

# Coffret de matériel andragogique pour l'alphabétisation des personnes ayant des difficultés d'apprentissage

## Fascicule VIII



# Coffret de matériel andragogique pour l'alphabétisation des personnes ayant des difficultés d'apprentissage

Dépistage et pistes d'intervention

VIII – Champ orthopédagogique  
Module : Motricité graphique

Juin 1996

Les établissements d'enseignement sont autorisés à procéder, pour leurs besoins, à une reproduction totale ou partielle du présent document. S'il est reproduit pour vente, le prix de vente ne devra pas excéder le coût de reproduction.

Réimpression : mai 1997 — 97-0234

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1997 — 95-0492

ISBN 2-550-24861-9

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1997

## Table des matières

Page

Présentation .....	1
1. Est-ce que l'adulte est une personne :	
1.1.    droitière? .....	2
1.2.    gauchère? .....	2
1.3.    ambidextre? .....	2
2. Est-ce que l'adulte a une bonne posture assise pour écrire ou pour toute autre activité? .....	5
3. Est-ce que l'adulte tient son outil de façon adéquate pour écrire? .....	7
4. Est-ce que l'adulte présente des indices d'hypertonie (rigidité musculaire)? .....	8
5. Est-ce que l'adulte présente des indices d'hypotonie (relâchement musculaire)? .....	10
6. Est-ce que l'adulte écrit à une bonne vitesse? .....	12
7. Est-ce que l'adulte présente une lenteur d'exécution? .....	14
8. Est-ce que l'adulte a des problèmes de rythme? .....	16
9. Est-ce que l'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet :	
9.1.    sans modèle? .....	18
9.2.    avec modèle? .....	18

10.	Est-ce que l'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet :	
10.1.	en script? .....	21
10.2.	en cursive? .....	23
10.3.	à l'aide d'un clavier? .....	25
11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.1.	un travail lisible? .....	28
11.2.	un travail bien organisé sur la feuille, sur le plan de l'utilisation de l'espace? .....	30
11.3.	un travail mal organisé :	
11.3.1.	orienté en diagonale? .....	33
11.3.2.	à moitié bien orienté et à moitié orienté en diagonale? .....	33
11.3.3.	débutant en plein centre de la feuille? .....	33
11.3.4.	débutant correctement (en haut, à gauche), s'arrêtant en plein milieu de la feuille, à une ligne verticale imaginaire, et ce, jusqu'en bas? .....	34
11.3.5.	débutant en plein milieu de la feuille, du côté droit, le long d'une ligne imaginaire, et qui se poursuit ainsi jusqu'en bas? .....	34
11.3.6.	sans aucune disposition, c'est-à-dire qui ne comprend ni point de départ ni suite dans le déroulement de l'activité? .....	35
11.4.	un travail avec des formes graphiques fautives :	
11.4.1.	des erreurs de forme et de proportion dans le tracé des lettres? .....	38
11.4.2.	des irrégularités sur les plans de la dimension et de la direction? .....	38
11.4.3.	des chevauchements? .....	38

12.	Est-ce que l'adulte peut reproduire tous les chiffres de 0 à 9 :	
12.1.	sans modèle? .....	42
12.2.	avec modèle? .....	42
13.	En situation d'écriture de chiffres, est-ce que l'adulte présente :	
13.1.	un travail lisible? .....	44
13.2.	un travail bien organisé sur la feuille, sur le plan de l'utilisation de l'espace? .....	46
13.3.	un travail mal organisé :	
13.3.1.	des colonnes mal alignées (unités, dizaines, centaines, etc.)? .....	49
13.3.2.	une incapacité de reproduire le déroulement mécanique d'une opération? .....	49
14.	Est-ce qu'on retrouve, chez l'adulte, les effets du balayage propres aux personnes gauchères? .....	52
	Bibliographie .....	53

## **VIII – CHAMP ORTHOPÉDAGOGIQUE**

### **MODULE : MOTRICITÉ GRAPHIQUE**

#### **PRÉSENTATION**

Pourquoi accorder une attention particulière à la motricité graphique? Parce que les habitudes acquises dans ce domaine, les bonnes aussi bien que les mauvaises, seront déterminantes quant à l'apparence générale du produit fini (travail de rédaction, écriture de chiffres, etc.) fourni par l'adulte. Elles auront aussi un effet important sur sa capacité à mener à terme le travail amorcé.

Aussi, les interventions proposées ici tiennent-elles compte de quelques exigences de base, indissociables de l'acquisition de bonnes habitudes de travail en ce qui a trait à la motricité graphique. Voici ces exigences de base.

D'abord, il est essentiel d'encourager l'adulte ambidextre ou dont la latéralité est mal établie à faire le choix d'une seule main pour écrire, ainsi que pour toute autre activité de motricité fine. Ce choix facilitera l'intervention auprès de l'adulte qui a des problèmes de motricité graphique.

