

# Gestion optimisée des documents de travail

## Brève description

«Ce qui est bénéfique aux élèves dyslexiques l'est à **tous** les élèves!»

Mary Noon, membre actif de la British Dyslexia Association

Prenons donc l'habitude d'adapter et de soigner la présentation des documents, qu'ils soient sur papier ou numériques.

## Lieu(x) d'observation

Angleterre.

## Objectif

Aider tous les élèves à s'approprier les documents mis à leur disposition, afin qu'ils les exploitent de manière optimale et gagnent ainsi du temps qui sera consacré à la remédiation immédiate, à la consolidation et au dépassement.

## Liens avec les disciplines et les compétences

Toutes les disciplines sont visées.

## Mise en pratique

Voici un certain nombre de conseils qui complètent la fiche [Présentation standardisée des documents](#):

- imprimer les documents sur des feuilles de couleur, de préférence sur du papier jaune;
- utiliser de l'encre bleu marine plutôt que l'encre noire;
- choisir une couleur crème plutôt que du blanc pour le fond du tableau blanc;
- utiliser des polices adaptées (par exemple Arial), éviter les fioritures et les productions surchargées;
- éviter les impressions recto verso;
- aligner les textes à gauche, et non à droite;
- classifier, découper les tâches;
- organiser les documents, utiliser des classeurs, des couleurs, surligner, etc.
- utiliser des images, des tableaux, flash/memory/mind maps, etc. car l'aspect visuel est extrêmement important;
- autoriser les élèves à photographier le tableau plutôt que de les obliger à prendre note. Cela leur évite des risques d'erreurs et de souffrance physique;
- utiliser des «todo lists», des planifications visuelles, des logiciels gestionnaires visuels de tâches (exemple de logiciel libre et gratuit : <https://framaboard.org>);
- ne pas hésiter à rappeler les échéances par sms!

Auteurs: Mélodye Bairin et Régine Engelmann, Athénée Royal *Prince Baudouin* à Marchin,  
Mimma Cassol, Athénée Royal de Pont-à-Celles

