

10

RÉFLEXES POUR ACCUEILLIR UN ÉLÈVE MALVOYANT OU NON-VOYANT

Maud Uédérine
Réseau CANOPÉ

1 ADAPTER LES DOCUMENTS ÉCRITS

L'adaptation au niveau de la police et de la taille est propre à chaque élève malvoyant. De manière générale, éviter les documents manuscrits, espacer les lignes, proposer des polices sans empattements (arial, verdanna...), une seule colonne, pas de justification du texte. Pour les élèves non-voyants, le braille sera utilisé.

2 PLACER POUR RENDRE LES INFORMATIONS ACCESSIBLES

Placer les élèves malvoyants ou non-voyants de préférence non loin du tableau. Cela ne lui permettra pas de voir au tableau mais d'entendre correctement et de suivre de manière plus aisée. En fonction de la pathologie, certains élèves peuvent cependant lire au tableau s'ils sont placés près de celui-ci (de face ou sur le côté).

3 FAVORISER LES INTERACTIONS AVEC LES PAIRS

Si vous avez plusieurs élèves malvoyants ou non-voyants dans votre classe, évitez de les placer l'un à côté de l'autre. Un camarade voyant pourra l'aider au besoin. Attention cependant à ce que cela ne devienne pas une charge supplémentaire pour l'élève aidant. Il vaut donc mieux que ce ne soit pas toujours le même élève qui s'installe près de lui.

4 PRENDRE EN COMPTE LA LENTEUR DE LECTURE

La vitesse de lecture sera toujours moins rapide pour un élève malvoyant ou non-voyant quel que soit le niveau scolaire de celui-ci. Lorsque vous allez étudier un texte long ou une image en classe, n'hésitez pas à donner ce support au cours précédent à l'élève concerné. Le tiers-temps est, de ce fait, souvent nécessaire pour ces élèves.

5 ALLÉGER LA CHARGE DE TRAVAIL ÉCRIT

Accepter quand c'est possible les réponses orales. Donner la possibilité d'utiliser un ordinateur ou/et un enregistreur numérique afin que l'élève puisse avoir recours aux synthèses vocales et aux reconnaissances vocales.

6 PRENDRE EN COMPTE LE FACTEUR FATIGABILITÉ

Les élèves malvoyants ou non-voyants ont une fatigabilité plus importante que la plupart des autres élèves. Leurs performances scolaires et attentionnelles peuvent donc varier en fonction des heures de la journée.

7 ADAPTER LES DOCUMENTS PROJETÉS OU ÉCRITS AU TABLEAU

Remplacer ce qui ne peut être vu, au tableau ou lors d'une présentation collective, par un support écrit individuel, une transcription orale. Pour les diaporamas, il est utile de numéroter vos diapositives afin que les élèves puissent s'y retrouver plus facilement. Penser à énoncer le numéro de la diapositive projetée.

8 ÉPURER LES DOCUMENTS VISUELS

Les images doivent être bien contrastées avec un travail de mise en évidence de la forme par rapport au fond. Elles doivent également être simplifiées. Tout document ne peut pas être adapté (ex : une photo, un tableau). Un document de synthèse regroupant plusieurs données doit être présenté en plusieurs documents.

9 ÊTRE VIGILANT À LA LUMINOSITÉ

La plupart des élèves malvoyants ou non-voyants sont sensibles à la lumière. Éviter de les placer face à une fenêtre, prévenir lorsque vous éteignez ou allumez la lumière dans la classe. Certains élèves sont obligés de porter des lunettes de soleil ou une casquette y compris à l'intérieur des bâtiments.

10 UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES

La plupart des élèves malvoyants ou non-voyants seront équipés d'outils numériques (ordinateur, plage braille, bloc-notes). Il faut donc veiller à transmettre les documents sous format numérique. Pour les élèves utilisateurs de bloc-notes, les formats recommandés sont : .txt, .rtf