



## Mettre en place un PPRE ou un PPS

Difficultés	Adaptations, compensations à mettre en place
<p><b>Inattention</b></p>	<p>Placer le pupitre de l'élève près de l'enseignant            Placer l'élève à côté d'un camarade calme            Laisser sur le pupitre uniquement ce qui est nécessaire            Etablir un contact visuel fréquent            Utiliser un signe non verbal convenu            Utiliser le tableau et des supports visuels            Appuyer l'enseignement avec du matériel concret et des exemples.            Souligner ce qui est important en couleur.            Fragmenter les tâches longues en étapes courtes            Mettre l'élève en activité : participation orale, prise de notes,...            Donner la permission à l'élève de comparer son travail avec son voisin lorsqu'il a terminé            Préférer les fiches de travail sobre sans décorations ni dessins            Cacher avec une feuille les autres exercices sur une page pour qu'il puisse voir un exercice à la fois.</p>
<p><b>Lenteur</b></p>	<p>Encadrer le travail dans le temps pour maintenir l'attention            Privilégier la qualité à la quantité de travail            Etablir un planning avec des objectifs de temps pour chaque étape dans les activités complexes            Prévoir un repère dans une liste de tâches et lui demander de venir montrer son travail lorsqu'il a atteint ce repère            Utiliser l'horloge de la classe</p>
<p><b>Compréhension des consignes</b></p>	<p>Oraliser les consignes écrites            S'assurer de l'attention de l'élève pendant la passation des consignes            Donner une seule consigne à la fois            Enoncer la consigne par des phrases courtes, simples et affirmatives            Faire reformuler la consigne par l'élève            Ecrire la consigne au tableau            Eviter les consignes multiples et privilégier les consignes simples            Se rapprocher de l'élève et écrire sur son cahier un exemple</p>

<p><b>Copie</b></p>	<p>Différencier les temps de copie et les temps d'apprentissage          Limiter les demandes de correction          Accepter les réponses orales          Faire les rédactions à l'ordinateur avec un correcteur d'orthographe          Utiliser l'ordinateur pour avoir des cahiers propres et être capable de se relire.          Prévoir de photocopier les notes et leçons d'un autre élève          Aide-mémoire (norme d'écriture, majuscules)          Donner des exercices de copie simple et les chronométrer          Donner des repères : colorier la ligne d'écriture, placer des points en début de ligne          Utiliser un guide_ligne</p>
<p><b>Mémoire</b></p>	<p>Autoriser les outils (fiches mémoire, cahier de leçons, tables de multiplication, de conjugaison, calculatrice...)          Donner des astuces de mémorisation          Montrer les différentes mémoires (visuelles, auditives,...) et trouver celles qui conviennent le mieux à l'élève          Relier ce qui vient d'être appris avec ce qui est déjà connu, créer des liens logiques, de causes ou de conséquences          Initier l'élève au Mind Mapping ou cartes mentales</p>
<p><b>Lecture</b></p>	<p>Préférer les documents dactylographiés aux manuscrits.          Éviter de mélanger dans un même document écriture manuscrite et typographiée.          Utiliser une taille de police plus grosse : 14 voir 16.          Utiliser un interlignage de 1,5 voir de 2.          Éviter l'italique, préférer le gras, le changement de couleur ou le grossissement pour mettre en évidence.          Éviter les présentations en colonnes.          Aérer le document. Éviter de tasser les textes pour les faire entrer dans une seule page.          Utiliser des caractères sans sérif ( Arial, Verdana, Comic sans MS, Tahoma, Century Gothic, Calibri, Lucida sans unicode, Tahoma, Trebuchet MS)          Augmenter l'espacement entre les lettres          Différencier les temps de lecture et les temps d'apprentissage          Utiliser le doigt ou un guide-ligne pour lire          Favoriser les lectures courtes</p>
<p><b>Orthographe</b></p>	<p>Ne pas évaluer l'orthographe en dehors des dictées et des exercices d'orthographe          Évaluer les idées et les contenus quelque soit la forme ou la présentation</p>

