiennement les compétences nouvellement acquises. Cela doit être le cas grâce à un certain nombre d'approches d'apprentissage : pratique régulière des nouvelles compétences, sollicitation d'un retour d'information et réflexion sur la manière d'appliquer ces compétences de manière appropriée dans la vie réelle. Deuxièmement, les activités d'apprentissage continu et la fixation d'objectifs pour le développement des compétences permettront à une personne d'apprendre et d'appliquer quotidiennement de nouvelles compétences. Donner un retour d'information constructif permet d'encourager le développement de nouvelles compétences et de nouveaux comportements sans porter de jugement. Il faut être rapide, précis et se concentrer sur un comportement particulier que l'on essaie d'enseigner. En outre, il doit être adapté au style d'apprentissage de chaque individu. Répondre de manière constructive peut améliorer considérablement le processus d'apprentissage des participants, ce qui leur fournit des moyens appropriés et pertinents d'acquérir de nouvelles compétences et de nouveaux comportements. Le retour d'information constructif permet au participant de comprendre ses forces et ses faiblesses, et donc de perfectionner son apprentissage et le développement de ses compétences. Il aide une personne à mettre le doigt sur les actions particulières à entreprendre pour améliorer ses performances et son comportement. Ce type de retour d'information favorise un environnement encourageant et sûr dans lequel tous les participants se sentent habilités à prendre le contrôle et à s'engager dans le processus d'apprentissage.

Note à l'attention du formateur

- N'oubliez pas de fournir un retour d'information constructif et positif.
- Ne vous concentrez pas uniquement sur les points à améliorer. Lorsque vous donnez un feedback, commencez par une ou deux améliorations à la fois.
- Veillez à ce qu'il y ait beaucoup de pratique pour renforcer la compétence qui doit être améliorée avant d'ajouter la prochaine série de commentaires.

4. Évaluation de la formation

Cette partie du programme de formation donne aux formateurs des détails sur la manière d'évaluer l'efficacité de la formation et de recueillir les réactions des participants. Elle fournit également des informations sur la manière de reconnaître les domaines qui doivent être améliorés. Le Guide du formateur ABA préscolaire propose des instructions pour évaluer la formation par le biais de méthodes d'évaluation formative et sommative. Au cours du processus de formation, l'évaluation formative permet de recueillir des commentaires sur le programme et de mettre en oeuvre les améliorations nécessaires à la formation. Les enquêtes sur les réactions des participants, les listes de contrôle des observations et les groupes de discussion sont autant de méthodes qui peuvent être utilisées pour ce type d'évaluation. Le retour d'information obtenu lors de l'évaluation formative peut être utilisé pour ajuster le programme de formation et mieux répondre aux besoins des participants. Une fois le programme de formation terminé, une évaluation finale est réalisée pour mesurer son succès global. Cette évaluation a lieu après le programme pour vérifier si la formation a atteint les objectifs souhaités. Néanmoins, il est essentiel de procéder à des évaluations préalables avant le début de la formation afin d'évaluer avec précision les progrès des participants en matière de connaissances ou de compétences.

Les évaluations préalables permettent de déterminer les connaissances et les compétences actuelles des participants sur le sujet de la formation. Différentes méthodes, telles que les enquêtes, les quiz ou les entretiens, peuvent être utilisées pour réaliser ces évaluations. La comparaison des résultats de l'évaluation préalable avec ceux de l'évaluation sommative permet de mesurer l'amélioration réelle apportée par le programme de formation.

Le processus d'évaluation comprend généralement une combinaison d'évaluations avant et après la formation, d'enquêtes de retour d'information et d'entretiens. Les évaluations avant la formation déterminent les connaissances et les compétences initiales des participants, tandis que les évaluations après la formation mesurent les changements de connaissances et de comportement à la suite de la formation. Les enquêtes et les entretiens permettent de mieux comprendre les expériences, les perceptions et les attitudes des participants à l'égard du programme de formation.

Les résultats de l'évaluation finale sont utilisés pour faire des choix éclairés concernant les sessions de formation à venir. Si l'évaluation montre que la formation a atteint ses objectifs, des méthodes similaires peuvent être appliquées aux programmes à venir. Si l'évaluation identifie des domaines nécessitant une amélioration, des ajustements doivent être apportés à la conception, au contenu ou aux méthodes de diffusion de la formation afin d'en améliorer l'efficacité.

La procédure d'évaluation sommative est essentielle pour garantir l'efficacité des programmes de formation et répondre aux besoins des participants. Grâce aux pré-évaluations, à l'utilisation de différentes méthodes d'évaluation et à l'analyse des données, les organisations peuvent obtenir des informations utiles sur l'efficacité de leurs programmes de formation et prendre des décisions éclairées pour améliorer les sessions de formation à venir.

Le guide du formateur ABA préscolaire propose des ressources pour réaliser des évaluations formatives et sommatives, ainsi que des instructions sur l'analyse des données collectées afin d'améliorer le programme de formation.

Voici quelques exemples :

Enquête sur le retour d'information des participants : Cette enquête permet de recueillir les réactions des participants tout au long du programme de formation. Elle comprend des questions sur l'efficacité de l'enseignement, l'importance du matériel et des recommandations pour améliorer la formation.

