

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;
- ✦ classer, 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!

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

