GUIDE À L'INTENTION DES ACCOMPAGNATEURS

L'ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF :

STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE ET SOUTIEN À LA RÉUSSITE

Préciser

guider

encourager

Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap

Centre d'aide aux étudiants

UNIVERSITÉ LAVAL

LES REMERCIEMENTS
La rédaction de ce guide est rendue possible grâce à la collaboration de certaines personnes. Par conséquent, nous tenons à remercier pour ses précieux commentaires :

Madame Anne-Louise Fournier, coordonnatrice du secteur Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap, Centre d'aide aux étudiants

RÉDACTION DE CE GUIDE
Madame Brigitte Dagneau, conseillère aux étudiants en situation de handicap, Centre d'aide aux étudiants

Madame Mylène Bussières, conseillère aux étudiants en situation de handicap, Centre d'aide aux étudiants

Madame Marianne Provencher, conseillère aux étudiants en situation de handicap, Centre d'aide aux étudiants

GRAPHISME
Service de reprographie de l'Université Laval

Université Laval, Juillet 2018

L'ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF :

UN SOUTIEN INDIVIDUALISÉ

SOMMAIRE

01
À PROPOS DE CE GUIDE
Préciser, guider, encourager 4

02
ENCADREMENT MÉTHODOLOGIQUE 4

03
ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL 5

04
MAINTENIR SON ATTENTION/SES EFFORTS/SON INTÉRÊT 8

05
ANALYSER, SYNTHÉTISER ET MÉMORISER L'INFORMATION 9

06
ASSURER UN SOUTIEN À LA COMMUNICATION 11

07
AIDE EN FRANÇAIS
La dyslexie 12
La dysorthographie 12

08
DES STRATÉGIES D'AIDE EN LECTURE 12

09
DES STRATÉGIES D'AIDE EN ÉCRITURE 13

10
EN GUISE DE CONCLUSION 14

11
RESSOURCES UTILES 14

12
LES ANNEXES
Annexe 1 – Horaire de la session 16
Annexe 2 – Grille horaire hebdomadaire 17
Annexe 3 – Liste des tâches à réaliser 18

01

À PROPOS DE CE GUIDE

Préciser, guider, encourager

Le Centre d'aide aux étudiants vous a offert d'agir comme accompagnateur éducatif afin de soutenir des étudiants en situation de handicap dans leur apprentissage, le développement de leurs compétences ainsi que l'acquisition de bonnes méthodes de travail.

Ce guide vous est offert afin de vous outiller dans votre travail d'accompagnement éducatif. Il a pour but de vous permettre de :

> Préciser avec l'étudiant les stratégies d'apprentissage à utiliser en fonction de ses besoins

> Guider l'étudiant dans l'application et la consolidation de ces stratégies

> Encourager le développement d'une plus grande autonomie de la part de l'étudiant

Deux types d'accompagnement éducatif peuvent être demandés, selon la nature de la problématique de l'étudiant. Il s'agit de l'encadrement méthodologique et de l'aide en français.

02

ENCADREMENT MÉTHODOLOGIQUE

Cette section présente les principales stratégies d'encadrement méthodologique qui visent l'acquisition par l'étudiant de bonnes méthodes de travail et leur maintien dans le temps. Le site du Centre d'aide aux étudiants de l'Université Laval (www.aide.ulaval.ca) est une source de références précieuses qui vous guideront dans vos interventions.

Visitez la section Apprentissage et Réussite où vous trouverez :

> Des guides sur la concentration et la gestion du temps, la réalisation de travaux longs et la préparation aux examens (aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/autres-documents-en-lien-avec-ces-sujets)

> Un texte sur les stratégies pour étudier avec un TDA/H (aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/strategies-pour-etudier-avec-un-tdah)

> L'horaire des ateliers « Les clés de la réussite » et les formations interactives en ligne (aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/formations-interactives).

Visitez la section Situation de handicap où vous trouverez :

> Les rubriques technos qui font un tour d'horizon des technologies disponibles en lien avec la prise de notes, la lecture de textes, la gestion du temps et l'étude, ainsi que l'aide à l'écriture (aide.ulaval.ca/les-rubriques-techno)

03

ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL

Les difficultés peuvent se situer au niveau de la gestion du temps, en raison d'une grande distractibilité et d'idées qui se bousculent, d'un sens de l'organisation limité ou d'un problème de perception du temps. Cela se traduit généralement par un manque d'organisation et de structure dans le travail et les études. En l'absence d'une planification stratégique et efficace, les tâches sont bien souvent réalisées dans l'urgence, sans tenir compte de leur niveau d'importance.

