

### Adaptations transversales

#### Documents :

- agrandissements A4 en A3
- police Comic Sans ou Arial, police agrandie 14ou16
- pas de recto-verso
- pieds annotés (matière/N° de chapitre, N° de page)
- Augmenter les espaces réponses sur les photocopies
- Fournir des documents aérés
- Un document par page ou espace assez important entre les différents documents

#### Lecture :

- Oraliser les énoncés, les consignes
- Proposer un enregistrement audio de la trace écrite, des leçons, des fiches méthodologiques...
- S'assurer de la compréhension des consignes, utiliser des pictogrammes
- Ne pas exiger de lecture à voix haute
- Autoriser la lecture par un tiers (AVS, Camarade, Professeur)
- Privilégier les écrits dactylographiés (même pour les consignes ou les devoirs)
- Documents clairs et aérés (interligne 2 minimum)
- Privilégier la police ARIAL ou Comic sans ms
- Ne pas justifier le texte, alignement gauche et pas à droite
- Impression sur fond de couleur(ivoire+++)
- Favoriser la lecture avec outil (règle ou cache)
- Donner des photocopies agrandies(A3parexemple)

#### Ecriture :

- Privilégier davantage le fond, les idées plutôt que la mise en forme écrite
- Accepter les productions écrites dictées à un tiers (AVS, Profs, Camarade, parents pour les devoirs)
- Transformer les évaluations écrites en interrogations orales quand c'est possible
- Permettre de rendre un enregistrement audio ou devoir dactylographié plutôt qu'un devoir rédigé
- Permettre l'utilisation de l'outil informatique (impression des travaux, échange de clé USB)
- Alléger un maximum la prise de notes (donner la trace écrite avec infos et mots clés à surligner pendant que les autres notent, ou sous forme de texte à trous...)
- Utiliser des moyens mnémotechniques pour faciliter la mémorisation de l'orthographe des mots
- Autoriser l'utilisation de référents : exemple un lexique

**Graphisme :**

- Ne pas tenir compte de l'écriture graphique, de la tenue du cahier ou de la copie
- Donner des schémas à compléter ou à reconstruire (type cases à manipuler et à replacer)
- Permettre l'utilisation de l'outil informatique pour les travaux écrits

**Compréhension :**

- privilégier les énoncés courts
- décomposer les tâches complexes en étapes et sous étapes
- reformuler
- s'assurer de la compréhension/interprétation de la consigne
- ajouter des pictogrammes
- expliquer les implicites et le non-dit

**Prise de notes et copie :**

- Donner la trace écrite sur photocopies en demandant de surligner les mots clés
- Donner la trace écrite sous forme de texte à trous
- Donner le squelette de la leçon, l'élève complète en recopiant les mots clés et idées importantes (noter en + au tableau)
- Ne pas donner des schémas à reproduire, donner la trame à compléter.

**Organisation du travail**

- Veiller à la place occupée dans la salle, placer l'élève aux deux premiers rangs si possible
- Montrer du doigt les mots clés pour maintenir l'attention et guider le regard
- Aider à la préparation du matériel en donnant une Check List du matériel à apporter
- Utiliser des couleurs sur l'emploi du temps par matière et utiliser les mêmes pour les cahiers, livres et autre matériel (système de pastilles ou gommettes)
- L'aider à trouver une organisation du plan de travail qui lui convienne et ne plus en changer
- Créer avec l'élève une fiche (=réfèrent) expliquant l'organisation et le rangement de l'atelier et la laisser à disposition
- Créer avec l'élève des fiches (=réfèrent) qui décortiquent les étapes des procédures qui posent problème et les laisser à sa disposition
- Lors de démonstration se placer à côté de l'élève, éviter le face à face
- Décomposer le geste en verbalisant et accompagner le geste si besoin

**Mémoire :**

- Décomposer les consignes
- Décomposer les tâches complexes en tâches élémentaires/sous tâches
- Privilégier les images mentales, Carte mentales, associées aux traces écrites, textes...
- Multiplier les canaux visuels, sonores, kinesthésiques, sensoriels...
- Laisser plus de temps pour répondre à l'écrit et à l'oral

## Aide à l'organisation.

- ☞ Bien signifier la discipline par un code de lettres.  
*Exemple : Géographie = G / Français = F et/ ou par un - code couleur.*
- ☞ Bien signifier le chapitre et la leçon par un nombre.  
*Exemple : chapitre d'histoire n° 1 = G1, leçon 1 = G1.1.*
- ☞ Bien signifier le type de photocopie : document, leçon, activité.  
*Exemple : G1.1 Leçon Habiter une métropole d'un pays en développement.*
- ☞ Faire écrire la date.
- ☞ Expliciter l'essentiel d'une leçon par des pictogrammes, des couleurs ou des signes.  
*Exemple : un « cœur » pour une définition à apprendre. Une couleur pour signaler un élément important. Une flèche pour attirer l'attention.*
- ☞ Faire correspondre les couleurs des cahiers et des manuels (gommettes) avec un emploi du temps en couleur.
- ☞ Privilégier le cahier.
- ☞ Mettre en place une organisation du contenu du cahier.  
*Exemple : Les documents et les activités page de gauche et la leçon page de droite.*

## Pour Evaluer

- Accorder un temps majoré
- Diminuer le nombre d'exercices, de questions le cas échéant lorsque la mise en place du temps majoré n'apparaît pas possible ou pas souhaitable
- Limiter la quantité d'écrit (recours possible aux QCM, exercices à trous, schémas, etc.)
- Ne pas pénaliser les erreurs (orthographe grammaticale, d'usage) et le soin dans les travaux écrits
- Ne pas pénaliser le manque de participation à l'oral (ou les difficultés)