

# Listes des adaptations et des aménagements à mettre en place pour répondre aux besoins d'aide de l'apprenant.

Cette fiche vient en complément de la **grille d'observation des besoins d'aide**.

- 1 Elle sert en guide en équipe pédagogique : après avoir observé les besoins d'aide des apprenants, l'équipe doit décider des aménagements et adaptations à mettre en place pour permettre à l'apprenant de suivre sa scolarité dans de bonnes conditions.

Cette liste propose des aménagements et adaptations à mettre en place en fonction des besoins d'aide observés.

Elle reprend les items présents dans la grille d'observation des besoins d'aide et pour chaque item propose en réponse aux observation faites les adaptations qui conviennent.

Elle liste les adaptations ou aménagements à mettre en place et à faire apparaître dans un PAP, un plan personnalisé de formation (pour les apprentis à BEP des CFA) ou à joindre au GEVASCO via le document de mise en œuvre du PPS (MOPPS).

Elle met en évidence **les points de vigilance à avoir par rapport à la demande d'aménagement des épreuves d'examen**.

La liste n'est pas exhaustive : on peut toujours imaginer d'autres types d'adaptations.

# Listes des adaptations et des aménagements à mettre en place pour répondre aux besoins d'aide de l'apprenant.

2

## Besoins d'aide en lecture

- Présentation des supports de cours et de tous les documents écrits (Arial 12 interligne 1,5, supports aéré, sans recto verso, pas d'italique, pas de souligné, pas de majuscules).
  - Agrandir les cartes, les mettre en couleur.
  - Oralisation des documents supports de cours et des consignes à voix haute
  - Lecture des consignes à voix haute
  - Présentation des consignes : faire apparaître les mots clé en gras
  - Reformulation des consignes.
  - Vérifier la compréhension des documents, consignes et textes (tous supports écrits de formation).
  - Utilisation de surligneurs pour mettre en évidence certains mots dans un texte.
  - Autoriser la lecture de document avec un guide de lecture, un cache.
  - Proposer l'utilisation d'outils numériques pour faciliter la lecture.
- NB : il existe de petits outils numériques (ex Balabolka) qui permettent l'oralisation d'un texte à partir d'un support numérique)

**Evaluations certificatives et terminales** : se poser la question de la nécessité d'un secrétaire lecteur.

**Pour les épreuves de langues vivantes étrangères**, privilégier l'évaluation des activités langagières de compréhension et d'expression orales.

## Besoins d'aide pour la compréhension et l'acquisition de vocabulaire (d'usage ou technique), pour la maîtrise de l'orthographe.

- Définir systématiquement le vocabulaire nouveau.
- Constituer des lexiques avec les mots nouveaux et une définition la plus simple possible.

- Accompagner chaque définition de terme technique avec un exemple concret pour faciliter l'accès au sens et à la mémorisation.
- Proposer des lexiques accompagnés de supports visuels.
- Sur le support de cours, surligner les mots nouveaux et les expliquer.
- Ne jamais pénaliser les erreurs d'orthographe dans les travaux écrits.

**Evaluations certificatives et terminales** : se poser la question de la nécessité d'un secrétaire scripteur.

3

### Besoins d'aide en production écrite et soin du travail et de la copie.

- Permettre le rendu de travail en version audio (enregistrement sur dictaphone par exemple)
- Aider à la mise en place de méthodes de travail pour la réalisation d'écrits longs (matrices, protocole, guide d'écriture, etc..)
- Permettre à l'apprenant de rendre ses productions sous format numérique.
- Accepter les réponses courtes, peu rédigées quand c'est possible.

#### Evaluations :

- Privilégier quand c'est possible les évaluations sous le mode oral.
- Ne pas pénaliser le manque de soin dans les travaux écrits.
- Privilégier l'évaluation du contenu plutôt que de la forme (syntaxe, respect de la grammaire) quand c'est possible.
- Privilégier l'utilisation de logiciels de synthèse vocale (type dragon) quand ils sont maîtrisés.