Dès les premiers entretiens, vérifiez auprès de l'étudiant comment il gère son temps? Quels sont les moyens qu'il utilise? Qu'est-ce qui fonctionne? Et qu'est-ce qui pose obstacle? À partir des difficultés constatées, voici des stratégies à mettre en place au fil des rencontres :

Dresser avec l'étudiant une vue d'ensemble de la session et de ses engagements

En début de session, à partir de l'information contenue dans les plans de cours de l'étudiant, identifiez la nature des activités qu'il aura à réaliser pour chacun de ses cours.

Encouragez-le à noter sur un calendrier (Annexe 1) les différents types d'évaluation, les dates de remise des travaux, ainsi que leur pondération. Pour accéder aux calendriers des sessions universitaires : aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-gestion-du-temps

Comme les semaines de la session se déroulent à vive allure, dresser une vue d'ensemble des activités à réaliser peuvent lui permettre d'apprécier l'ampleur du travail à réaliser et d'évaluer les efforts qu'il reste à déployer.

En laissant le calendrier à la vue, l'étudiant pourra le consulter de façon régulière afin de garder en tête les échéanciers des travaux et des examens.

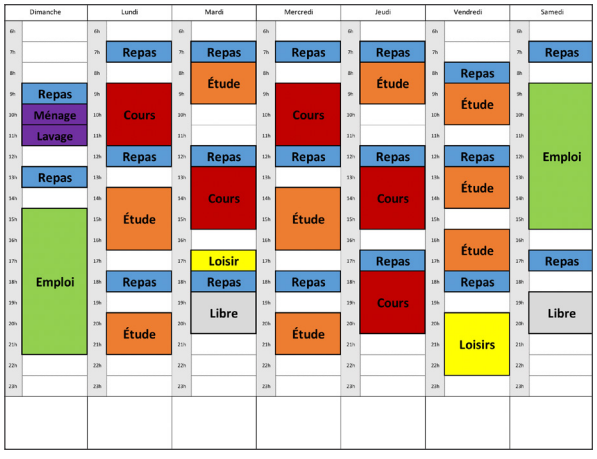
Encourager l'étudiant à noter ses engagements PAR ÉCRIT

Encouragez l'étudiant à prendre l'habitude de noter par écrit ses engagements afin de **libérer sa mémoire de travail**. Il parviendra ainsi à éviter les oublis, les erreurs de planification et les conflits d'horaire. L'utilisation d'un agenda en version papier ou électronique se fait selon ses préférences. L'idée est de personnaliser son agenda pour avoir envie de l'utiliser au quotidien et qu'il lui permette de visualiser rapidement l'ensemble de la semaine.

Élaborer avec l'étudiant un horaire hebdomadaire RÉALISTE

La création d'un horaire hebdomadaire (Annexe 2) facilite une planification stratégique et réaliste de son temps. Cela permet de répartir la charge de travail sur l'ensemble de la semaine et de coordonner toutes ses activités (emploi, cours, étude, loisirs, déplacements, repas, etc.). Il est possible de construire une grille horaire hebdomadaire en ligne sur le site du Centre d'aide aux étudiants (lesclesweb.aide.ulaval.ca/gestion_du_temps).

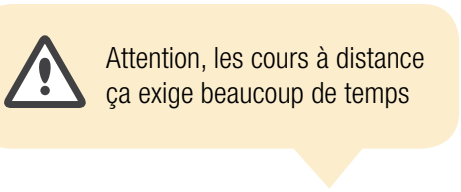
Grille horaire hebdomadaire



Vérifiez avec l'étudiant de quelle manière il utilise son temps et tenez compte de son rythme personnel. Ciblez avec lui les moments plus propices pour les périodes d'étude en fonction des différentes tâches à réaliser et de celles qui demandent le plus de concentration (lesclesweb.aide.ulaval.ca/concentration).

Invitez-le à inscrire dans l'horaire ses activités fixes : heures de présence en classe, heures de présence pour les cours à distance*, activités incontournables telles que les repas, le transport, l'emploi, un loisir, etc. Il peut ensuite inscrire les périodes d'études qui incluent du temps pour réaliser des travaux, du temps pour une rencontre d'équipe, du temps alloué pour les lectures obligatoires d'un cours, etc. Prévoyez entre 3 et 6 heures de travail personnel par semaine pour chaque cours de 3 crédits. Pour une session de cinq cours à trois crédits, cela représente entre 15 et 30 heures de périodes d'études à prévoir chaque semaine.