On doit aussi tenir compte des caractéristiques physiques de l'environnement de travail (éclairage, espace disponible, mobilier, disposition de celui-ci etc.) et essayer d'obtenir les meilleures conditions possibles sur ce plan. L'adulte doit reconnaître l'importance d'avoir un environnement de travail adéquat, aussi bien à l'établissement de formation qu'à la maison.

En ce qui concerne la forme d'écriture, il est souhaitable que l'adulte puisse écrire en cursive : cette forme d'écriture est usuelle et plus rapide d'utilisation que le script. Toutefois, il importe de doser les exigences sur ce plan en fonction de ses habiletés et d'exiger l'utilisation d'un seul type d'écriture.

Dans bien des cas, le recours au clavier d'une machine à écrire ou d'un ordinateur peut être très intéressant : cela permet à l'adulte d'obtenir un travail bien présenté, enlève la tension parfois associée au fait de tenir un crayon et constitue une activité valorisante en soi. Il en est pour qui le clavier peut même se substituer au crayon.

Enfin, il apparaît très important d'encourager, chez l'adulte, le souci du travail bien fait, propre et lisible. Pour y arriver, rien de tel que l'utilisation d'un modèle de présentation des travaux écrits, de papier ligné et d'un outil adéquat pour écrire, etc., ainsi que l'exemple quotidien donné par l'enseignante ou l'enseignant!

## MOTRICITÉ GRAPHIQUE

1. Est-ce que l'adulte est une personne :

1.1. droitère?

**OUI :** L'adulte se sert **toujours** de sa main droite pour toutes ses activités : l'écriture, la préhension, etc.

**NON :** C'est une personne gauchère ou ambidextre.

1. Est-ce que l'adulte est une personne :

1.2. gauchère?

**OUI :** L'adulte se sert **toujours** de sa main gauche pour toutes ses activités : l'écriture, la préhension, etc.

**NON :** C'est une personne droitère ou ambidextre.

1. Est-ce que l'adulte est une personne :

1.3. ambidextre?

**OUI :** L'adulte se sert **toujours** de ses deux mains pour toutes ses activités : l'écriture, la préhension, etc.

**NON :** C'est une personne droitère ou gauchère.

## INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Vérifier si l'adulte possède les habiletés relatives à l'orientation spatiale, comme de :
  - situer différents éléments de son environnement – en haut, en bas, à droite, à gauche, etc. – par rapport à lui ou à elle? – par rapport à une personne qui lui fait face – par rapport à d'autres éléments;
  - distinguer facilement la droite de la gauche.
  
- Si la latéralité de l'adulte n'est pas bien établie ou s'il s'agit d'une personne ambidextre, l'amener à choisir une main, n'importe laquelle mais toujours la même, pour écrire et pour exécuter les gestes de motricité fine, comme découper, effacer, coudre, etc. Pour ce faire, on peut lui proposer quelques activités à accomplir successivement avec chaque main, par exemple :
  - lancer une balle vers une cible;
  - copier quelques mots;
  - enfiler une aiguille;
  - découper, etc.

Après chaque activité, aider l'adulte à déterminer quelle main lui a permis d'atteindre le meilleur résultat, avec le moins d'effort, dans un laps de temps normal.

- Une fois la dominance latérale déterminée, veiller à ce que l'adulte utilise toujours la même main pour écrire et pour exécuter toute autre activité de motricité fine.
  
- Accorder une attention particulière à la maîtrise des habiletés spatiales nécessaires à l'acte de lire : on commence à lire en haut, à gauche, dans un mouvement de gauche à droite où lettres et syllabes doivent se lier les unes aux autres, sans quoi le sens du texte ne pourra être compris.

**INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Multiplier les activités au cours desquelles l'adulte aura à utiliser les concepts relatifs à la latéralité et à l'orientation spatiale, par exemple lui demander :
  - d'accomplir des tâches simples qui exigent le respect de consignes précises, présentées oralement, par exemple : sur une feuille, écrire son nom en haut, à gauche; écrire la date du jour juste en dessous de son nom, etc.;
  - de tracer un itinéraire sur une carte ou un plan simplifié, à l'aide d'indices fournis verbalement, par exemple : «Tu tournes sur la première rue à gauche...»
  - d'utiliser des exemples quotidiens pour améliorer sa capacité à se situer dans l'espace et à déterminer l'emplacement de différents éléments, par exemple :
    - un édifice précis dans le quartier (en face, à côté, à droite, à gauche, etc.);
    - un objet (en bas, sur la dernière tablette, en dessous, etc.).

