

L'accessibilité pédagogique

Quelques idées de mise en œuvre !

Préambule

1

Pour rendre accessible une situation pédagogique, il faut interroger l'apprentissage en lui-même, les tâches que les élèves vont avoir à réaliser, les limitations possibles de certains élèves. L'accessibilité n'est pas l'apanage des élèves en situation de handicap, elle permet d'apporter des solutions pour tous les élèves qui ont tous des façons différentes d'apprendre.

L'accessibilité pédagogique a pour objectifs

- de favoriser l'entrée des apprenants dans les apprentissages et donc de favoriser leur accès aux savoirs et aux savoir-faire disciplinaires,
- de faire en sorte que les apprenants soient autonomes devant un sujet d'examen et puissent, au travers de leur prestation, exprimer leurs capacités réelles,
- de faire en sorte que les apprenants soient autonomes dans leur vie professionnelle et sociale face à des activités qu'ils auront à réaliser ou face à des problèmes qu'ils devront résoudre.

Pour cela, l'accessibilité doit se penser de manière progressive et évolutive tout au long d'un parcours de formation. Lorsqu'un apprenant entre en cycle de formation Bac Pro, il entre sur un parcours de 3 ans. Les adaptations mises en œuvre au début du cycle de formation devront évoluer, voire disparaître, ces adaptations ayant pour but essentiellement de lui apprendre à travailler efficacement, avec méthode et selon ses besoins. Elles ont pour but d'étayer son apprentissage de l'autonomie. Elles n'ont pas vocation à perdurer car elles ne doivent pas devenir un frein à l'autonomie de l'apprenant dans une situation particulière qui est celle des examens et qui offre moins de souplesse en terme d'accompagnement. Il est donc essentiel d'avoir une réflexion sur la nature des adaptations que l'on va proposer mais aussi sur leur « calendrier ».

I- Déroulement et organisation de la séance de cours

1- De manière générale

2

- **Lecture de tous les supports et des consignes à voix haute** par l'enseignant. Il est possible d'anticiper et de communiquer à l'avance les documents sur lesquels la séance de cours va porter. L'apprenant pourra en prendre connaissance à son rythme avant de venir en classe. La transmission de ces documents supports peut se faire en format papier (photocopie), en format numérique (via l'ENT) ou même en format audio (via l'ENT).
- **Limiter les écrits ou la prise de notes le plus possible.** La trace écrite sur le cahier doit être précise, complète mais synthétique. Eviter les phrases trop longues, trop complexes. Privilégier le style télégraphique, et mettre en valeur l'essentiel du cours en introduisant des repères visuels (couleurs, pictogrammes,...). Il est possible de distribuer des photocopies de cours (complets ou « à trous »), d'imaginer d'autres façons de prendre des notes de cours (skechnoting par exemple)
- En préambule : **définir l'objectif de la séance.** Donner du sens. Dire et expliquer ce que l'on va étudier précisément et expliquer pourquoi.
- Pendant la séance de cours, **prévoir des temps « blancs »**, c'est-à-dire des moments où il ne se passe rien d'essentiel en matière de transmission de savoirs (temps d'exercice par exemple). Ces temps vont permettre aux apprenants de relâcher leur attention et de reconstituer leur réservoir d'énergie mentale.
- **L'enseignant doit apprendre à se taire, et à laisser du temps aux apprenants !**
 - ▶ **Laisser du temps** après avoir posé une question, donné une consigne, est essentiel (au moins 5 secondes). L'apprenant peut avoir besoin de temps pour intégrer la question, l'analyser faire le travail de récupération en mémoire et construire sa réponse. Apprendre aux apprenants à avoir ce temps de réflexion est important. Pendant ce temps de réflexion, l'enseignant doit se taire pour ne pas perturber ce processus.

► **Eviter à tout prix la double tâche.** Pour cela, on peut séquencer la séance de cours :

- en moments où l'apprenant écoute, participe et échange (avec les autres apprenants et l'enseignant) ;
- en moments où l'apprenant réfléchit ;
- en moments où l'apprenant écrit (prend la trace du cours, ou rédige une réponse d'exercice).