*Les cours à distance représentent souvent un défi pour les étudiants au niveau de l'organisation et de la planification du travail. Ils peuvent trouver des conseils et des outils pour s'adapter aux cours à distance sur le site du Centre d'aide aux étudiants : aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/sadapter-aux-cours-a-distance



Préciser avec l'étudiant les tâches qu'il doit réaliser

Pour savoir quoi planifier, commencez par encourager l'étudiant à faire une liste des tâches (Annexe 3) qu'il doit réaliser pour la semaine à venir :

> Pour la préparation des cours (lectures, exercices, etc.) de la semaine

> Pour la préparation des examens (révision)

> Pour la réalisation des travaux individuels ou en équipe

> Pour les tâches de nature personnelle

✖ Liste manquant de précision

- ☐ Faire les lectures pour le cours de méthodologie
- ☐ Lire mes notes de cours
- ☐ Faire mes commissions

✓ Bonne liste

- ☐ A- Lire le chapitre 3, p. 44-46 du volume de méthodologie
- ☐ B- Lire les notes du dernier cours de psychologie sociale
- ☐ C- Aller à la Coop Zone pour acheter un cahier de notes

Plus les tâches sont détaillées et précises, plus il lui sera facile d'évaluer le temps requis pour les réaliser. Pour une nouvelle tâche, l'estimation peut être approximative. Avec l'expérience, l'étudiant pourra de mieux en mieux estimer le temps dont il a besoin pour réaliser les différents types de tâches.

Prioriser les tâches : Importance vs urgence

Pour une planification efficace, aidez l'étudiant à prioriser ce qui est important par rapport à ce qui est urgent. Les tâches importantes sont celles que l'étudiant choisit en fonction de ses objectifs personnels et scolaires. Les tâches urgentes sont celles dont la date d'échéance est arrivée et qui nécessitent une attention immédiate. Encouragez-le à déléguer ou à éliminer ce qui n'est pas important de la liste de tâches et à prioriser ce qui est important (urgent et non-urgent) :

1. Important et urgent – **tâches à faire en priorité**
2. Important et non-urgent – **tâches à planifier**
3. Urgent et non-important – **tâches à déléguer**
4. Non-urgent et non-important – **tâches à limiter ou éliminer**

Comme une journée compte seulement 24 heures, l'étudiant ne peut réaliser qu'une quantité limitée de tâches chaque jour. Si une tâche prioritaire nécessite plus d'une journée, elle peut être fractionnée en étapes et être planifiée sur plusieurs jours. L'horaire hebdomadaire trace les grandes lignes de la semaine, alors que la liste des priorités constitue un aide-mémoire de tâches à réaliser au quotidien, aujourd'hui ou plus tard. Pour être efficace, la liste doit déterminer le degré de priorité de la tâche et présenter des objectifs précis et réalistes.

Matrice d'Eisenhower

	URGENT	PAS URGENT
IMPORTANT	**1 (20-25 %)** - Gérer les crises - Travailler à la dernière minute - Problèmes pressants - Toute tâche qui requiert une action immédiate	**2 (65-80 %)** - Planifier ses activités - Travailler à l'atteinte de ses objectifs - Développer ses compétences - Entretenir ses relations - Ressourcement (sport, loisir, etc.)
PAS IMPORTANT	**3 (15 %)** - Répondre aux demandes des autres - Courrier, téléphone, courriels - Interruptions	**4 (1%)** - Pertes de temps - Échappatoires - Ne rien faire d'agréable ou d'utile

Planifier les étapes d'un travail à l'aide d'un échéancier à rebours

Pour favoriser une planification stratégique et réaliste de ses travaux, encouragez l'étudiant à utiliser l'échéancier à rebours. On détermine d'abord chacune des étapes d'un travail. On évalue ensuite le temps requis pour chaque étape et on s'assure de respecter l'échéance de remise du travail.

