

Intégrer un élève déficient visuel ou non-voyant en classe ordinaire

Préalables :

Quand un enfant est déficient visuel ou non voyant, souvent mais pas systématiquement un service de soins intervient (ex : l'IES).

Il peut intervenir avant que l'enfant soit scolarisé, dès son plus jeune âge et cet accompagnement se poursuit en général durant sa scolarité. Il n'est pas figé et est modulable selon les difficultés que peut ou pas ou ne plus rencontrer l'élève.

Il est donc important que les enseignants qui ont un élève DV ou NV dans leur classe sachent qu'ils ne sont pas seuls face aux difficultés qu'ils pourront rencontrer.

Ainsi, l'IES dispose d'un plateau technique riche de par les différentes professions présentes et par la qualité et l'investissement de tout son personnel. Chacune va pouvoir aider l'enfant et les personnes qui gravitent autour (famille, école) selon les difficultés qui peuvent se présenter.

A savoir que si prises en charge il y a, celles-ci résultent d'un bilan et suivent l'évolution de l'enfant.

Elles peuvent se faire sur le temps scolaire sur le lieu de leur scolarisation ou hors temps scolaire dans les locaux de l'IES. Donc, même si vous ne voyez personne ou qu'une seule personne venir à l'école, cela ne veut pas dire qu'il n'y a pas d'autres prises en charge. Vous en êtes informés en début d'année et souvent l'enseignant de soutien que vous rencontrerez à l'école peut faire le lien + les réunions de suivi de scolarisation.

A savoir que chaque professionnel peut apporter son aide dans le domaine qui lui est propre et selon les difficultés rencontrées. Donc, au long de notre présentation, *nous pourrions faire réf. à tel ou tel personnel selon les aides à apporter.*

Il est donc important que les enseignants aient conscience qu'ils se sont pas seuls / difficultés qu'ils ou l'élève peuvent rencontrer.

Par contre, ils doivent être rassurés quant à la gestion de la classe et de leur pédagogie, ce sont bien évidemment toujours **eux les maîtres de la classe...**

I. Conseils communs (Élèves Déficients Visuels et Non-voyants)

Informez les enfants de la classe sur les difficultés et les possibilités de l'élève DV ou NV présent dans la classe par des mots simples et permettez les questions/réponses dès le début.

Tout en demandant une attention particulière, il doit être considéré comme un élève à part entière :

- faire partie du groupe (éviter l'isolement)
- participer à un maximum d'activités selon ses possibilités
- être un camarade pour les autres

1) Étant déficient, il compense beaucoup par l'audition :

- placer l'élève au premier plan, au centre face au tableau et donc proche de l'enseignant qui officie (meilleure imprégnation de la partie orale et non parasité par les éventuels chuchotages et mouvements de ses camarades)
- créer une ambiance calme, assez silencieuse
- épeler les mots nouveaux (le déficit visuel est souvent lié à une dysorthographe).

2) Élève présentant toujours des difficultés d'ordre spatial :

- prendre un temps en début d'année dans le repérage des locaux (classe, accès, toilettes, escaliers, cour de récréation..) => *instructeur en locomotion*

- apporter de la rigueur pour le rangement du matériel (trousse, cahier, organisation du casier....)
- prévoir assez d'espace : une double table car il peut travailler avec du matériel adapté : ordinateur, machine braille ...
- attention aux déplacements en classe : trajets simples, pas d'obstacle au sol (cartables, chaises bien rangées ...)
- Éviter d'employer « ça » et « là », mais plutôt à gauche de toi, à droite de la poubelle, etc....
- Organiser et maintenir de façon constante l'espace classe, ne pas déplacer les objets sans en informer l'enfant.

3) Élève lent pour les différentes tâches :

- accorder du temps supplémentaire ou alléger le contenu d'un exercice
- Pour les évaluations officielles prévoir un tiers temps supplémentaire prévu par la loi.
- Pour le contrôle continu, difficile d'appliquer ce tiers temps donc envisager le tiers temps inversé en allégeant la quantité des exercices tout en évaluant les mêmes compétences
- donner directement le résumé ou le cours si trop lent à la copie
- ne pas le priver de récréation pour terminer un travail
- savoir gérer le temps pour ne pas l'attendre quand il faut passer à l'activité suivante (rester synchrone)

4) Élève pouvant présenter une grande fatigabilité et un certain stress.

