

Adaptations des supports pédagogiques

Quelques règles d'accessibilité universelle

Limiter au maximum les textes manuscrits. (Le texte dactylographié a l'avantage d'être uniforme)

1

I Mise en page

1- De manière générale :

- **Polices** (sans empattement ou sérif) : Arial, comics Sans MS, Century gothic, Verdana. **Privilégier Arial car c'est la police utilisée pour les sujets d'examens.**
- Taille de caractères : 12 au minimum.
- **Style de la police** : Normal ou gras (pas d'italique, ni de soulignement), pas de majuscule d'imprimerie.
- **Interligne** : 1,5. (Et 2 voire 3 quand il y a des espaces pour écrire)
- **Alignement** : à gauche (ne pas justifier le texte).
- Pas de recto / verso

Document aéré (1 seul document par page), peu de légende et code légende en couleur, etc.....

Eviter les collages de travers, les illustrations inutiles.

2- Si possible

- Limiter le nombre de mots par lignes : (en cas de grandes difficultés, 5 à 6 mots par ligne au lieu de 10 à 12 mots)
- Espace entre les mots à agrandir

3- Accessibilité et convention d'écriture

Lorsque les conventions d'écriture l'imposent (références bibliographique d'un document, écriture du texte théâtral, noms scientifiques ou noms latins, ...), on ignorera les recommandations ci dessus.

II Tableau, schéma, graphique

La présentation des tableaux **doit permettre de diriger l'œil**

- Tableau sans ligne verticale, griser une colonne sur deux ou une ligne sur 2 (selon la logique de lecture du tableau) pour diriger l'œil.
- 1 seul tableau, schéma, graphique par page avec la légende en dessous si possible en couleur

(Voir exemple Annexe 2)

III Textes longs

- Utiliser l'écriture en colonne pour les textes longs (orientation paysage)

(Voir exemple Annexe 2)

- Permettre au lecteur d'utiliser un cache ou de suivre avec le doigt
- Créer des repères dans la marge en numérotant les lignes de 5 en 5 et citer la partie du texte concerné s'il y a des questions pour éviter une relecture depuis le début du document à chaque fois.
- Mettre en évidence les mots sur lesquels portent une question, les mots expliqués en les écrivant en **gras** ou en les **surlignant**.

IV Consignes

- Eviter les consignes multiples, les séquencer.
- Privilégier des consignes courtes.
- Être attentif à la manière d'écrire la consigne : elle doit être claire et précise (pas de sous-entendu, d'implicite)
- Créer des séparations entre les différentes activités
- Les consignes portant sur un document support doivent être sur une feuille à part de façon à pouvoir mettre en face à face le document support et les questions.
- Lecture de tous les documents et textes et consignes donnés en classe à voix haute.
- Doubler la passation des consignes : orale et écrite.

V Repérage dans les documents

- Numéroté les pages des documents distribués et créer un système de repérage pour que l'apprenant puisse ranger facilement les documents (en tête avec titre du cours, numérotation qui indique le nombre de pages totale)
- Structuration du support : Numérotation simple (éviter les chiffres romains et les suites compliquées (I-1-3). Préférer les puces et les numéros en chiffre arabes. Plan des cours facilement identifiables grâce à des repères visuels homogènes.

VI Apprentissage des cours/ mémoire à long terme/ organisation du travail

- Mettre en évidence l'essentiel : faire des fiches de synthèse.
Eviter les phrases trop longues, trop compliquées : faciliter l'accès à l'information sous forme de tableau, de texte en « style télégraphique », de carte mentale, etc
Privilégier les supports visuels.
- Pour chaque nouvel apprentissage : bien expliquer les attendus.
- Proposition de protocoles précis pour chaque tâche : enseigner des stratégies, des procédures.
- Fractionnement des tâches et planification dans le temps.
- La copie peut être une activité très compliquée. Sans mémoire de travail immédiate, les apprenants recopient lettre par lettre, hésitent, cherchent la ligne, se repositionnent... D'où des Difficultés pour la prise de notes.
Limiter la prise de notes : Donner des photocopies des cours (si possible dactylographié –écriture numérique) ou des « cours à trous ».
- De même, il est important d'avoir des **plans de cours** très précis.
Donner le plan de la leçon, la structure logique et l'expliquer.
- Donner des lexiques pour le vocabulaire nouveau surtout lorsqu'il est technique, scientifique (donc abstrait) et l'accompagner d'exemples concrets.
- Vérifier la prise des devoirs (agenda, cahier de texte de la classe).
- Autoriser l'élève à avoir ses propres repères, ses codes (couleurs des cahiers, pictogrammes...), (couleurs à reporter sur son emploi du temps, etc..)
- Organisation du classeur en couleur

- Emploi du temps en couleur
- Tableau d'organisation de la semaine

VII Evaluation

4

- Contextualiser l'évaluation : lui donner du sens.
- Définir avec les apprenants ce qui va être évalué, les attendus de l'évaluation.
- Soyez précis dans les consignes, les séquencer.
- Aider à la gestion du temps : planifier le travail en estimant le temps accordé pour chaque consigne.