Tableau 1

ÉTAPES	SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE	
Choix du sujet	Du 12 au 30 septembre							
Recherche		Du 15 septembre au 31 octobre						
Plan de travail		Du 15 au 30 septembre						
Rédaction				Du 15 octobre au 30 novembre				
Présentation PPT						Du 15 novembre au 15 décembre		

04

MAINTENIR SON ATTENTION/ SES EFFORTS/SON INTÉRÊT

Il se peut que l'étudiant éprouve des difficultés à formuler des objectifs précis et à élaborer une stratégie d'étude. Il peut également avoir des difficultés à se concentrer sur de longues périodes ou présenter une hypersensibilité aux stimuli extérieurs. Afin de l'aider à maintenir sa motivation, ses efforts et son intérêt dans ses études, il est essentiel d'alimenter le sentiment de compétence de l'étudiant. Voici quelques moyens et techniques efficaces qui peuvent être utilisés :

Préciser ses objectifs d'étude

Durant ses séances de cours et ses périodes d'étude, l'étudiant doit cibler des objectifs de travail afin de trouver un intérêt à réaliser la tâche et de soutenir sa motivation (lesclesweb.aide.ulaval.ca/procrastination).

Voici certaines questions que vous pouvez poser à l'étudiant pour l'aider à trouver des objectifs de travail réalistes et spécifiques :

> Quelle est la matière à comprendre?
> Quelles sont les compétences et connaissances visées par le cours?
> Quel est son intérêt par rapport à la tâche à réaliser. À quoi ça va lui servir?
> Quelle est l'ampleur de la tâche? Est-ce qu'il peut la subdiviser en plus petites étapes?

Pour rentabiliser ses périodes d'étude, l'étudiant doit préciser la nature et l'ampleur de la tâche à effectuer, ainsi que le matériel et les documents dont il aura besoin. Il pourra ensuite évaluer s'il a atteint son objectif une fois la période d'étude terminée et réajuster au besoin sa planification.

S'il a manqué de temps pour compléter la tâche durant sa période d'étude, rassurez-le! Il est tout de même un bon étudiant, mais a simplement sous-estimé le temps requis pour réaliser la tâche. Invitez-le à réduire l'ampleur de la tâche pour la prochaine période d'étude afin d'avoir suffisamment de temps pour la terminer.

Prévoir des périodes d'étude plus courtes et plus fréquentes

Encouragez l'étudiant à découper les tâches en petites étapes et à prévoir des périodes d'étude d'une durée maximale de 2 à 3 heures. Il devrait prévoir des pauses fréquentes (5-10 minutes à chaque heure) pour favoriser le maintien d'un niveau de concentration adéquat.

Pour ceux qui ont des difficultés à se mettre à la tâche ou à se concentrer sur de longues périodes, vous pouvez leur suggérer d'utiliser la technique Pomodoro afin de rendre leurs périodes d'étude et de lectures plus efficaces (aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/strategies-pour-etudier-avec-un-tdah).

Réduire les sources de distraction

Assurez-vous que l'étudiant choisisse un lieu de travail/d'étude favorable à sa concentration. Un lieu calme et isolé peut lui permettre de réduire la distractibilité visuelle et sonore (par exemple la bibliothèque). L'utilisation de bouchons d'oreille ou d'écouteurs peut permettre d'atténuer les bruits ambiants et favoriser son efficacité intellectuelle. Il est important que l'étudiant identifie ses sources de distractions habituelles (Facebook, courriels, sonnerie ou vibration du téléphone cellulaire, bruits de la télévision, …) et qu'il trouve des moyens pour les réduire durant ses périodes d'étude.

05

ANALYSER, SYNTHÉTISER ET MÉMORISER L'INFORMATION

Des difficultés à analyser, synthétiser et mémoriser l'information peuvent également se traduire par une compétence réduite pour retenir ce qui a été lu, dans l'organisation des idées, ainsi que des problèmes de mémoire à court terme et de la difficulté à se préparer adéquatement à un examen.

Extraire et retenir les éléments essentiels d'un texte

Si l'étudiant éprouve des difficultés à retenir ce qui a été lu ou est facilement distrait lors de ses lectures, vous pouvez lui proposer d'utiliser la méthode de lecture active. Elle est décrite dans la formation interactive en ligne « Améliorez l'efficacité de vos lectures » (lesclesweb.aide.ulaval.ca/lecture). Dans un premier temps, aidez l'étudiant à prioriser les lectures essentielles pour ses cours et invitez-le à découper les périodes de lecture en courtes séances, en particulier lorsque les textes sont plus complexes à lire.

