

COMMENT ADAPTER UN DOCUMENT DE TRAVAIL ?

Quelle que soit la matière enseignée ou le niveau scolaire des élèves nous avons souvent recours à des documents papier mis en page par nos soins. Ceux-ci peuvent servir d'illustration à notre propos, de document d'étude, de fiche d'activité...

Selon leur présentation, la police de caractère utilisée, l'organisation des informations favoriseront ou non l'entrée des élèves dans l'activité. Plus le document sera clair et facile à lire, plus l'élève accèdera à sa compréhension et ainsi participera facilement à l'activité.

Au cours de mon expérience je me suis construit une ligne de conduite à respecter dans cette élaboration de document. Il ne s'agit pas d'une recette miraculeuse qui permet de voir tous ces élèves effectuer le travail donné, mais ces quelques points ont fait apparaître une meilleure appropriation des documents de leur part.

Pendant longtemps mon seul souci, lors de la mise en œuvre de documents, était le gain de place et l'apport d'un maximum d'informations. J'avais tout simplement oublié que la priorité se situait dans leur accessibilité et leur lisibilité.

La question suivante me semble donc être un point de départ essentiel: à qui sont destinés ces documents ?

Aux élèves bien évidemment !

Il paraît alors logique de faire en sorte qu'ils aient envie de les parcourir, les lire, les compléter, ... et se les approprier.

En enseignant aujourd'hui auprès de jeunes à besoins éducatifs particuliers, j'ai compris d'autant plus l'importance à accorder à cet aspect pédagogique. Plus l'élève se retrouve en difficulté, plus il a besoin de repères structurants. Un modèle de document type peut l'aider dans ce sens.

Il ne s'agit donc pas de faire des prouesses d'ingéniosité et de variété d'un document à l'autre, mais d'adopter quelques réflexes qui amèneront le jeune à rentrer plus rapidement dans l'activité elle-même.

Il faut donc garder à l'idée qu'un document de travail réussi est avant tout un document adapté aux besoins de l'élève. Ainsi son élaboration doit se faire avec le seul souci d'être accessible à tous, pour cela la meilleure solution reste de se mettre à la place de l'élève lui-même.

Faire relire ses documents par autrui avant de l'utiliser en classe peut aussi permettre de vérifier si sa compréhension est bien celle que nous avions imaginée.

Quelques conseils

Objectifs d'un document de travail :

- Être lisible et facilement compréhensible.
- Aller à l'essentiel.
- Donner envie de le lire.

Pour faciliter l'entrée dans un document :

- Favoriser l'appropriation et la reconnaissance du document par l'élève en lui faisant indiquer son nom, prénom et la date sur celui-ci.
- Permettre une reconnaissance automatique d'un document en utilisant toujours la même mise en page et le même code pour identifier les différentes parties du document plus facilement
La répétition d'un code établi rassure le lecteur et fait office de rituel.
- Indiquer les objectifs visés en début de document. Pour cela il peut être intéressant de formuler les objectifs à l'aide de phrases conjuguées à la première personne.
Exemple : « découvrir et identifier l'espace français dans le monde » peut devenir « je découvre et j'identifie le territoire français dans le monde ».
- S'interroger sur les difficultés pouvant être rencontrées par les élèves et adapter la présentation du document en fonction de leurs besoins. Par exemple, éviter les énoncés trop denses dans lesquels le jeune ne parvient pas à distinguer les éléments les uns des autres, faire apparaître en gras les mots clés,...
- Identifier les savoirs et savoir faire visés afin d'aller à l'essentiel et d'éviter le superflu comme des ajouts d'illustrations, une répétition de tâche non pertinente,...
- Proposer des photocopies de qualité.

Aider à lire un document :