Évaluation avant et après la formation : Ces évaluations permettent d'apprécier l'efficacité du programme de formation en mesurant l'évolution des connaissances et des compétences des participants avant et après la formation.

Veillez à utiliser les documents d'évaluation proposés pour évaluer la réussite de votre programme de formation.

5. Plans de cours

Le guide du formateur ABA préscolaire propose différents plans de cours permettant aux formateurs de mener à bien un programme de formation à la gestion du comportement pour les jeunes enfants. Les plans de cours sont organisés de manière logique, ce qui permet aux formateurs de s'appuyer sur les leçons précédentes et d'améliorer progressivement la compréhension du sujet par les participants. Chaque plan de cours se compose d'un objectif distinct, d'un aperçu approfondi de la matière à traiter et d'activités recommandées pour impliquer les participants et consolider leur compréhension. Les plans de leçons fournis dans le Guide du formateur ABA pour le préscolaire sont conçus pour être complets, conviviaux et adaptables, ce

qui fait de ce guide un outil précieux pour les formateurs qui souhaitent mener à bien un programme de formation à la gestion du comportement chez les jeunes enfants.

6. Conclusion

Le guide du formateur ABA préscolaire est conçu pour aider les éducateurs et les soignants à apprendre comment utiliser des techniques efficaces de gestion du comportement pour les jeunes enfants atteints de TSA dans le cadre de l'éducation de la petite enfance. La maîtrise des principes fondamentaux de l'ABA, tels que la compréhension des fonctions du comportement et l'utilisation d'interventions de gestion du comportement fondées sur des données probantes, peut permettre aux formateurs de créer des environnements d'apprentissage positifs pour les enfants atteints de TSA. Ce guide met l'accent sur une approche globale comprenant une pré-évaluation, un matériel de formation adapté, un retour d'information constant et une évaluation afin de garantir l'efficacité et l'efficacité de la formation. Si les recommandations sont suivies et que les ressources fournies dans les plans de cours sont utilisées, les formateurs sont en bonne voie pour dispenser avec succès une formation de qualité qui améliorera l'expérience d'apprentissage des enseignants ou des professionnels formés. En fait, la gestion du comportement s'améliore constamment – c'est une question d'apprentissage continu, d'ajustement et de travail d'équipe. Il s'agit d'apprendre en permanence ce qui fonctionne le mieux, de procéder à des ajustements si nécessaire en s'appuyant sur le retour d'information et les résultats, et de collaborer pour garantir le succès. Les formateurs peuvent améliorer leurs compétences en matière de soutien aux enfants atteints de TSA et à leurs familles en se tenant au courant des résultats de la recherche actuelle et des meilleures pratiques.

Annexe (1) :

Liste de contrôle du formateur pour une formation efficace

Pré-évaluation

Objectif : To understand participants' existing knowledge and tailor the training.

Liste de contrôle :

- Définissez votre public cible (enseignants, parents, etc.).
- Choisir les outils d'évaluation :
 - Enquête (pour les grands groupes, données générales)
 - Entretien (pour une meilleure compréhension, en petits groupes)
 - Groupe de réflexion (pour la discussion et la diversité des points de vue)
- Concevoir des questions portant sur les connaissances, l'expérience et les attentes.
- Garantir l'anonymat et la confidentialité afin d'encourager des réponses honnêtes.
- Examiner les réponses afin d'identifier les lacunes en matière de connaissances et les domaines d'intérêt.
- Adaptez votre plan de formation en fonction des résultats de l'évaluation préalable.

Préparation de la salle de formation

Objectif : créer un environnement d'apprentissage confortable et attrayant.

Liste de contrôle :

- **Confirmer le nombre de participants pour choisir la bonne taille de salle.**
- **Disposer des places assises :**
 - Forme en U ou cercle pour les sessions à forte intensité de discussion
 - Les rangées de styles de lecture sont prédominantes
 - Veiller à ce que tous les participants puissent voir et entendre clairement
 - Tester l'équipement audiovisuel (projecteur, microphone, etc.)
 - Régler l'éclairage et la température pour assurer le confort.
 - Minimiser les distractions (fermez les portes, mettez le téléphone en veilleuse).
 - Créez une atmosphère accueillante à l'aide d'une signalisation et de visuels pertinents.

Organiser le matériel et l'équipement

Objectif : disposer de tout ce dont vous avez besoin pour une séance d'entraînement en douceur.

Liste de contrôle :

- Imprimez suffisamment de documents et de feuilles de travail (avec des suppléments).
- Organiser les diapositives de présentation et le matériel de démonstration.

- Tester minutieusement tout le matériel (cliqueurs, ordinateurs portables, etc.).
- Prévoir des piles de rechange, des câbles et d'autres éléments essentiels
- Disposez le matériel dans l'ordre dans lequel vous l'utilisez afin d'en faciliter l'accès.

Communiquer avec les participants

Objectif : veiller à ce que les participants soient informés et préparés.