2. Est-ce que l'adulte a une bonne posture assise pour écrire ou pour toute autre activité?

**OUI :** L'adulte adopte une bonne position assise.

**NON :** L'adulte n'adopte pas une bonne position. On peut alors lui montrer comment bien s'asseoir et l'encourager à adopter cette façon, car une mauvaise position crée de la tension musculaire, qui cause une fatigue physique inutile et nuit à l'apprentissage.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Éliminer, au départ, tous les éléments qui pourraient amener l'adulte à adopter une mauvaise posture pour écrire, par exemple : problèmes de vision, ameublement ou éclairage inadéquats, cheveux longs non attachés, etc.
- Faire comprendre l'importance d'une posture adéquate, et ce, dans n'importe quelle situation quotidienne; faire ressortir, par exemple, les effets sur la santé en général, sur la digestion, sur l'image projetée autour de soi, etc. On peut utiliser des textes simples sur le sujet, faire des jeux de rôles, etc.
- En groupe, dégager les caractéristiques d'une bonne posture assise en situation d'écriture :
  - mettre sa chaise assez proche de la surface de travail;
  - bien appuyer son dos;
  - poser les pieds à plat sur le sol;
  - appuyer le poignet de la main qui écrit sur la surface de travail.
- Faire expérimenter de mauvaises postures, pendant quelques minutes :
  - éloigner sa chaise de la surface de travail;
  - courber le dos;
  - croiser les jambes.

**INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Limiter la durée et la fréquence des périodes statiques. Prévoir une succession d'activités dans lesquelles l'adulte aura à bouger (se rendre au tableau, aller chercher, dans la classe ou ailleurs, des outils de référence, etc.).
- Prévoir de courtes séances de relaxation, d'étirements, de gymnastique pour diminuer la fatigue et la tension musculaire.
- Permettre à l'adulte qui souffre de fatigue ou d'un mal de dos de se dégourdir quand le besoin s'en fait sentir. L'aider aussi à acquérir un peu d'endurance en augmentant de quelques minutes par semaine le temps passé sans se lever.
- Encourager l'adulte à adapter son siège, si nécessaire, en plaçant un coussin dans le dos.
- Amener l'adulte à s'observer et à prendre les moyens nécessaires pour avoir une bonne posture assise pour écrire.

3. Est-ce que l'adulte tient son outil de façon adéquate pour écrire?

**OUI :** L'adulte tient bien son crayon, sa plume, etc.

**NON :** L'adulte tient son outil de façon inadéquate. On peut lui montrer comment tenir son outil de la bonne manière afin d'éliminer toute forme de fatigue physique inutile et de favoriser une écriture acceptable.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Insister auprès de l'adulte sur l'utilisation de crayons bien aiguisés, pas trop courts et de forme régulière. Éliminer les petits bouts de crayon ainsi que les crayons et stylos dont la forme rend la préhension et le maniement difficiles.
- Amener l'adulte à tenir son outil pour écrire de façon à éviter la fatigue musculaire :
  - bien appuyer avant-bras et poignet de la main qui écrit sur la surface de travail;
  - tenir l'outil entre le pouce et l'index, bien appuyé sur le majeur;
  - éviter de tenir le crayon trop haut, ou trop bas à la jonction du bois et de la mine;
  - ne pas casser son poignet;
  - éviter de trop serrer les doigts sur l'outil de travail.
- Accorder une certaine importance à l'orientation de la feuille sur laquelle l'adulte écrit : un peu inclinée, le bas un peu relevé vers la droite, pour une personne droitière, et le contraire, pour la personne gauchère.
- Recourir à la démonstration aussi souvent que nécessaire, pour amener l'adulte à imiter les gestes que comporte le maniement d'un crayon ou d'un autre outil pour écrire.
- Corriger l'adulte chaque fois que la situation l'exige.

4. Est-ce que l'adulte présente des indices d'hypertonie (rigidité musculaire)?

**OUI :** L'adulte s'agrippe à son outil comme à une bouée de sauvetage pour écrire. Habituellement, l'hypertonie se manifeste par des doigts rouges et une grande tension musculaire, tout le long du bras, de l'épaule et même jusque dans le dos. On peut alors montrer à l'adulte comment tenir son outil pour écrire de façon adéquate afin d'éliminer toute forme de fatigue physique inutile et de favoriser une écriture acceptable.

