

A propos de la Dyslexie :A destination des enseignants accueillant des élèves dyslexiques.

Tout enfant qui lit et orthographe mal n'est pas nécessairement un enfant atteint de dyslexie. Parmi les 18 à 20% d'enfants "mauvais lecteurs / mauvais orthographes", un quart environ sont des enfants atteints de dyslexie.

Est suspect de dyslexie et doit bénéficier d'une évaluation de son langage écrit (bilan orthophonique), tout enfant sans trouble d'expression et de compréhension orale, qui reste lent et peine à lire sans erreurs, qui fait des fautes d'orthographe systématiques, et qui ne progresse pas ou peu.

Troubles neuropsychologiques (ou instrumentaux) à l'origine de la dyslexie

Ces troubles retentissent sur la lecture, mais aussi sur toute la vie quotidienne.

- Troubles mnésiques :

Ils affectent spécifiquement la mémoire à court terme (empan mnésique) et de travail (analyse, appariement, comparaison, ordonnancement, répétition en sens inverse), ce qui retentit sur la représentation des lettres et des mots en mémoire, sur la reconnaissance des différents constituants des mots et des phrases en un ensemble cohérent et signifiant. La mémoire à long terme peut être aussi atteinte, engendrant des troubles du stockage et de la récupération des caractéristiques phonologiques et orthographiques des mots.

- Troubles de la perception visuelle : difficulté à discriminer des éléments d'information visuelle présentés rapidement ou s'ils sont mêlés à un trop grand nombre d'éléments (« les lignes dansent »).
- Trouble de la perception auditive : se traduit par une difficulté de discrimination auditive liée à la durée du signal sonore, par une difficulté de mémorisation et de maintien de la séquence des signaux sonores.
- Troubles d'organisation spatiale : la gestion de l'espace, le repérage spatial, le schéma corporel (sur soi, sur autrui) sont perturbés. Cela se traduit par :
 - une incompréhension des notions de haut/bas, dessus/dessous, derrière/devant...;
 - des difficultés au niveau des figures géométriques, de l'axe de symétrie (conscience corporelle, intégration droite-gauche), des

labyrinthes, de l'orientation (un bâtiment nouveau, rue, quartier), du repérage sur plan (géographie, mathématiques),

- des difficultés pour la pose des opérations, pour la mise en page de la feuille / du cahier.

- à l'écrit, on retrouve la tendance à écrire en miroir, ou de la droite vers la gauche, confusions visuelles, inversion de positions de lettres, etc.

- Troubles de l'organisation temporelle : il s'agit des difficultés de repérage dans le temps au niveau de la compréhension et de la représentation mentale de l'écoulement du temps : journée, semaine, mois, année, apprentissage de la lecture de l'heure (difficulté à en comprendre la signification), confusion du temps des verbes. Cette incompréhension provoque une utilisation erronée de mots à signification temporelle (demain, parfois, prochain, bientôt, déjà), en particulier entre deux événements (ensuite, d'abord, alors, pendant, avant que, après avoir).
- Troubles d'organisation séquentielle : les difficultés sont nombreuses :
 - retenir la succession des jours, des mois ;
 - suivre un rythme musical (saisie et reproduction) ;
 - identifier une séquence répétée dans une série d'éléments ;
 - trouble du langage, qui est une activité séquentielle (séquence de phonèmes ou de graphèmes constituant les mots, séquences de mots constituant des phrases) ;
 - erreurs de segmentation et erreurs de ré assemblage (ajouts, omissions, inversions en lecture et écriture).
- Troubles cognitifs :
 - abstraction (difficulté à dégager d'un ensemble d'éléments ceux qui sont essentiels pour l'intégration d'un concept abstrait) ;
 - généralisation ou transfert (difficulté à appliquer à d'autres situations des situations apprises dans un contexte donné) ;
 - anticipation (difficulté à prévoir les événements et leurs conséquences et d'en tenir compte dans l'action).

Conseils pour l'adaptation pédagogique (à sélectionner en fonction des besoins de l'élève)

MOTIVATION de l'élève ; ESTIME DE SOI :

- Créer un climat de confiance (faire savoir à l'élève que l'on connaît ses difficultés et qu'on va les prendre en compte).
- Faire accepter par l'ensemble de la classe la prise en charge particulière de l'élève présentant des troubles de langage : expliquer ce qu'est la dyslexie.
- Travailler avec le groupe classe sur les différences
- Faire découvrir à l'élève ses domaines de compétences et les valoriser face au groupe classe.
- Le féliciter individuellement même si les progrès sont minimes
- Éviter les situations dévalorisantes (lecture à voix haute par exemple)
- Décomposer l'apprentissage en sous-objectifs pour permettre à l'élève d'avancer de petites victoires en petites victoires, sans restreindre les exigences puisque l'objectif final est énoncé.
- Ne pas pénaliser la lenteur
- Privilégier l'oral
- Pas de « pitié » mais de l'indulgence et de la persévérance

ORGANISATION de la classe :

L'enseignant :

- Favorise le calme, le silence et l'écoute
- Évite les affichages permanents (privilégie les affiches synthétiques utiles à la mémorisation)
- Organise les informations au tableau, fait ressortir l'essentiel en utilisant des couleurs
- Utilise des entrées multi-sensorielles et les procédés mnémotechniques (les gestes, le dessin, l'auditif, le visuel, la manipulation, les anecdotes)
- Explicite les liens entre les différents apprentissages
- Associe si besoin des pictogrammes aux verbes des consignes
- Utilise les mêmes codes couleurs facilitant la lecture dans toutes les disciplines

L'élève

- Est placé à côté d'un élève calme et est centré par rapport au tableau.
- Les objets sur le bureau sont limités au strict minimum.
- Utilisation si besoin d'un « timetimer » pour visualiser le temps.