- Plus un document est aéré, plus il donnera envie d'y entrer.
- Attention à la police d'écriture utilisée. Certaines de ces polices sont plus faciles à lire que d'autres.
Exemples : Arial, Times New Roman et Comic sans MS sont parmi les plus faciles à déchiffrer. Ceci est d'autant plus important si le document est attribué à un jeune en difficulté de lecture.
De même la taille de la police doit être suffisamment grosse pour rendre la lecture plus aisée. Il est recommandé d'écrire en 12 ou 14 et pour les élèves en grandes difficultés de lecture de choisir l'interligne 1,5. Pour ces mêmes jeunes, il ne faut pas hésiter à agrandir un document (A4 en A3 par exemple).
- Les titres doivent respecter quelques règles de présentation :
Choisir un code permettant de différencier les titres des sous titres et respecter ce code tout au long du document. Les variations de police, de présentation (soulignés, gras, en italique,...), de taille d'écriture,...seront fort utiles.
Ainsi l'élève identifiera mieux les différentes parties du document.
Il est aussi intéressant d'inscrire en gras les mots clés, ceci apporte quelques repères aux élèves et de garder une mise en page et un code identiques d'un document à l'autre.
- Ne pas hésiter à utiliser des couleurs pour faire apparaître les éléments importants ou comme soutien à une explication. La discrimination visuelle est particulièrement utile avec des élèves en difficultés, elle peut permettre d'établir des liens entre des éléments correspondants, faire apparaître des oppositions et classifications, distinguer les tâches les unes des autres, aider à se repérer sur un document...
- Faire attention au recto verso. Ce procédé permet de limiter la consommation de papier certes. Toutefois, il faut vérifier tout de même que l'élève n'ait pas à retourner sa feuille pour répondre à une question qui fait référence à un élément donné sur l'autre face (exemple : texte au recto et questions de compréhension au verso).
Ce procédé ne facilite pas la concentration ni le repérage.

Aider à comprendre un document :

- Attention aux consignes :
Elles doivent être claires, précises et rédigées dans un vocabulaire simple et avec des phrases courtes. L'implicite est à éviter.
Pour les élèves en difficulté il est judicieux de les énoncer les unes après les autres en allant à la ligne pour chacune. Il ne faut pas hésiter à « décomposer l'activité en une succession de petites unités plus accessibles »¹.
Afin de bien identifier les consignes du reste du document, celles-ci peuvent être écrites dans une police différente des supports à étudier.
« Prévoir une gradation dans la difficulté des tâches à réaliser (du plus simple au plus compliqué) »².
Leur compréhension n'est pas évidente pour tous les élèves. Au professeur alors de varier les manières de donner une consigne. Ce n'est parce que cette dernière est inscrite sur le document de travail qu'il ne faut pas prendre un temps pour la lire avec l'ensemble de la classe ou avec un élève plus particulièrement. Puis, demander de reformuler cette consigne avec leurs propres mots pour vérifier si elle est bien comprise.
- Une attention particulière sera porter aux choix des supports : ceux-ci seront « en rapport avec le niveau et l'âge de l'élève »³ afin d'encourager leur intérêt. La compréhension sera facilitée si ces supports font référence à des ancrages culturels connus des élèves sinon il faudra penser à leur apporter une explication supplémentaire pour rendre l'accès à ces supports plus aisé.
- Les tableaux à plusieurs entrées peuvent être source de confusions. Ils nécessitent des compétences en matière de repérage spatial.
- Il peut être intéressant de fournir aux élèves quelques repères visuels comme des pictogrammes ou l'utilisation de mots clés dans le but de cibler d'emblée le type de tâche à effectuer (exemple : dessin d'une loupe pour annoncer l'étude du vocabulaire d'un texte ou d'un livre pour signaler ce qui doit être mémorisé).
De tels procédés rendront l'élève plus autonome face au travail demandé.
- Toujours dans la recherche de l'autonomie de l'élève, l'apport d'aides spécifiques sur le document de travail peut encourager cette démarche. Exemple lorsqu'une question fait appel à une notion déjà étudiée nous pouvons faire un rappel de celle-ci dans un encadré placé à proximité de l'exercice y faisant référence.

¹ Article «Accueillir et scolariser en classe ordinaire», Danielle LOISON et Bruno EGRON, Scolariser les élèves handicapés mentaux ou psychiques, ouvrage collectif, Collection ASH, SCEREN, déc 2010.

² Idem

³ Idem

Aider à compléter un document :

- Il est recommandé de prévoir des emplacements pour que l'élève puisse indiquer ses réponses comme des lignes en pointillés et d'espacer les questions les unes des autres. Cette mise en page apportera d'ailleurs un aspect aéré au document.

 - Si l'élève est en difficulté pour rédiger une réponse, il est préférable de proposer d'autres moyens de réponses (texte à trous, QCM, schéma à compléter, liste d'idées...).
- Possibilité de prévoir un secrétaire qui rédigera les réponses dictées par le jeune.
L'apport de phrases types pour aider à répondre est également une solution.