Liste de contrôle :

- Envoyez un premier courriel/invitation contenant les éléments suivants :
 - Des objectifs de formation clairs
 - Horaire détaillé (heures de début et de fin, pauses)
 - Lieu et itinéraire (le cas échéant)
 - Liste du matériel que les participants doivent apporter
- Envoyez un courriel de rappel quelques jours avant la formation.
- Fournir les coordonnées d'une personne à contacter en cas de questions.

Accessibilité

Objectif : garantir que les stagiaires soient en mesure d'effectuer la formation avec tous les stagiaires, y compris ceux qui peuvent avoir des besoins particuliers et des handicaps au sein de la population générale.

Liste de contrôle :

- Vérifier l'accessibilité physique :
 - rampes d'accès, ascenseurs, toilettes accessibles, etc.
- Options pour une disposition différente des sièges pour les participants ayant des problèmes de mobilité
- Matériel de formation disponible dans des formats accessibles
 - des documents en gros caractères, en braille ou des documents électroniques compatibles avec les lecteurs d'écran.
- Vérifier si tous les supports audiovisuels sont sous-titrés ou accompagnés de transcriptions pour les participants malentendants.
- Veillez à ce que la lisibilité des documents puisse être assurée par des polices de caractères claires, une taille de police importante et un contraste pour les personnes souffrant de déficiences visuelles.
- Veillez à ce que la salle de formation soit bien éclairée et dotée d'une bonne acoustique pour les personnes souffrant de déficiences sensorielles.
- Prenez contact à l'avance avec les participants et demandez-leur quels sont les aménagements dont ils pourraient avoir besoin.
- Fournir une formation sur l'assistance fournie aux participants handicapés dans l'utilisation de tous les types d'appareils ou de technologies d'assistance.
- Être à l'écoute des demandes d'adaptation individuelles et être prêt à faire les ajustements nécessaires à une participation égale à tout moment.

- Réviser et mettre à jour la liste de contrôle de l'accessibilité sur la base du retour d'information et de l'apprentissage continu des participants souffrant de différents handicaps.

Conseils supplémentaires pour les formateurs

- **Arriver tôt** : Vous aurez ainsi le temps de résoudre les problèmes éventuels.
- **Soyez accueillant** : La première impression est importante !
- **Connaissez vos connaissances** : Répétez pour gagner en confiance.
- **Soyez adaptable** : Ajustez votre plan si nécessaire.
- **Recueillir un retour d'information** : Utiliser les formulaires d'évaluation pour améliorer les formations futures.

En suivant scrupuleusement cette liste de contrôle, les formateurs peuvent s'assurer que leur programme de formation est bien organisé, efficace et, en fin de compte, bénéfique pour les enfants atteints de TSA qu'ils visent à aider.

Bonne chance pour votre formation !

5. Références

1. Devine, D., & O'Sullivan, L. (2017). Early years educators' perspectives on continuing professional development, supervision and support in behaviour management in Ireland. *Irish Educational Studies*, 36(1), 49–65.
2. Dillenburger, K., Jordan, J. A., McKerr, L., Lloyd, K., Schubotz, D., & Mandleco, B. (2016). Staff training in autism: The one-eyed wo/man.... *International journal of environmental research and public health*, 13(7), 716. Retrieved from <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4962257/>
3. European Agency for Special Needs and Inclusive Education. (2017). Thematic report on Inclusive Early Childhood Education and Care (IECEC) systems in Europe: Executive summary. Retrieved from <https://www.european-agency.org/publications/agency-annual-reports/thematic-report-inclusive-early-childhood-education-and-care-iecec-systems-europe/iecec-executive-summary>
4. Hasson, L., Keville, S., Gallagher, J., Onagbesan, D., & Ludlow, A. K. (2022). Inclusivity in education for autism spectrum disorders: Experiences of support from the perspective of parent/carers, school teaching staff and young people on the autism spectrum. *International Journal of Developmental Disabilities*, 70(2), 201–212. <https://doi.org/10.1080/20473869.2022.2070418>
5. Hodges, H., Fealko, C., & Soares, N. (2020). Autism spectrum disorder: definition, epidemiology, causes, and clinical evaluation. *Translational pediatrics*, 9(Suppl 1), S55–S65. <https://doi.org/10.21037/tp.2019.09.09>
6. Maenner MJ, Warren Z, Williams AR, et al. Prevalence and Characteristics of Autism Spectrum Disorder Among Children Aged 8 Years – Autism and Developmental Disabilities Monitoring Network, 11 Sites, United States, 2020. *MMWR Surveill Summ* 2023;72(No. SS-2):1–14. DOI: <http://dx.doi.org/10.15585/mmwr.ss7202a1>.
7. Slane, Mylissa & Lieberman, Rebecca. (2021). Using behavioural skills training to teach implementation of behavioural interventions to teachers and other professionals: A systematic review. *Behavioural Interventions*. 36. 10.1002/bin.1828.
8. Spreckley, M., & Boyd, R. (2009). Efficacy of applied behavioural intervention in preschool children with autism for improving cognitive, language, and adaptive behaviour: A systematic review and meta-analysis. *Journal of Pediatrics*, 154(3), 338–344.