3

Pendant les temps où l'apprenant réfléchit et où il écrit, l'enseignant n'intervient pas et reste muet !

- Travailler avec des **outils facilitateurs** pour le repérage d'informations dans un document : surligneurs par exemple.
- Favoriser les cours à **entrées multi sensorielles** (voir, entendre, manipuler). Alternier les périodes où on apporte des savoirs et des périodes où on manipule (exercices, recherches documentaires, observations sur le terrain, etc..)
- Donner des **indices pour favoriser le travail de récupération** de la mémoire : Un élément auquel on va associer la notion vue en classe (un personnage, un événement, un extrait de film, etc..), un élément qui va être de l'ordre de l'anecdote mais qui va « illustrer » la notion, le concept, vu en classe.
- **Travail de consolidation** : Revenir sans arrêt sur des apprentissages antérieurs, sur les notions déjà vues. On dit qu'une notion, pour qu'elle soit acquise et correctement encodée (puis consolidée) doit être vue et manipulée au moins 7 fois dans des contextes différents.
 - Revenir en arrière sur les pré requis nécessaires à l'entrée dans la séance. Réactiver l'utilisation de vocabulaire technique (par exemple) déjà vu. Pour cela, plusieurs solutions : travail de préparation à faire à la maison, prévoir une séance de présentation de la séquence de cours avec rappels de ces pré-requis, etc.
 - Revenir systématiquement sur les notions déjà vues lorsqu'elles s'imposent dans le cadre d'exercices, etc. Pour cela, privilégier l'interrogation d'un ou plusieurs apprenants, leur faire expliquer la notion et leur demander un exemple de manipulation de la notion.

2- Passation de consignes :

4

- Donner une **seule consigne à la fois**, éviter les consignes trop longues.
- La **proposer oralement mais également par écrit** (multiplier les canaux d'entrée).
- L'**analyser** avec les apprenants (Quelle tâche ? Quelles données utiles ? Quels attendus ?).
- La faire **reformuler** par un (ou plusieurs) apprenant(s).
- Apprendre aux apprenants à observer un **temps d'arrêt** et de réflexion entre le moment où ils prennent connaissance de la consigne et le moment où ils commencent à y répondre.

Suggestions :

- Des ateliers méthodologiques de lecture des consignes peuvent être envisagés en mélangeant les classes et les niveaux de formation.
- Une réflexion peut être organisée au niveau des équipes pédagogiques sur l'écriture des consignes afin d'harmoniser les pratiques. L'objectif serait de trouver un consensus sur le vocabulaire utilisé et le sens qu'on lui donne, la manière de rédiger une consigne.

II- Evaluation

1- Préparation à l'évaluation

- Préparer l'apprenant à utiliser des **temps de pause** pendant le temps d'évaluation afin de gérer leur énergie mentale et la fatigabilité.
- Dire sur quoi l'évaluation va porter. Expliquer les attendus de l'évaluation, les critères d'évaluation.
- Faire imaginer aux apprenants quel type de questions on pourrait poser.

2- Evaluation

- Dédramatiser les erreurs.
- Imaginez une notation « positive » (en pourcentage de réussite par exemple)

- Soigner les commentaires, et les appréciations sur la copie. On peut imaginer des corrections de copie sous forme de fichier audio.
- Commentaires qui mettent en valeur ce qui a été réussi, ce qui est acquis et ce qu'il reste à acquérir. Inscire l'apprenant dans un processus d'apprentissage en « avant ».
- Éviter les jugements de valeurs sur la copie, privilégier les « compliments descriptifs » (commentaires qui décrivent ce qui a été bien fait et ce que l'on peut améliorer (sans jugement de valeur) et qui ne porte que sur le travail produit). Par exemple, un commentaire tel que « bon travail » ou « c'est bien » ne permet pas à l'apprenant de se positionner dans son parcours de formation. Certes, le commentaire est valorisant, mais il ne lui permettra pas de se projeter et de s'inscrire de manière volontariste dans son parcours de formation. Par contre, si l'évaluateur écrit « ta description est tellement détaillée que je peux presque voir l'endroit » ou « toutes tes réponses sont correctes, tu maîtrises cette notion. Il faut maintenant que tu t'attaches à expliquer le choix de tes réponses de manière plus détaillée », alors l'apprenant va pouvoir identifier clairement les capacités qu'il a réussi à maîtriser et celles qui lui reste à développer.
- Travailler avec les apprenants sur l'autoévaluation.