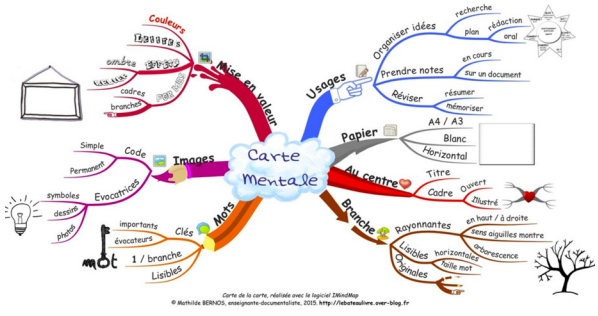
Vous pouvez également soutenir l'étudiant dans le développement d'un comportement actif par rapport au contenu d'un texte qu'il lit en lui posant des questions sur le contenu. Vous pouvez lui demander de vous faire un court résumé à voix haute, dans ses propres mots, de ce qu'il a retenu d'un paragraphe d'un texte. Vous pouvez suggérer à l'étudiant de relire les passages les plus difficiles ou moins compris à un autre moment (prendre une pause et y revenir plus tard).

L'étudiant peut utiliser des logiciels spécialisés de synthèse vocale pour faciliter ses lectures et sa compréhension du sens global du texte (rubriques-techno.aide.ulaval.ca/Lecture/Lecture.html). Il peut sélectionner et consigner l'information à retenir à l'aide de logiciels d'annotations de textes (rubriques-techno.aide.ulaval.ca/Prise-de-notes/prise_notes.html).

Organiser ses idées pour la rédaction d'un texte

Assurez-vous que l'étudiant comprend bien les exigences sur le plan du contenu et de la présentation du travail. Il peut se référer aux consignes données par le professeur et à la grille de correction pour visualiser le travail en entier. Il pourra ensuite déterminer la direction à prendre pour le réaliser. Encouragez-le à complétez les exigences minimales requises avant de peaufiner son travail. Pour évaluer le temps requis, il peut utiliser la méthode d'échéancier à rebours (voir section 3).

Vous pouvez l'aider à faire un remue-méninge et lui suggérer différents moyens pour structurer le plan de son texte. Pour faciliter le travail de rédaction, l'étudiant peut utiliser un plan de travail dans lequel sont intégrés des éléments visuels ou s'enregistrer s'il est plus facile pour lui de structurer ses idées à haute voix. Des logiciels spécialisés peuvent l'aider à organiser et à structurer sa pensée par idéation (création de cartes mentales).



Se préparer aux examens : Sélectionner et organiser des informations en vue de les mémoriser

Avant d'entrer dans le travail de préparation avec l'étudiant, évaluez d'abord ce qui pose problème. Les difficultés peuvent apparaître dans sa façon d'étudier et de se préparer, dans sa compréhension de la matière, dans son attitude face aux examens (stress au point d'en prendre ses moyens) ou dans sa préparation personnelle (ex. les habitudes de vie) (lesclesweb.aide.ulaval.ca/examens).

La préparation aux examens commence tôt; c'est-à-dire dès les premiers cours de la session. Cette préparation se fait de manière continue, entre autres, par les moyens suivants :

> Utiliser un horaire hebdomadaire pour bien gérer son temps
> Utiliser le plan de cours
> Déterminer des objectifs d'étude précis et réalistes
> Avoir une présence assidue aux cours
> Développer des méthodes de travail efficaces comme utiliser un bon système de prise de notes
> Développer une méthode de lecture efficace
> Réviser les notes de cours à la fin de la journée

Lorsqu'une préparation aux examens se fait de manière continue, tout au long de la session, la préparation à court terme juste avant l'examen consiste essentiellement à un exercice de révision et à un approfondissement de la matière.

Il importe d'abord de circonscrire de manière précise la matière à étudier. L'organisation, le regroupement et la réduction du nombre d'informations à mémoriser est la première étape de préparation aux examens. Il s'agit de créer un ensemble cohérent d'informations qui peuvent ensuite être reliées aux connaissances déjà acquises (lesclesweb.aide.ulaval.ca/memorisation).

Des logiciels spécialisés permettent d'utiliser différents aides pour planifier, organiser et structurer sa pensée par imagerie mentale ou pour consigner visuellement des informations retenues à la suite d'une lecture ou provenant de la prise de notes (rubriques-techno.aide.ulaval.ca/Gestion-temps-etude/Gestion_temps.html).

Si les difficultés de l'étudiant se situent au niveau de la compréhension de la matière, encouragez-le à rencontrer son enseignant, à se présenter aux heures de dépannage du cours ou à se jumeler avec un étudiant ayant bien réussi le cours.