**NON :** L'adulte n'a pas ce problème.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- S'assurer d'abord que l'adulte adopte une bonne posture assise pour écrire et qu'il ou elle tient son outil pour écrire de façon adéquate. Voir à ce sujet les interventions proposées précédemment aux points 2 et 3 du présent module.
- Proposer à l'adulte des périodes de relaxation du corps tout entier, courtes, mais régulières, comme de :
  - participer à une relaxation dirigée; d'utiliser un programme de relaxation sur cassette, pouvant être exécuté quotidiennement en atelier, à raison de quelques minutes par jour;
  - s'accorder des périodes d'étirements, à intervalles réguliers;
  - faire une marche de quelques minutes à l'extérieur pendant une pause.
- Amener l'adulte à porter attention à la tension musculaire ressentie en cours d'écriture. Lui proposer de se délier les doigts, de bouger le bras, de s'obliger à se détendre périodiquement quand la fatigue musculaire se fait sentir.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Lorsque c'est possible, et si l'adulte y consent, lui suggérer des exercices d'écriture sur le tableau de la classe. Il lui sera alors possible d'écrire avec de gros caractères, sur une grande surface et éliminer une partie de la tension attribuable au fait d'écrire sur une surface restreinte.
- Proposer à l'adulte d'utiliser une surface lisse pour écrire (planche de plastique, ardoise, etc.) et un outil qui glisse bien sur cette surface (feutre à pointe fine, craie de tableau, etc.), afin de diminuer la rigidité musculaire ressentie, et de passer ensuite à la feuille de papier et au crayon.
- Observer l'adulte dans d'autres activités exigeant une certaine souplesse (danse, activités sportives, etc.); profiter d'occasions semblables pour lui signaler les bienfaits de l'activité physique.
- Sans verser dans la psychanalyse, explorer avec l'adulte les facteurs qui provoquent sa tension : la peur de faire des erreurs, l'aversion pour le travail scolaire, la difficulté à s'exprimer, la présence de l'enseignante ou de l'enseignant, etc. Tenter par tous les moyens possibles de mettre l'adulte en confiance.

5. Est-ce que l'adulte présente des indices d'hypotonie (relâchement musculaire)?

**OUI :** L'adulte tient son outil pour écrire comme s'il ou elle était constamment sur le point de le relâcher. Le geste est mou et sans tonus musculaire. On peut alors lui montrer comment tenir son outil pour écrire de façon adéquate afin d'éliminer toute forme de fatigue physique inutile et de favoriser une écriture acceptable.

**NON :** L'adulte n'a pas ce problème.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- S'assurer que l'adulte adopte une bonne posture assise pour écrire et qu'il ou elle tient son outil pour écrire de façon adéquate. Voir à ce sujet les interventions proposées précédemment aux points 2 et 3 du présent module.
- Observer le tonus musculaire de la poignée de main et la capacité de l'adulte de serrer les poings.
- Amener l'adulte à faire régulièrement des exercices pour améliorer son tonus musculaire : ouvrir et fermer les mains dans un geste énergique, prendre un objet lourd dans une seule main, par exemple un dictionnaire, etc.
- Faire travailler l'adulte d'abord avec l'instrument et sur la surface qui semblent lui convenir le mieux, par exemple : avec une craie sur un tableau, avec un feutre sur une surface de plastique, etc. L'amener ensuite à l'utilisation du crayon, sur une feuille de papier.
- Proposer à l'adulte des exercices de motricité fine : enfiler une aiguille, découper, etc.

**INTERVENTIONS PROPOSÉES** (*Suite*)

- Suggérer l'utilisation, temporaire ou à plus long terme, d'un clavier si le tonus musculaire nécessaire pour tenir un crayon est insuffisant. On peut aussi recourir à l'utilisation d'un petit instrument permettant à l'adulte de tenir le crayon plus facilement.



6. Est-ce que l'adulte écrit à une bonne vitesse?

**OUI :** L'adulte écrit à une bonne vitesse et de façon constante.

**NON :** L'adulte n'écrit pas à une bonne vitesse et le rythme n'est pas uniforme. Il peut y avoir des pauses, de longs arrêts, des saccades ou encore des poussées trop rapides. On peut alors lui montrer comment adopter une vitesse régulière afin d'éliminer toute forme de fatigue physique inutile et de favoriser une écriture acceptable.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Proposer à l'adulte des exercices d'écriture (de calligraphie) afin de rendre régulier le geste nécessaire à la formation des lettres. La vitesse sera elle aussi plus régulière, et l'écriture probablement de meilleure qualité. On peut aussi lui proposer l'utilisation d'un cahier d'écriture; il y en a différents modèles sur le marché.
- Aider l'adulte à maintenir son attention sur la tâche à accomplir, par différents moyens comme :
  - d'exécuter, au début, de courts exercices de reproduction dans un laps de temps déterminé;
  - de pouvoir se repérer rapidement dans le texte à copier au cours d'exercices de reproduction. On peut alors lui suggérer de se servir de l'index de sa main libre et de placer une règle ou une feuille de papier sous la ligne à copier, pour bien délimiter la portion de texte à reproduire et réduire les oublis de mots ainsi que les arrêts dus à des difficultés de repérage.
- Si ce n'est déjà fait et si l'adulte en est capable, lui faire acquérir l'écriture cursive. Cette forme d'écriture est usuelle et favorise peut-être davantage la régularité et la rapidité d'exécution.