3- Production d'écrit

- Plan des productions : apprendre à l'apprenant à faire des plans (pour guider et organiser son travail de production) et à utiliser un brouillon. Les plans peuvent se faire de différentes façons : carte mentale, protocole;
- Exigences en terme de longueur du rendu à adapter ;
- Éviter de sanctionner le soin, l'orthographe ;
- Proposer des rendus dactylographiés ou des rendus oraux (fichier audio).

III- Soutenir la mémorisation

Relire une leçon pour la réviser n'est pas une méthode efficace car le cerveau subit et n'est pas actif. Donc le processus d'encodage des informations n'est pas activé.

L'apprenant doit être acteur de son processus de mémorisation. Et pour mémoriser, il faut avoir compris.

1- En classe

- Mettre en évidence l'essentiel du cours pour les aider à sélectionner ce qu'il est utile de retenir ou pas.
- En fin de séance (ou de séquence) : faire redire l'essentiel par les apprenants avec leurs mots.
- Faire expliquer une notion par un apprenant : expliquer à quelqu'un renforce la construction et la compréhension de savoirs et favorise leur encodage. Si l'apprenant peut expliquer, alors il a compris la notion.

2- Outils

- Leur apprendre à réaliser des fiches de synthèse. Résumer, dessiner, schématiser permet de sélectionner des informations importantes, de les organiser, de les intégrer à d'autres connaissances préalables et de les mémoriser ;
- Leur proposer plusieurs formes de fiche de synthèse. (cartes mentales, schéma, schématisation, tableaux, quizz, flash card, skechnote)

Suggestions

Des ateliers de méthodologie peuvent être mis en place sur cette thématique : comment réaliser une fiche de synthèse et quel modèle de fiche de synthèse choisir en leur proposant plusieurs « modèles » de fiches.

- Constituer des boîtes à outils dans lesquelles on trouvera suivant les disciplines : des formulaires (théorème, formules..) , des lexiques , des fiches de synthèse, des protocoles (ou fiches méthode pour les savoirs-faire).

• Lexiques

Eviter les définitions trop longues, et trop « académiques ».

Favoriser les définitions des apprenants (avec leurs mots).

Associer les mots (techniques) du lexique avec des synonymes (vocabulaire ordinaire) (par exemple : littoral= bord de mer).

Illustrer les mots par des images, des exemples concrets.

En langue vivante, intégrer le mot dans une phrase (simple).

- **Formulaires** : vulgariser les théorèmes et ajouter une représentation graphique ou un exemple concret pour les illustrer.

IV-Mémorisation des procédures

7

On entend par procédure, les différentes étapes qui décomposent une tâche et permettent d'aller à son terme. Un raisonnement à partir d'un énoncé, un problème en math par exemple, est une « procédure » à mettre en œuvre. De même, répondre à une question d'analyse littéraire demande également la mise en œuvre d'une « procédure ».

De manière plus concrète, réaliser un geste (professionnel ou en EPS ou en TP) demande aussi de mettre en œuvre une « procédure ».

1- Phase d'apprentissage de la procédure

- Bien **planifier** les différentes actions (mode d'emploi, recette)
- Questionner l'apprenant sur le but de sa tâche, en guidant son activité, en proposant des autorégulations, en insistant sur les points de vigilance à avoir ;
- Faire le lien entre les savoirs et le geste ou la méthode ;
- Faire verbaliser l'apprenant pendant qu'il réalise la tâche. Lui faire expliquer à voix haute ce qu'il fait, pourquoi il le fait, comment il le fait et à quoi il doit faire attention.

2- Phase de mémorisation et de consolidation

- Le faire s'imaginer (en fermant les yeux) en train de réaliser la tâche et le faire verbaliser ce qu'il imagine en train de faire ;
- Le faire travailler sur le ressenti du geste (impression, réussite, difficultés, sensations, muscles) ;
- Travailler avec des « tuto videos » qui montrent le geste.