Si vous observez que l'étudiant est très stressé par rapport aux examens, questionnez sa perception des examens. Il est possible qu'il ait exagérément peur de l'échec ou qu'il se mette beaucoup de pression pour réussir. Dans ce cas, amenez-le à changer sa perception en mettant l'emphase sur la préparation. Si vous jugez que le stress est un obstacle majeur à sa réussite, référez-le au centre d'aide aux étudiants. En ce qui concerne sa préparation personnelle, vérifiez les moyens qu'il utilise les jours voire les semaines avant les examens. Encouragez-le à se mettre dans des conditions favorisant la gestion du stress. Par exemple, l'alimentation, le sommeil et les loisirs sont des aspects à vérifier. Mon équilibre UL propose des capsules santés pour acquérir et maintenir de saines habitudes de vie : ulaval.ca/mon-equilibre-ul/capsules-sante.html#c184627. Des outils de pleine conscience peuvent être téléchargés à partir du site du centre d'aide aux étudiants : aide.ulaval.ca/psychologie/textes-et-outils/pleine-conscience/outils-de-pleine-conscience/.

06

ASSURER UN SOUTIEN À LA COMMUNICATION

Dans certains cas, l'étudiant peut éprouver des difficultés associées à la communication lors des interactions avec ses enseignants et ses collègues de classe. Les difficultés peuvent se manifester lorsqu'il s'agit de s'exprimer verbalement et de faire part de ses besoins, d'interpréter les émotions et de regarder les autres dans les yeux ou de réaliser des travaux en équipe. À la demande de son conseiller, vous pourrez être amené à assurer un soutien à la communication pour l'étudiant au cours de la session.

Comme chaque personne est unique, une discussion avec le conseiller et l'étudiant vous permettra de comprendre ses caractéristiques et son contexte afin de choisir les mesures d'aide appropriées.

Trouver des preneurs de notes

Pour aider l'étudiant à trouver une personne qui s'engage à prendre des notes de cours pour lui, vous pouvez envoyer un courriel à chaque enseignant en lui mentionnant que l'un de ses étudiants aura besoin d'un preneur de notes, transcrites de préférence à l'ordinateur et non écrites à la main. Un mémo à lire en classe est fourni à l'enseignant. Il s'agit le plus souvent d'une personne suivant le même cours que l'étudiant.

Lorsque la personne qui prendra des notes est choisie (il est recommandé de vérifier la qualité de la prise de notes), vous devez envoyer le nom du preneur de notes, son adresse courriel et le numéro du cours au conseiller ACSESH. La personne responsable du paiement contactera le preneur de notes au cours de la session. Une bourse lui sera versée à la fin de la session comme paiement pour ses services.

Activation des mesures d'accommodement dans monPortail

Selon la situation de chaque étudiant, les mesures d'accommodement requises sont identifiées et seront habituellement valides pour la durée de ses études. À chaque session, l'étudiant active sur le site monPortail, dans les deux premières semaines de cours, ses mesures d'accommodements scolaires. Il rencontre, au besoin, ses professeurs afin d'en discuter. Au besoin, vous devrez prendre connaissance de ces mesures et vous assurez qu'elles ont été activées.

Dans certains cas, il pourrait être utile d'accompagner l'étudiant en classe au début de la session, surtout si c'est la première session de l'étudiant à l'université. Cela vous permettra d'être informé du déroulement du cours, de ses objectifs, en plus d'avoir une bonne idée des modalités d'évaluation et de l'ampleur de la tâche à réaliser. À cette occasion, vous pourrez observer le comportement de l'étudiant, sa capacité d'attention et de prise de notes, ainsi que son niveau de difficulté à comprendre la matière.

Planifier les travaux d'équipe

Les travaux en équipe peuvent représenter un défi pour l'étudiant et une source d'anxiété. Pour aider l'étudiant à trouver des coéquipiers, vous pouvez demander la collaboration de l'enseignant. Il peut être utile d'assister à la première rencontre de l'équipe afin d'établir des règles de fonctionnement communes et claires (ex. moyens de communication, répartition des tâches, etc.).

S'adapter à l'université

L'étudiant peut avoir besoin d'aide au début de la session pour se repérer sur le campus (locaux de cours, cafétéria, casiers, etc.), pour savoir où acheter ses livres et comment consulter le site de cours monPortail et Capsule.