Son acuité visuelle peut fluctuer au cours de la journée.

Il doit constamment se concentrer, être attentif, adapter son potentiel visuel ce qui entraîne des céphalées, des douleurs oculaires, des larmoiements ... surtout en fin de journée.

Un reflet, une variation de la lumière ambiante, qui pour nous seraient insignifiants, peuvent « l'aveugler » temporairement.

- être attentif à son comportement,
- être sensible à ce qu'il vous dit (pas forcément des mensonges)
- lui accorder des petits moments de repos (quelques minutes) pour mieux reprendre ensuite.

5) Élève présentant souvent des mauvaises postures (tête baissée, dos courbé ...)

- veiller à qu'il soit bien assis, dos droit (mobilier ergonomique réglable) => *ergothérapeute*
- lui demander de regarder l'interlocuteur même s'il ne le distingue pas (tête levée)
- ne pas craindre à utiliser des expressions du type : « tu vois.... »

II. Conseils pour élèves Déficients Visuels.

Un enfant D.V. dit rarement qu'il ne voit pas ou mal. En effet, il a toujours vu de cette façon, comment imaginer que l'on peut voir autrement ?

Lorsque l'on a soi-même 10/10^{ème} ou presque, il est difficile de s'imaginer comment voit un D.V. : flou ? déformé ? avec des tâches noires ?...

Difficile aussi de comprendre que les lunettes, bien que très utiles, ne permettent pas de retrouver une vision normale.

1) Vision de loin :

- limiter l'utilisation des tableaux latéraux, préférer le tableau central bien nettoyé
- les tableaux blancs avec feutre velléda noir peuvent être utilisés s'ils ne sont pas exposés à une lumière directe qui peut provoquer des reflets éblouissants
- utiliser des craies à fort contraste (blanc, jaune ...)
- proscrire les craies de couleur foncée (vert foncé sur un fond vert)

- au tableau, s'appliquer pour le graphisme avec une taille de caractères suffisamment mais pas trop grande
- dire ce qu'on écrit et écrire ce que l'on dit
- pour copier ce qu'il y a au tableau (exercice, résumé ...) permettre les déplacements au tableau mais il est préférable de proposer le même écrit sur sa table afin d'éviter les allers-retours tableau-feuille (trop fatigant pour accommoder et risque de pertes d'éléments en cours de déplacement)
- sur les murs ou autres proposer des affichages simples, bien contrastés, couleurs vives, placés pas trop haut
- avoir conscience que même ce type d'affichage n'est pas directement accessible à l'élève depuis sa place assise.
- Le contenu des ces affichages (sons, tableaux de conjugaison, règles d'orthographe et de grammaire, tables de multiplication ...) peut être consigné dans un cahier « mémoire » appartenant à l'élève.
- proscrire l'exposition directe des documents affichés (cartes, textes...) aux rayons du soleil de même sur le tableau.
- Préférer la lumière artificielle (qui est constante) à la lumière naturelle du soleil (qui varie beaucoup au cours d'une journée). Ne pas hésiter à tirer les rideaux
- l'usage du rétroprojecteur est fortement déconseillé. Fournir à l'élève une photocopie du transparent
- en cas d'usage d'un tableau électronique, permettre à l'élève d'observer le document sur l'écran de l'ordinateur.
- une vigilance particulière est à observer dans les sports collectifs en E.P.S. Il peut percevoir le ballon ou autre objet venant en hauteur trop tardivement.
- Les balles au sol sont conseillées (plutôt foot que balle au camp)
- Lors des récréations, veiller à ce que l'élève ne soit pas isolé. En effet il aura des difficultés à retrouver ses camarades d'autant plus s'ils sont en mouvement.