V- Outils, référence et bibliographie

1- Un outil pour transformer vos documents en version numérique en document sonore (format MP3) : ASTREAD

Astread est un service en ligne qui permet de transformer un texte en fichier audio. Le service nécessite une inscription (gratuite).

8 Une fois connecté, vous uploadez votre fichier texte (format .epub, .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf et .odt).

Vous définissez ensuite la voix de la lecture (8 voix disponibles), son volume, sa vitesse d'élocution: un extrait est fourni pour chaque réglage permettant d'ajouter finement les paramètres. Vous lancez ensuite la conversion et un mail vous sera adressé lorsqu'elle sera achevée. Vous pourrez alors télécharger le fichier audio au format MP3. Ce fichier sera aussi présent dans votre bibliothèque Astread.

<http://astread.com/>

2- En ce qui concerne l'apprentissages des gestes professionnels :

- Un exemple du lycée professionnel du Parc Saint Jean à Toulon (83)

<https://www.reseau-canope.fr/notice/tutoriels-pour-les-gestes-professionnels.html>

- Lucie PETIT et Anne- Catherine OUDART, *Apprendre et faire apprendre un geste professionnel*, Penser la didactique pour la formation professionnelle, Revue recherches en éducation, (Université de Nantes), 1^{er} Mars 2017.

3- En ce qui concerne les outils facilitateurs de la compréhension et la mémorisation : le sketchnote

Il permet de traduire sa pensée de manière visuelle. Il se rapproche du fonctionnement des cartes mentales. Cependant, l'organisation de l'information ne se fait pas forcément à partir d'un point central.

- Des exemples de sketchnote : <https://pedagogie.ac-reunion.fr/cardie/actus-cardie/article-cardie/news/detail/News/le-sketchnoting-ou-la-pensee-visuelle.html>

- Un cours d'introduction sur le sketchnote (Anne Marie OUMET, professeure québécoise) : <https://www.youtube.com/watch?v=tzjB0tdDlpw>
- Pour télécharger gratuitement les logiciels :
sketchboard.io
sketch.io

4- Bibliographie

9

Pour les compliments descriptifs :

Adel FABER et Elaine MAZLISH, *Parler pour que les enfants apprennent à l'école et à la maison*, Editions du phare, 2016

En ce qui concerne le processus d'apprentissage

- DUBOIS B. (responsable de formation éducation inclusive, IFP Nord pas de calais), *Prendre en compte la diversité des élèves : adapter son enseignement*, 2017
Focus sur deux caractéristiques de pratiques de différenciation pédagogique, 2021
<http://www.versunecoleinclusive.fr/author/bdubois/>
- DUBOIS B., « La flexibilité d'une évaluation : une réponse à la prise en compte de la diversité des élèves ? », *La nouvelle revue de l'adaptation et de la scolarisation* 2016/2 (N° 74), p. 79-87
- CONNAC S, *La personnalisation des apprentissages, Agir face à l'hétérogénéité des élèves à l'école, et au collège*, ESF, 2012
- JACQUES S, SANIER R, *Neuropsychologie et stratégies d'apprentissage, concrètement que faire ?, comprendre les fonctions cognitives pour mieux accompagner les élèves en difficultés*, Ed Tom Pousse, 2019.
- LACAHAUX Jean-P, *Les petites bulles de l'attention : se concentrer dans un monde de distractions*, Ed Odile Jacob, Nov 2016
- MAZEAU M, POUHET A, *Neuropsychologie et troubles des apprentissages chez l'enfant, du développement typique aux « dys »*, Ed Elsevier et Masson, coll neuropsychologie, 2^{ème} Edition 2014.

En ce qui concerne l'accessibilité des savoirs et le rôle de l'école inclusive

- GARDOU, Charles, PLAISANCE, Eric, « Les savoirs des sciences de l'éducation », in *Handicap, une encyclopédie des savoirs*, Editions Eres, 2014

Auteure : Laure SEIGNAC-DURET, Réseau national handicap, BAEVS, DGER