07

AIDE EN FRANÇAIS

Cette section présente des stratégies adaptées pour aider un étudiant ayant des difficultés marquées sur le plan de la lecture et de l'écriture. Il s'agit de difficultés dont l'origine est associée à des troubles d'apprentissage tels que la dyslexie et la dysorthographie. Chaque personne présente un profil particulier en fonction du degré de sévérité. Par ailleurs, certains étudiants ont développé des stratégies efficaces pour réduire leurs difficultés alors que d'autres ont reçu moins de rééducation.

En général, des efforts considérables doivent être déployés par les personnes atteintes de ces types de trouble. Cela implique qu'elles doivent consacrer plus de temps que leurs collègues pour réaliser des lectures et rédiger des travaux.

La dyslexie est un trouble spécifique du langage écrit touchant spécialement l'apprentissage de la lecture. Ce trouble entraîne une difficulté à identifier des mots et affecte la vitesse de lecture d'un texte. Dans le cas de la lecture d'un texte plus complexe, une perte de sens du texte peut être la conséquence des efforts considérables consacrés au décodage des mots.

La dysorthographie est un trouble spécifique du langage écrit. Ce trouble entraîne des difficultés qui se manifestent par une compétence réduite dans l'organisation et la présentation de l'information écrite, ainsi que des difficultés à mémoriser la graphie d'un mot, et ce, même s'il s'agit d'un terme couramment utilisé. Ceci a pour conséquence que la personne affectée ne perçoit pas toujours les différences de signification dans les différentes façons d'écrire un mot (ex. : cours, court, cour). En plus de difficultés sur le plan de l'orthographe, une personne présentant une dysorthographie peut éprouver des difficultés en lien avec la syntaxe dans ses compositions écrites.

Comme l'écriture comporte un code de communication plus abstrait que celui de l'expression orale, les étudiants ayant un trouble de dysorthographie ont généralement plus de facilité dans la compréhension, l'organisation et la présentation de l'information orale.

08

DES STRATÉGIES D'AIDE EN LECTURE

Vous aurez à examiner avec l'étudiant les diverses techniques qui favorisent la compréhension de l'écrit dans l'objectif de détecter les approches les plus appropriées pour lui :

> Soutenir l'étudiant dans le développement des méthodes de travail personnel qui puissent laisser des traces de sa lecture. Par exemple, l'utilisation de schémas pour illustrer les thèmes abordés dans une lecture pour mieux saisir les liens qui existent entre les différents éléments d'un texte (ex. Logiciel Inspiration)

> Aider l'étudiant à développer un réflexe d'autorégulation dans sa lecture. Par exemple, reconnaitre rapidement les moments où il lit des passages sans comprendre le sens du texte et les noter pour y revenir.

> Proposer d'autres moyens susceptibles de soutenir l'étudiant dans son apprentissage :

- Répartir la lecture en plusieurs étapes lorsque les textes sont plus complexes à lire
- Adapter la feuille de travail; plier la feuille ou en cacher une partie
- Surligner les mots clés de même que les mots difficiles à décoder
- Lire certains mots difficiles avec l'étudiant
- Dresser un lexique des mots spécialisés ou difficiles qui sont repérés au cours de la lecture
- Suivre les mots avec son doigt lorsque l'étudiant lit; utiliser un logiciel de synthèse vocale
- Faire lire l'étudiant à voix haute
- Enregistrer un texte lu par l'étudiant

09

DES STRATÉGIES D'AIDE EN ÉCRITURE

Vous pourrez examiner avec l'étudiant les diverses techniques qui favorisent le travail de rédaction d'un texte dans l'objectif de détecter les approches les plus appropriées pour lui.

> S'assurer de la bonne compréhension par l'étudiant du travail de rédaction qu'il doit réaliser. Bien cerner la nature du travail demandé par le professeur, respecter les directives et les exigences de contenu formel associées à un type particulier de rédaction :
  - Dissertation
  - Résumé de lecture
  - Essai critique
  - Travail de recherche
  - Rapport de stage

> Prendre en compte les exigences matérielles :
  - Longueur du texte
  - Références documentaires
  - Règles de présentation

> Aider l'étudiant à évaluer le temps requis pour la réalisation du travail de rédaction. Ainsi le travail à réaliser peut être décomposé en plusieurs opérations dont il est possible de planifier la réalisation de manière ordonnée. Concernant la méthode de rédaction de travaux longs, le centre d'aide aux étudiants a préparé un document disponible en version PDF : https://www.aide.ulaval.ca/wp-content/uploads/2015/09/production-d-ecrits-les-travaux-longs.pdf

> Pour faciliter le travail de rédaction, l'élaboration d'un plan de travail dans lequel sont intégrés des éléments visuels (couleurs, schémas, etc.) est un moyen à privilégier. Ainsi, les repères visuels permettront aux personnes ayant également une dyslexie de réduire les obstacles de lecture de leur propre plan de travail. Si l'étudiant éprouve de la difficulté à écrire sa pensée, il s'avère pertinent de lui demander de parler de son sujet avant de l'écrire.