Utiliser un time timer.

- Autoriser l'apprenant à s'isoler « phoniquement » (port de casque anti bruit) ou « visuellement » (paravent constitué de classeur, ou écran d'ordi levé..) pendant l'évaluation.
- Lire à voix haute les documents supports et les consignes en début d'évaluation ?
- Pour ceux qui en ont besoin, prévoir un enregistrement sonore des consignes et des documents support (MP3) pour une lecture possible à tout moment.

VIII Un exemple : les Matrices

Une matrice (= sorte de protocole, de processus)

But : pallier aux difficultés à relier hiérarchiser organiser, planifier des idées, des étapes de travail sur une tâche longue.

La Matrice est à la fois :

- Un déclencheur de l'action (pour éviter les blocages)
- Un brouillon (ou noter ses idées, les organiser)
- Un fil conducteur (sorte de rails à suivre)
- Liste d'actions à effectuer, dans un ordre précis
- Une aide à la gestion des émotions : pour diminuer le stress
- Une aide à la gestion du temps

Règles pour créer une matrice efficace

- L'entraînement : matrice à tous les évaluations, pour tous les exercices, pendant toute l'année (habituatation, rituel)

- Simple
- Visuelle
- Chaîne d'actions mise en évidence
- Spécifique pour chaque type de tâche
- Réalisé conjointement par l'enseignant de la matière et l'apprenant qui va en bénéficier

5

IX Ressources

L'accesslab

<http://accesslab.ensfea.fr/>






Pour les matrices :

<https://ecole-inclusive.web.ac-grenoble.fr/article/matrices-daccompagnement>

Auteure : Laure SEIGNAC-DURET, Réseau national inclusion, BAEVS, DGER

Annexe 1 Un exemple de matrice

6

	Arrivée, vérification des convocation et identité, j'émarge – J'attends les consignes (je range ma carte d'identité dans mon sac)
Temps	 TRAVAIL THEATRAL SUR LE PLATEAU ! occupation de l'espace, expressivité voix et corps, émotion/engagement , invention
?	Si un échauffement collectif est proposé, je participe Puis possible attente
max 15'	<p>Quand c'est mon tour de jouer</p> <p>« <u>Bonjour</u>, tiré d'une adaptation de <i>Zazie dans le métro</i>, je vais vous interpréter la tirade de Gabriel sous la tour Eiffel, en voici le texte » (je donne 1 copie à chacun)</p> <p>Je prends mes marques « sur la scène », je vérifie que je suis <u>bien placé</u>, alors je commence : « <i>L'être ou le néant, voilà ...</i> »</p> <p>Le jury peut me proposer de rejouer la tirade en intégrant certaines consignes ou de réaliser des exercices de jeu théâtral</p> <p>! adaptation à une consigne</p> <p>! Si je ne comprends pas : « Pouvez-vous me reprecisez votre consigne/demande svp ? »</p>
??	<p>Quand c'est le tour des autres acteurs de jouer ,  quand le jury prend des notes – je reste calme sans parler , je peux dessiner</p>
	   ENTRETIEN
max 5'	Je présente mon dossier d'acteur, de spectateur, ma recherche sur l'affiche
≥ 10'	<p>Le jury me questionne sur ma prestation lors du jeu théâtral devant eux et le contenu de mon dossier</p> <p>! Si je ne comprends pas : « Pouvez-vous me reprecisez votre question svp ? »</p> <p>Le jury prend des notes et me signale que c'est fini</p> <p>Je salue : « Je vous souhaite une bonne fin de journée »</p>

Annexe 2

7

1- Présentation de textes longs

- 1- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce metus purus, vulputate sit amet diam eu, cursus vehicula augue. In eget nunc urna. Praesent turpis est, sodales at venenatis non.
- 5- Sagittis vel velit.

- 10- Sed vulputate nec enim nec congue. Proin molestie ut lorem et tempor.
- 10- Sed dapibus dictum consequat. Aenean tristique dui id ex tristique, at dignissim elit consectetur. Proin vel nisi auctor, ultricies felis nec, mollis lectus proin eu nisl.

2- Présentation de tableau

	lorem epsilum	at dignissim elit	Adipiscing elit
Blandit libero iaculis	<ul style="list-style-type: none"> • Sed dapibus dictum consequat. • Aenean tristique dui id ex tristique, at dignissim. 	<ul style="list-style-type: none"> • ultricies felis nec • mollis lectus proin 	<ul style="list-style-type: none"> • Sed vulputate nec. • Proin molestie ut lorem et tempor.
Nascetur ridiculus	<ul style="list-style-type: none"> • Phasellus sed quam lacus. • Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ut rhoncus iaculis aliquet. • Nunc ut velit ornare, pretium nulla vitae, eleifend est.

Auteure : Laure SEIGNAC- DURET, Réseau national Inclusion, BAEVS, DGER