**INTERVENTIONS PROPOSÉES** (*Suite*)

- Amener l'adulte à acquérir certaines habitudes, comme de :
  - mettre les accents, points et autres signes orthographiques dans un mot seulement après avoir écrit le mot au complet, pour éviter de briser le rythme d'écriture;
  - lire et comprendre les mots à reproduire avant de les écrire;
  - vérifier en un coup d'oeil si la reproduction est fidèle à l'original, surtout dans le cas de mots plus longs ou nouveaux.

7. Est-ce que l'adulte présente une lenteur d'exécution?

**OUI :** L'adulte écrit à une vitesse constante, mais sa lenteur est extrême. On peut alors travailler le rythme afin de le lui faire accélérer.

**NON :** L'adulte n'a pas ce problème.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Tout en entraînant l'adulte à écrire avec une certaine rapidité, privilégier le travail bien fait plutôt que le travail vite fait.
- Insister sur la nécessité de terminer ce qui a été commencé, dans un laps de temps raisonnable.
- Fixer, à chaque activité d'écriture, un laps de temps à l'intérieur duquel l'adulte doit terminer le travail amorcé. Réduire progressivement le temps alloué jusqu'à ce que l'adulte atteigne une vitesse d'exécution comparable à celle de la majorité des adultes du groupe.
- Entraîner l'adulte à maintenir son attention sur la tâche à accomplir, par différents moyens comme :
  - d'exécuter, au début, de courts exercices de reproduction dans un laps de temps déterminé;
  - de pouvoir se repérer rapidement dans le texte à copier au cours d'exercices de reproduction. On peut alors lui suggérer de se servir de l'index de sa main libre et de placer une règle ou une feuille de papier sous la ligne à copier, pour bien délimiter la portion de texte à reproduire et réduire les oublis de mots ainsi que les arrêts dus à des difficultés de repérage.
- Si ce n'est déjà fait et si l'adulte en est capable, lui faire acquérir l'écriture cursive. Cette forme d'écriture est usuelle et favorise peut-être davantage la rapidité d'exécution.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Amener l'adulte à acquérir certaines habitudes favorisant la vitesse d'exécution en situation d'écriture, comme de :
  - mettre les accents, points et autres signes orthographiques dans un mot seulement après avoir écrit le mot au complet, pour éviter de briser le rythme d'écriture;
  - lire et comprendre les mots à reproduire avant de les écrire, car la vitesse d'exécution est proportionnelle à la capacité d'anticipation.
- Présenter des activités qui ne sont pas nécessairement liées à l'écriture et qui exigent de l'adulte vitesse et précision, par exemple lui demander de :
  - retracer, dans le plus court laps de temps possible, un titre précis dans le journal du jour;
  - rassembler, dans le plus court laps de temps possible, des lettres tracées sur de petits morceaux de carton, afin de reconstituer un mot entendu.  
Ces activités peuvent être exécutées sous forme de compétition entre équipes.
- Proposer à l'adulte des exercices de motricité fine exigeant une bonne coordination visuomotrice : enfiler une aiguille, découper, etc.
- Donner à l'adulte des exercices où il lui faudra respecter un rythme. Voir à ce sujet les interventions proposées au point 8 du présent module.
- Observer le fonctionnement quotidien de l'adulte dans le groupe afin de vérifier si sa lenteur se manifeste dans d'autres situations.

8. Est-ce que l'adulte a des problèmes de rythme?

**OUI :** L'adulte semble ignorer ce qu'est le rythme. On peut lui proposer des exercices de rythme.

**NON :** L'adulte n'a pas ces problèmes.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Proposer à l'adulte des exercices d'écriture (de calligraphie) afin de rendre régulier le geste nécessaire à la formation des lettres. Le rythme sera lui aussi plus régulier, et l'écriture probablement de meilleure qualité. On peut lui proposer l'utilisation d'un cahier d'écriture; il y en a différents modèles sur le marché.
- Amener l'adulte à acquérir certaines habitudes, comme de :
  - mettre les accents, points et autres signes orthographiques dans un mot seulement après avoir écrit le mot au complet, pour éviter de briser le rythme d'écriture;
  - lire et comprendre, ou se représenter mentalement, les mots à reproduire avant de les écrire;
  - laisser un espace régulier entre chaque mot d'une phrase; donner un gabarit, s'il le faut.
- Présenter différents exercices au cours desquels l'adulte pourra prendre conscience de ce que sont le rythme et la régularité. Par exemple :
  - demander de reproduire une séquence rythmique en frappant des mains, en claquant des doigts, etc.;
  - faire reproduire des suites de sons sur papier : les sons brefs sont représentés par des points ..... et les sons longs, par des traits \_\_\_\_\_ ;
  - faire marquer le rythme à l'audition d'une musique en tapant du pied, dans les mains ou en chantant;
  - amener à reconnaître des bruits réguliers enregistrés sur cassette : rythme cardiaque, tic-tac d'une horloge, robinet qui fuit, pas de marche ou de course, etc.;

