

Quelques règles d'adaptation des supports écrits pour les DYS (extrait Formation DYS Laetitia Branciard, ENFA)

Dans un souci d'**accessibilité** des contenus écrits, l'adaptation des supports numériques doit prendre en compte des éléments qui vont faciliter la **lecture et le repérage dans les textes** pour les Dys, mais aussi pour tous les apprenants.

Police et style

- Les polices les plus accessibles pour les dys : Comic Sans MS,, Century Gothic, Arial (utilisée pour les examens au ministère de l'agriculture)

Eviter d'utiliser : Times New Roman

- Taille de la police : 12
- Style de la police : normal ou **gras**.
- **Ne jamais utiliser** :
 - *l'italique*,
 - le soulignement :Préférer le **surlignement** (cf document « le surf et les circuits électriques »)
 - les MAJUSCULES D'IMPRIMERIE

Ces mise en forme freinent la lecture et ont un effet myopisant.

- Ne pas justifier le texte (cela permet de mieux repérer la ligne suivante grâce au décrochage)
- Utiliser des interlignes de 1,5 à 2
- Limiter le nombre de mots par ligne (en cas de grandes difficultés : 5 à 8 mots au lieu de 10 à 12 et si possible les espacer)
- Utiliser l'écriture en colonne avec une séparation entre les colonnes pour les textes longs.
- Permettre au lecteur de suivre avec son doigt ou utiliser un cache (ligne par ligne)
- Utiliser une alternance de couleur pour chaque ligne (dyspraxie)
- Créer des tableaux avec des fonds colorés alternés (dyspraxie - plutôt que de lignes verticales qui perturbent leur lecture)
- Aérer les supports et créer des séparations entre les activités
- Autoriser l'élève à utiliser des fonds colorés (adaptés à chaque dys)

Créer des repères

- Des repères dans la marge en numérotant les lignes de 5 en 5 et citer la partie du texte concerné s'il y a des questions pour éviter une relecture depuis le début du texte (Mise en page/disposition)
- Utiliser des codes (couleurs des cahiers, des agendas, des pictogrammes...)
- Mettre en évidence les mots-clés, les mots nouveaux, les mots qui posent problème... (en surlignant, entourant, en gras ou en couleur...)
- En-tête spécifiant : la discipline, le titre du cours, le chapitre, le nom de l'enseignant...
- Numérotter les pages des documents distribués (1 /3 ; 2 /3) Attention au recto/verso !
- Numérotation simple pas de chiffres romains ni des suites compliquées I-1.2 .Préférer les **puces et les numéros en chiffres arabes**.