**Evaluations certificatives et terminales** : se poser la question de la nécessité d'un secrétaire scripteur.

### Besoins d'aide en langage oral

- Ne pas pénaliser le manque de participation à l'oral
- Permettre de répondre à une question orale par écrit.
- Ecrire systématiquement les questions posées à l'oral.
- Laisser du temps à l'apprenant pour construire sa réponse orale.

- Eviter de faire répéter.
- Proposer des lexiques avec des définitions simples et imagées.

### Evaluations :

- Privilégier les évaluations sur le mode écrit.

**Evaluations certificatives et terminales :** Pour les épreuves orales, se poser la question de la nécessité d'un assistant.

**Pour les épreuves de langues vivantes étrangères,** privilégier l'évaluation des activités langagières de compréhension et d'expression écrites.

4

## Besoins d'aide en organisation du travail, prise de notes

### Prise de notes :

- Limiter la copie.
- Proposer des cours à trous
- Proposer des cours en version numérique.

### Organisation du travail

- Privilégier les consignes simples et séquencées (pas de consignes multiples)
- Aider à la mise en place de méthodes de travail : lecture de consignes, protocole, matrice pour planifier, etc..
- Mettre en évidence et verbaliser les différentes étapes d'une activité pour aider l'apprenant à séquencer son travail.

### Travail personnel

- Utiliser l'espace de travail numérique pour y déposer les consignes, les documents écrits et/ou audios supports du travail demandé.
- Aider à la mise en place de méthodes de travail pour apprendre à s'organiser, gérer un planning, etc.
- Favoriser l'utilisation de surligneurs ou de codes couleurs pour organiser son travail et repérer les éléments utiles à cette organisation.

### Fatigabilité, lenteur

- Donner du temps supplémentaire
- Diminuer le nombre d'exercices

- Donner moins d'exercices tout en maintenant le niveau d'exigence demandé

**Evaluations certificatives et terminales** : Se poser la question de la nécessité d'un assistant.

## Besoins d'aide dans les activités logico mathématiques

- Proposer l'utilisation de fiches-procédure (matrice) pour guider dans l'organisation du raisonnement.
- Autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (qui permet uniquement les 4 opérations de base)

## Besoins d'aide dans l'apprentissage des leçons, dans la mémorisation

- Proposer des fiches de synthèse
- Aider à la mise en place de méthodes de travail : atelier de fiches de synthèse (proposer plusieurs types de fiches de synthèse : cartes mentales, schémas, croquis, ..)
- Proposer l'utilisation de fiches-outils (tables, définition, théorèmes)
- Mettre en évidence dans un cours, les savoirs et les savoirs-faire à retenir.
- Favoriser la mémorisation en proposant à l'apprenant des moyens mnémotechniques ou en liant le savoir avec une situation concrète.

## Besoins d'aide en motricité

- Adapter les activités et les performances attendues en fonction du profil de l'apprenant.
- Faire verbaliser les éléments et les étapes d'une tâche complexe à accomplir (pratique explicitée)

## Besoins d'aide dans la gestion de l'attention, de la concentration et des émotions

- Accepter que l'apprenant se lève, marche.
- Accepter que l'apprenant utilise et manipule des outils pour canaliser son énergie (balle anti stress, etc )
- Valoriser le travail et les efforts

6

- Utiliser une méthode de notation positive
- Stimuler l'apprenant dans son attention.
- Prévenir les situations de stress : anticiper les changement d'EDT, anticiper tout changement.
- Apprendre à l'apprenant à repérer les moments où il aura besoin de faire une pause.
- Identifier et prévoir des temps de pause dans la réalisation de tâches longues et complexes.

**Evaluations certificatives et terminales** : Se poser la question de la nécessité d'un assistant.

### Besoins d'aide dans les habilités sociales

- Expliquer toute attitude inappropriée sans émettre de jugement de valeur.
- Rassurer l'apprenant

**Evaluations certificatives et terminales** : Pour les épreuves orales, se poser la question de la nécessité d'un assistant.

### Autres

- Eviter l'utilisation de telle ou telle couleur
- Permettre le travail au CdR et/ au CDI

Auteure : Laure SEIGNAC- DURET, Réseau National handicap, BAEVS, DGER