2) Vision de près :

a. LECTURE :

- préférer une lecture d'une écriture dactylographiée à la lecture d'une écriture manuscrite.
 - pour les documents dactylographiés choisir une police de type ARIAL (caractères simples bien différenciés et uniformes), une taille de caractères définie *par l'orthoptiste* et un contraste maximum (noir sur blanc, noir sur jaune...)
 - documents aérés et structurés. Penser à augmenter les interlignes, structurer le doc. (mise en page, saut de lignes, numérotation des paragraphes) Cela améliorera le repérage, facilitera les lectures et limitera la fatigabilité.
 - En exercice de lecture pure, prévoir une petite bande de carton qui suit l'exercice de lecture et qui permet de fixer l'attention du regard sur la ligne à lire. Préférer une bande de couleur unie et contrastée (couleur foncée) / support
 - Pour agrandir un document à la photocopieuse, ne pas passer du format A4 au format A3... faire de la "photocomposition" par découpage (voir exemple), penser à un contraste suffisant.
 - Éviter le format A3, l'espace feuille étant trop difficile et trop long à explorer pour l'élève.
 - D'un document A4 de départ format portrait, y prévoir une nette séparation au milieu pour obtenir facilement en agrandi 2 documents A4 format paysage (141% A4=>A3).....
- Lors d'un agrandissement de documents de géométrie par exemple, penser à ajuster les mesures (un segment initial de 10 cm va devenir un segment de 14 cm !....)
- L'IES => « *service agrandis et braille* », peut fournir à la demande des enseignants et selon les indications de l'orthoptiste des documents agrandis et reliés ou scannés sur clé USB (manuels scolaires, ouvrages de littérature, cartes de géographie...)
 - du matériel spécialisé pourra être proposé (différents types de loupes) => *orthoptiste*
 - Ce matériel peut aussi servir pour la lecture notamment dans les dictionnaires ou la lecture de légendes de documents types photos, cartes...
 - Pour les cartes de géographie, ne pas multiplier les infos sur une même carte, prévoir la même carte en plusieurs exemplaires avec chaque fois un nombre d'éléments limité par carte

b. ECRITURE :

- utiliser un lignage seyes bien contrasté (feuilles blanches ou jaunes) cahier Clairefontaine ou le Conquérant
- ne pas utiliser systématiquement un lignage agrandi (type cahier de C.P.) mais des lignages adaptés que nous pouvons vous proposer (voir différents modèles à photocopier)
- des stylos spécifiques sont recommandés, type roller. Ces stylos améliorent la netteté et la largeur du tracé mais aussi le contraste, ainsi éviter des stylo-plumes à cartouche d'encre et les stylos billes « bic »
- préférer des feutres à pointe dure ou stylos avec une encre foncée type roller (laisser l'élève choisir ce qui lui convient le mieux)
- éviter le crayon de papier
- pour le coloriage, préférer les feutres aux crayons de couleurs
- pour les corrections, proscrire les stylos « bics » verts et rouges et les remplacer par des rollers (meilleur contraste)
- accorder une indulgence dans les exercices de précision (mesures, tracés géométriques ...). L'élève aura des difficultés à lire les millimètres, ne pas aller en deçà du ½ cm. (3,5 cm plutôt que 3,4 ou 3,6 ou 3,7, etc...)
- Éviter au maximum la copie de textes (types résumé, règles...), exercice visuellement difficile. Donner le document fini à l'élève.
- **Il est important que l'enfant puisse relire ses écrits, c'est impératif.**
- L'enfant DV rencontre souvent des problèmes de graphisme. Prendre du temps pour qu'il intègre bien le geste de l'écriture. Un travail peut être mis en place par la *psychomotricienne*.
- Celle-ci pourra aussi l'aider dans des exercices de découpage ou autres exercices de motricité fine souvent difficiles.
- En cas de grosses difficultés d'écriture, il pourra être proposé l'apport d'un outil informatique (traitement de texte,...) => *ergothérapeute qui pourra aussi proposer d'autres types de matériels (tables à plan incliné, logiciels divers ...)*

3) Problèmes d'organisation:

- L'élève DV ayant des supports écrits différents des autres élèves de la classe (feuilles agrandies) prévoir un système de rangement pour tous ces documents et aider l'élève dans la gestion de ce rangement (prévoir un moment dans la semaine ou à la maison pour l'aider)
- Si utilisation de cahiers, prévoir des cahiers 24x32 et non 21x29.7 pour pouvoir coller directement les feuilles A4 sans avoir à les découper
- Prévoir des classeurs avec intercalaires et pochettes plastiques et construire l'organisation avec l'élève.
- Ne pas hésiter à vérifier régulièrement ce rangement.