### INTERVENTIONS PROPOSÉES (*Suite*)

- faire relever des variations de rythme à partir de bruits enregistrés : rythme lent, rapide, régulier, saccadé; accélération, ralentissement, etc.;
- reproduire, en frappant sur une table avec un crayon, une séquence de sons représentés sur papier. S'assurer que l'adulte comprend que chaque coup frappé correspond à un point. Les coups doivent être distincts et assez forts pour que l'adulte les entende au rythme de deux à la seconde. L'adulte ne doit pas voir votre crayon pendant que les coups sont frappés, par exemple :

1. . . .                      . . .   . . .
2. . .                              . .   . .
3. ..... etc.

- Remplacer les paroles d'une chanson par différents sons, par exemple : la, hum, oh, etc.
- Amener l'adulte à prendre conscience de la régularité du temps et de ses divisions : saisons, jour/nuit, semaine, heure, minute, etc., en lui faisant :
  - utiliser des instruments de mesure du temps : calendrier, horloge, chronomètre, métronome, etc.;
  - faire des exercices où il lui faudra calculer mentalement l'écoulement du temps, comme en marquant des périodes de 30 secondes ou d'une minute sans instrument de mesure.

9. Est-ce que l'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet :	
9.1. sans modèle?	
<b>OUI :</b> L'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet, sans aucun modèle ni problème moteur.	<b>NON :</b> L'adulte a des difficultés à reproduire les lettres de l'alphabet. Il peut y avoir un problème de mémoire motrice : l'adulte ne se souvient plus du geste qu'il faut faire pour produire la lettre. On peut lui suggérer des exercices.

9. Est-ce que l'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet :	
9.2. avec modèle?	
<b>OUI :</b> L'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet, avec modèle et sans aucun problème moteur.	<b>NON :</b> L'adulte a des difficultés à reproduire les lettres de l'alphabet. Il peut y avoir un problème de coordination visuomotrice (coordination oeil-main) ou de motricité fine. On peut lui donner des exercices correctifs.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Développer la motricité fine et la coordination visuomotrice à partir de différents exercices et de travaux simples exigeant une certaine précision, par exemple : enfiler une aiguille, découper, colorier, etc.

## INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)

- Entraîner l'adulte à reproduire les lettres de l'alphabet, d'abord avec un modèle. Pour ce faire, on peut lui proposer différents exercices, par exemple lui demander de :
  - reproduire des lettres sur une grande surface, le tableau de la classe ou une grande feuille de papier, et avec différents outils pour écrire : une craie de tableau, un feutre large, un pinceau, etc., puis diminuer graduellement les dimensions de sa surface de travail et en venir à l'utilisation du crayon;
  - tracer des lettres de différents formats à partir d'un modèle en pointillé ou de stencils;
  - procéder par imitation : faire vous-même le geste nécessaire au tracé d'une lettre et le décrire verbalement. L'adulte reproduit ce geste le plus fidèlement possible en le décrivant à son tour verbalement.
  
- Utiliser du matériel varié :
  - tableau magnétique auquel peuvent adhérer des lettres de plastique, pour que l'adulte puisse sentir la forme des lettres;
  - cahier d'écriture, pour un entraînement progressif à la reproduction des lettres;
  - bandes plastifiées sur lesquelles sont reproduites les lettres de l'alphabet, etc.
  
- Solliciter la capacité d'observation et de discrimination visuelle de l'adulte par différents exercices, par exemple lui faire :
  - trouver les différences entre deux dessins en apparence identiques;
  - repérer une lettre donnée parmi un ensemble de lettres qui se ressemblent;
  - grouper, comparer, observer les lettres ayant des formes semblables, des traits communs :
    - lettres à boule : b, d, p, q, etc.;
    - lettres à hampe : h, p, k, etc.

**INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Relever précisément les lettres qui posent un problème et entraîner l'adulte à la reproduction de ces lettres, en partant de ce qu'il ou elle maîtrise parfaitement.
- Multiplier les exercices de reproduction : lettres, chiffres, figures simples, etc.
- Proposer différents exercices pour entraîner l'adulte à la reproduction des lettres, sans modèle, comme :
  - de compléter le dessin d'une lettre préalablement désignée à haute voix :
  - d'écrire les lettres nommées; des dictées de lettres qui posent un problème peuvent être données régulièrement;
  - d'écrire des lettres à partir d'indices fournis tels que :  
«Je pense à une lettre formée d'une ligne droite verticale et d'une boule située à droite et en bas de la ligne verticale, soit un "b".»