> Enseigner à l'étudiant à cibler ses erreurs de rédaction les plus courantes et à tirer profit des outils informatiques de correction auxquels il a droit. Vous pouvez suggérer à l'étudiant des exercices d'écriture en prévision d'un travail de rédaction. Voici quelques exemples d'exercices pouvant contribuer à la compréhension du fonctionnement de la langue écrite :
  - Distinguer certains homophones. Un moyen pouvant faciliter la compréhension consiste à aborder un mot à la fois (ex. : homophones de « a » ou « on ») au lieu d'exposer l'étudiant à une combinaison d'homophones (ex. : « à/a » et « on/ont »).
  - Revoir les préfixes et les suffixes les plus courants
  - Reconnaitre les mots ayant une lettre finale muette
  - Faire des dictées à trous

10

EN GUISE DE CONCLUSION

Nous espérons que ce guide vous aura permis de mieux comprendre les difficultés rencontrées par les étudiants. Nous souhaitons vous soutenir dans votre travail d'accompagnement éducatif auprès des étudiants en situation de handicap en vous aidant à trouver des références vers des outils efficaces et des ressources pertinentes.

Grâce à votre travail, plusieurs étudiants en situation de handicap pourront exprimer leur plein potentiel et atteindre leurs objectifs scolaires et professionnels.

11

RESSOURCES UTILES

Centre d'aide aux étudiants de l'Université Laval (CAE)

> Ateliers « Les clés de la réussite » et les formations interactives en ligne
aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/formations-interactives

> Les rubriques techno
aide.ulaval.ca/les-rubriques-techno

Responsable des technologies adaptées du CAE

Ysabelle Gagné, responsable des technologies adaptées
Local 3292 bibliothèque Bonenfant
418 656-2131, poste 404561
Ysabelle.gagne@aide.ulaval.ca

Bibliothèque

> Aide à la recherche documentaire
bibl.ulaval.ca

> Service de consultation en français écrit
bibl.ulaval.ca/services/formations/service-consultation-francais-ecrit

Ressources d'aide à l'écriture

> Stratégies d'écriture dans la formation écrite
ccdmd.qc.ca/fr/strategies_ecriture

ANNEXES

Annexe 1 – HORAIRE DE LA SESSION

Annexe 2 – GRILLE HORAIRE HEBDOMADAIRE

Annexe 3 – LISTE DES TÂCHES À RÉALISER

Annexe 1

HORAIRE DE LA SESSION

	Cours:	Cours:	Cours:	Cours:	Cours:
Semaine 1	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 2	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 3	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 4	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 5	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 6	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 7	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 8	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine de lecture					
Semaine 9	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 10	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine11	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 12	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 13	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 14	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices
Semaine 15	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices	Examen TP Lectures Exercices

Annexe 2

GRILLE HORAIRE HEBDOMADAIRE

Dimanche		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
6h		6h		6h		6h		6h		6h		6h	
7h		7h		7h		7h		7h		7h		7h	
8h		8h		8h		8h		8h		8h		8h	
9h		9h		9h		9h		9h		9h		9h	
10h		10h		10h		10h		10h		10h		10h	
11h		11h		11h		11h		11h		11h		11h	
12h		12h		12h		12h		12h		12h		12h	
13h		13h		13h		13h		13h		13h		13h	
14h		14h		14h		14h		14h		14h		14h	
15h		15h		15h		15h		15h		15h		15h	
16h		16h		16h		16h		16h		16h		16h	
17h		17h		17h		17h		17h		17h		17h	
18h		18h		18h		18h		18h		18h		18h	
19h		19h		19h		19h		19h		19h		19h	
20h		20h		20h		20h		20h		20h		20h	
21h		21h		21h		21h		21h		21h		21h	
22h		22h		22h		22h		22h		22h		22h	
23h		23h		23h		23h		23h		23h		23h	

Annexe 3

LISTE DES TÂCHES À RÉALISER

	Tâche à réaliser	Date
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

Centre d'aide aux étudiants
Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université
Local 2121
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6

418 656-7987
www.aide.ulaval.ca
acsesh@aide.ulaval.ca