	<p>Faire les rédactions à l'ordinateur avec un correcteur d'orthographe</p> <p>Encourager l'élève à créer son propre dictionnaire ou répertoire de mots</p> <p>Donner des astuces pour choisir entre les homophones grammaticaux</p> <p>Initier l'élève à une approche visuo-sémantique de l'orthographe</p>
<b>Organisation</b>	<p>Inscrire le nom de l'enfant sur chaque objet</p> <p>Préférer le cahier au classeur</p> <p>Donner des occasions fréquentes à l'élève de faire son ménage dans son pupitre, son casier et son cartable.</p> <p>Donner aux parents une deuxième série de livres qu'ils gardent à la maison.</p> <p>Prévoir un surplus de crayons et d'outils de l'élève pour lui en fournir au besoin</p> <p>Utiliser un code de couleur par matière</p> <p>Ecrire au tableau les étapes successives d'un travail</p> <p>Annoncer l'emploi du temps de la demi-journée, l'écrire au tableau</p> <p>Etablir des listes de routines pour certaines tâches</p> <p>Instaurer des routines quotidiennes ou hebdomadaires</p> <p>Avertir à l'avance plusieurs fois pour tout changement dans les routines ou l'organisation</p> <p>Vérifier que les devoirs sont bien écrits dans l'agenda avant le départ à la maison (un autre élève peut le faire) et que les livres sont dans le sac</p>
<b>Investissement dans le travail</b>	<p>Adapter la tâche au niveau de l'élève</p> <p>Donner un signal de départ pour une activité.</p> <p>Assister l'élève pour qu'il puisse débiter l'activité</p> <p>Explicitement clairement les objectifs d'apprentissage en début de séance avec des rappels fréquents au cours de la séance</p> <p>Utiliser le renforcement positif (félicitations, encouragements)</p> <p>Se servir de son cahier pour montrer en exemple</p>
<b>Impulsivité, hyperactivité</b>	<p>Faire un renforcement positif fréquent, récompenser par des remarques agréables les efforts comportementaux : travail, attention, respect des consignes, calme, etc...</p> <p>Autoriser le déplacement dans la salle dans un cadre précis : effacer le tableau, ramasser les cahiers,...</p> <p>Responsabiliser : accompagner un camarade à l'infirmerie, faire une commission, ...</p> <p>Permettre l'utilisation d'une balle anti-stress à malaxer</p> <p>Atténuer les tensions par l'humour</p> <p>Prévoir la possibilité pour l'élève de quitter la salle de classe pour se rendre dans la bibliothèque, à l'infirmerie,... afin d'éviter une crise.</p> <p>S'il reçoit de l'aide des autres, lui demander de rendre service en retour</p>

	à ceux qui l'aident.
<b>Calcul</b>	<p>Autoriser les tables d'additions de soustractions ou de multiplications</p> <p>Encourager à la manipulation de collections d'objets (trombones, cartes, pailles, jetons, allumettes, ....)</p> <p>Encourager à la schématisation des calculs</p> <p>Autoriser le calcul sur les doigts</p> <p>Encercler les numéros d'exercices pour qu'ils ne soient pas confondus avec les chiffres des calculs.</p> <p>Donner des trucs pour l'apprentissage des tables de multiplication</p>
<b>Résolutions de problèmes</b>	<p>Donner un exemple d'un problème résolu que l'élève peut garder et suivre.</p> <p>En résolution de problème, évaluer le raisonnement et pas les erreurs de calculs</p> <p>Enlever les informations non pertinentes des feuilles de travail.</p> <p>Diminuer le nombre de problèmes par page.</p> <p>Utiliser des exemples de la vie quotidienne.</p>
<b>Logique</b>	<p>Donner un plan, les étapes nécessaires à la réalisation d'un travail.</p> <p>Montrer l'ensemble avant de s'arrêter aux détails.</p> <p>Souligner ou encadrer ce qui est important</p> <p>Donner des explications concrètes, des exemples</p> <p>Montrer les liens entre les nouvelles notions et celles apprises précédemment.</p> <p>Ne pas donner deux objectifs à travailler à la fois.</p> <p>Si l'élève à tendance à rester sur sa position, ne pas prendre cela pour de l'opposition mais pour de l'insécurité.</p> <p>Pendant une séance d'apprentissage, privilégier les temps d'écoute et les distinguer clairement des temps de copie ou de lecture</p>