10. Est-ce que l'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet :	
10.1. en script?	
<b>OUI</b> : L'adulte peut écrire en script (caractères d'imprimerie), sans aucun problème.	<b>NON</b> : L'adulte a des difficultés à écrire en script. <b>Il faut alors vérifier s'il ou elle a déjà appris</b> à écrire de cette façon : <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>si oui</b> : il faut investiguer et essayer de comprendre pourquoi l'adulte a des difficultés à écrire en script. Selon les indices trouvés, on pourra <b>souçonner</b> une difficulté d'apprentissage.</li> <li>● <b>sinon</b> : on peut lui montrer comment écrire en script.</li> </ul>

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- S'assurer que l'adulte différencie très bien les deux types d'écriture le script et la cursive afin d'éviter qu'ils soient employés indistinctement dans un même travail.
- Relever, avec l'adulte, des situations où il peut être utile de savoir écrire en script, par exemple :
  - pour remplir des formulaires où chaque lettre doit être écrite dans une case;
  - pour rendre un message clair et sans équivoque;
  - pour adresser une enveloppe, etc.

On pourra utiliser ces situations pour favoriser le transfert des acquis.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (*Suite*)**

- Entraîner l'adulte à la reproduction des lettres en script, avec modèle d'abord, puis sans modèle. Voir à ce sujet les interventions proposées respectivement aux points 9.1 et 9.2 du présent module.
- Présenter, en atelier, un modèle clair et dépouillé des lettres en script (minuscules et majuscules) auquel l'adulte peut se référer facilement.
- Multiplier les exercices de reproduction, les dictées de lettres où l'adulte devra écrire en script.
- En partant de ce que l'adulte maîtrise parfaitement, indiquer précisément les lettres qui posent un problème et entraîner l'adulte à la reproduction de ces lettres.
- Relier les exercices de reproduction à des situations signifiantes pour l'adulte, par exemple lui faire :
  - reproduire les lettres de son nom sur un formulaire;
  - reproduire une affiche que plusieurs personnes liront, etc.
- Utiliser du matériel ligné pour favoriser l'acquisition d'une écriture régulière.

10. Est-ce que l'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet :	
10.2. en cursive?	
<b>OUI :</b> L'adulte peut écrire en cursive (lettres attachées), sans aucun problème.	<b>NON :</b> L'adulte a des difficultés à écrire en cursive. <b>Il faut alors vérifier s'il ou elle a déjà appris</b> à écrire de cette façon : <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>si oui :</b> il faut investiguer et essayer de comprendre pourquoi l'adulte a des difficultés à écrire en cursive. Selon les indices trouvés, on pourra <b>souçonner</b> une difficulté d'apprentissage.</li> <li>● <b>sinon :</b> on peut lui montrer comment écrire en cursive.</li> </ul>

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- S'assurer que l'adulte différencie très bien les deux types d'écriture le script et la cursive afin d'éviter qu'ils soient employés indistinctement dans un même travail.
- Relever, avec l'adulte, des situations où il peut être utile ou avantageux de savoir écrire en cursive :
  - pour signer son nom;
  - pour prendre des notes rapidement;
  - pour rédiger des messages personnels, etc.

On pourra utiliser ces situations pour favoriser le transfert des acquis.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Entraîner l'adulte à la reproduction des lettres en cursive avec modèle d'abord, puis sans modèle. Voir à ce sujet les pistes d'intervention proposées respectivement aux points 9.1 et 9.2 du présent module.
- Présenter, en atelier, un modèle clair et dépouillé des lettres en cursive (minuscules et majuscules) auquel l'adulte peut se référer facilement.
- Multiplier les exercices de reproduction et les dictées de lettres où l'adulte devra écrire en cursive.
- En partant de ce que l'adulte maîtrise parfaitement, indiquer précisément les lettres qui posent un problème et entraîner l'adulte à la reproduction de ces lettres.
- Relier les exercices de reproduction à des situations signifiantes pour l'adulte, par exemple lui faire :
  - signer son nom;
  - écrire un court message à quelqu'un.
- Utiliser du matériel ligné pour favoriser l'acquisition d'une écriture régulière.
- Accorder une attention particulière :
  - dans un mot, à la liaison de certaines lettres au tracé plus complexe avec d'autres lettres (ex. : b, v, w, x);
  - au tracé des lettres ayant des traits communs (ex. : q et g, m et n, h et k, etc.)  
(on pourra faire observer les caractéristiques communes et les différences entre ces lettres);
  - au mouvement continu nécessaire à l'écriture en cursive. On pourra amener l'adulte à mettre les accents, points et autres signes orthographiques dans un mot, seulement après avoir écrit le mot au complet, pour éviter de briser le rythme d'écriture et la régularité du tracé.