TRAVAIL en Classe :

L'enseignant

- Propose des documents dactylographiés et aérés que l'élève peut stabylotter, ou les photocopies des prises de notes d'un élève tuteur ; met le cours sur clé USB
- Veille à optimiser la présentation des documents fournis à l'élève : police Arial, Verdana, Comic sans, Century gothic ; 14 ; double interligne ; espacement entre caractères 1,5, contraste élevé
- Met en évidence les points essentiels (surlignage, gras, polices de caractères différentes), utilise la disposition spatiale
- Utilise des mots clés pour aider à l'apprentissage des leçons et pour pallier les problèmes de mémorisation
- Ce qui doit être retenu de la leçon est mis en évidence : un signe "cœur" peut être noté dans la marge, à côté du passage à connaître par cœur.
- Veille à ce que les phrases soient courtes et précises, même juxtaposées (données fragmentées)
- Donne régulièrement des exercices courts et répétitifs dans la formulation et dans le contenu pour créer des automatismes.
- Lit toutes les consignes à voix haute, s'assure de leur bonne compréhension et reformule si nécessaire
- Donne une seule consigne à la fois
- Donne du temps supplémentaire ou réduit le nombre d'exercices, la longueur des textes...
- Évite de donner 3 ou 4 exercices sur la même feuille (découper l'exercice à faire pour n'en donner qu'un à la fois)
- N'hésite pas s'assurer de la compréhension de l'élève, à répéter, à reformuler
- Fournit la correction photocopiée de l'évaluation
- Ne parle pas trop vite

Pour l'élève :

Lecture oralisée

- Ne pas faire lire l'élève à haute voix sans préparation
 - Autoriser la lecture avec un outil pour suivre les lignes (cache, règle)
- Autoriser la lecture à mi-voix

Écrit

- Ne pas le faire écrire au tableau devant toute la classe (sauf s'il le souhaite)
- Utiliser un cahier à lignage unique avec balisage « droite/gauche ».

- En copie : accentuer les repères visuels, fractionner le texte
- En production de textes, admettre la dictée à un tiers, accepter l'usage du dictaphone
En expression écrite, privilégier le fond plutôt que la forme (ne pas pénaliser l'orthographe), et rechercher la synthétisation des idées (les dyslexiques ont une imagination riche qu'ils n'arrivent pas à organiser)
- Favoriser l'accès à l'informatique et notamment au correcteur orthographique des traitements de texte
- Ne pas surcharger de corrections la production écrite de l'élève ; organiser les corrections et éventuellement rendre à l'élève un texte partiellement corrigé et recopié.

EVALUATION :

- Ne sanctionner l'orthographe que s'il s'agit de la connaissance évaluée
- Ne pas sanctionner les ratures qui sont le témoin des efforts pour arriver à une écriture correcte
- Accepter voire exiger une écriture phonétiquement correcte
- Inscrire les barèmes pour que l'élève optimise l'ordre de réalisation des exercices
- Diminuer le volume de la dictée ou proposer une dictée à trous (espaces suffisamment larges) ou une dictée fautive ; laisser le temps nécessaire à la relecture et apprendre à l'élève à se relire (une lecture pour chaque point à vérifier)
- Commencer l'évaluation à l'écrit et la terminer à l'oral
- En cas d'échec à l'écrit, envisager une évaluation orale
- Proposer un « indice de récupération » quitte à négocier un point en moins...Exemple : « Tu sais, c'était dans le cours où on a fait ça... » (mémoire de contexte), « c'est écrit dans le cahier, dans le cadre fluo » (mémoire visuo - spatiale)
- Trouver un système d'évaluation qui lui permette de visualiser ses progrès (en dictée, utiliser un pourcentage de mots justes)
- Pratiquer la double notation (fond/forme): elle permet à l'élève de connaître son taux de réussite réel en fonction de son travail effectif
- Dans une dictée, choisir d'évaluer un point spécifique de l'orthographe, pour que l'élève focalise son attention sur cet objectif uniquement
- Apporter des observations qualitatives et quantitatives
- L'auto-évaluation peut-être utilisée pour que l'élève prenne conscience de ce qu'il a lu ou étudié

Travail à la maison

- Préférer l'agenda au cahier de textes
- Prévoir suffisamment de temps pour copier les devoirs (ou prévoir l'aide d'un autre élève, ou fournir une feuille avec le travail personnel) et donner les explications nécessaires
- Faire en sorte que l'élève apprenne ses leçons à partir d'un support dactylographié ou s'assurer que le texte recopié est lisible
- Adapter le travail aux objectifs définis pour l'élève
- Accepter les devoirs transcrits par un adulte
- Autoriser la remise de devoirs de classe rédigés sur ordinateur
- Aider l'élève à organiser son travail : codes couleurs, arbre dichotomique/graphiques arborescents pour les leçons, l'étude de texte...
- Donner à l'avance le texte qui sera utilisé en classe, accompagné de l'enregistrement de sa lecture sur cassette audio, fichier mp3....