III. Conseils pour élèves non-voyants (brailleistes)

Les conseils communs, vus précédemment, seront encore plus accentués :

Élève compensant beaucoup par l'audition :

- créer et faire comprendre aux autres élèves qu'une ambiance calme est nécessaire (éviter les brouhahas, respecter le temps de parole ...)
- parler distinctement avec une voix assez soutenue
- prendre le temps de décrire ou de le faire décrire les affichages par un autre élève
- même consigne pour tout ce que l'on peut montrer
- faire participer oralement l'élève le plus possible

1) Élève ayant toujours des difficultés d'ordre spatial :

- faire découvrir l'organisation de la classe (la position du bureau, du tableau, de la porte, des tables et de sa place)

- faire découvrir les toilettes, la cour et les trajets pour y accéder

5/6

- prévoir des trajets simples en limitant ou en prévenant les obstacles (table, chaises, poteau, cartables au sol ...)
- prévoir un espace de travail et de rangement suffisant (machine braille et les documents brailles demandent beaucoup de place : double table et petit meuble à proximité)
- placer l'élève pas forcément au centre au 1^{er} rang mais plutôt sur un côté ou au fond (près du meuble de rangement) tout en veillant qu'il reçoit bien les informations sonores

2) Élève ayant besoin de l'information tactile :

- accepter qu'il vous touche (découverte du visage, des mains, des vêtements...)
- préférer des représentations en relief en 2D plutôt qu'en 3D (plan d'une école), la perspective est très complexe et trop difficile à intégrer mentalement
- préférer plusieurs schémas simples plutôt qu'un document avec trop d'informations (carte de France avec les fleuves et une autre avec les montagnes) !!!! idem DV
- présenter de vrais objets quand c'est possible (pièces de monnaies, billets, vélo)
- laisser le temps d'exploiter tactilement un objet ou un dessin, un schéma en relief avant de travailler avec.

3) Elèves avec du matériel adapté :

- ce matériel est souvent lourd coûteux et fragile (machine braille, ordinateur braille, cuba-rythme ...) donc besoin de place
- les livres brailles sont aussi trop volumineux (cas du petit dictionnaire Larousse : 30 volumes et 2 mètres de rayonnage) donc pas de livre entier plutôt transcription par chapitre ou par leçon.
- les écrits prennent aussi beaucoup de place donc pas de cahier plutôt des classeurs pour stocker, des pochettes pour le travail en cours et les leçons

IV. Autres adaptations pédagogiques :

- Penser à privilégier la manipulation surtout dans les petites classes. (*aide de l'éducateur spécialisé ou AVS*)
- Le répertoire du vocabulaire n'est pas aussi riche qu'un élève voyant. L'élève DV ou NV ne perçoit pas ou mal les infos comme un autre enfant (ex un avion dans le ciel, les étoiles la nuit...) Prendre le temps de verbaliser lors de la description pour qu'il puisse construire son image mentale. => *orthophoniste*
- En lecture d'images, prévoir des images simplifiées au niveau des détails.
- En atelier, prévoir de travailler en binôme
- Autoriser l'élève à rendre ses devoirs au format informatique. Même s'il n'est pas équipé en classe, s'il dispose d'un ordinateur chez lui, il peut être intéressant pour lui de faire certains travaux de rédaction par traitement de texte.
- En établissement secondaire, les manuels sont agrandis chapitre par chapitre. Anticiper la leçon du cours suivant et prévenir l'élève afin qu'il ramène le bon document
- Cartes d'histoire et géographie : penser aux couleurs saturées bien différenciées et aux contrastes
- En analyse grammaticale, éviter d'utiliser les codes couleurs, pour identifier les différents éléments (sujet/verbe/complément....) souligner, encadrer, entourer => prévoir un espace supplémentaire avec la ligne suivante pour avoir une lecture plus aérée donc plus aisée
- pour les textes écrits de façon manuscrite par l'élève sur feuille ordinaire, type dictée ou résumé, demander à ce qu'il saute une ligne à chaque retour de ligne, ainsi la correction et la relecture seront plus aisées