10. Est-ce que l'adulte peut reproduire toutes les lettres de l'alphabet :

10.3. à l'aide d'un clavier?

**OUI :** L'adulte peut écrire à l'aide d'un clavier.

**NON :** L'adulte ne peut pas écrire à l'aide d'un clavier. **S'il lui est possible d'écrire en script et en cursive, il ne faut pas trop porter attention à cette difficulté.** Cependant, si c'est le seul moyen qui lui reste pour écrire, il faudra consacrer du temps et de l'énergie pour trouver et apporter les adaptations nécessaires à l'apprentissage de l'écriture à l'aide d'un clavier.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Au début de l'entraînement à l'utilisation du clavier, proposer des activités de courte durée, afin que l'adulte ait le temps de terminer la tâche à accomplir, à l'intérieur d'une même séance de travail.
- Fournir à l'adulte, aussi souvent que possible, une copie du produit fini. Si le travail est fait sur micro-ordinateur, l'imprimer.
- Présenter, dans un premier temps, des activités au cours desquelles l'adulte pourra se familiariser avec le clavier, sans se préoccuper de l'orthographe des mots. Exemples :
  - faire des exercices de reproduction;
  - prendre des dictées de lettres;
  - s'adonner à des activités d'exploration du clavier pour découvrir, par ses propres moyens, l'utilité des différentes touches.

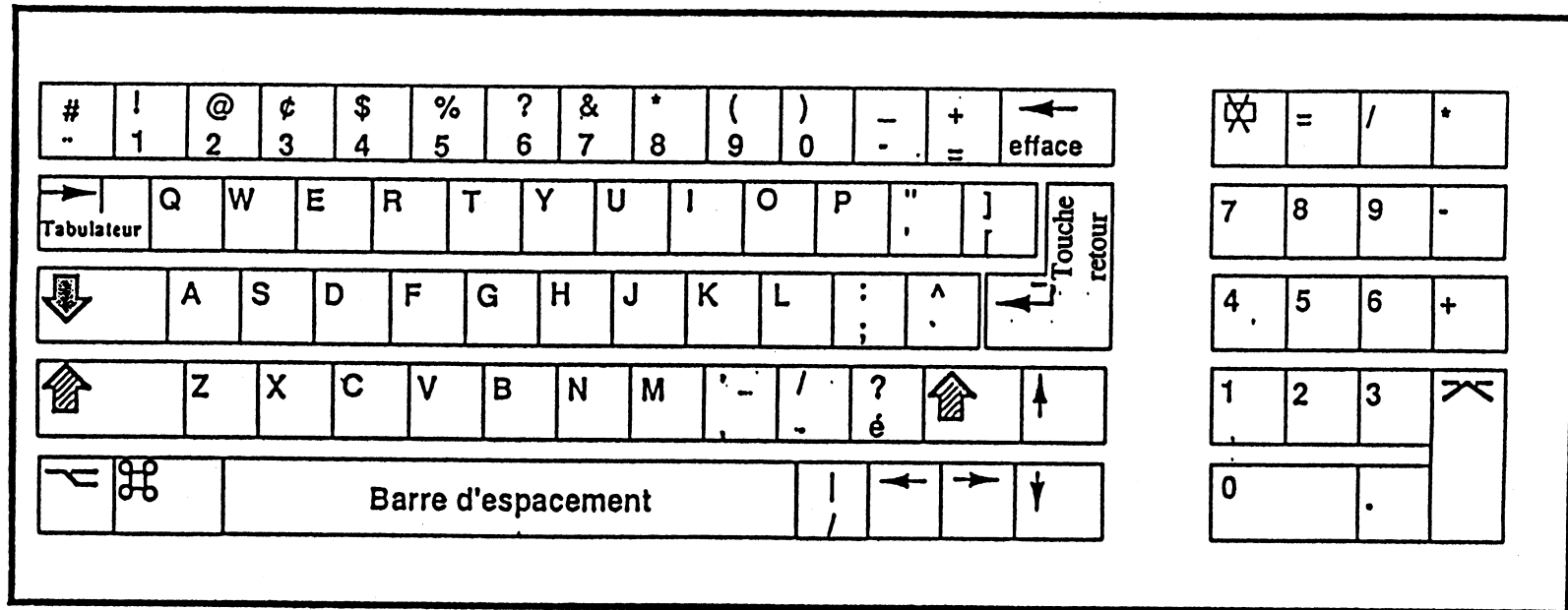
### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Remettre à l'adulte un clavier reproduit sur papier (voir modèle p. 27). L'amener à observer la position des lettres et des commandes les plus fréquemment utilisées sur le clavier : majuscules, signes graphiques et de ponctuation, etc. Faire observer que la position des lettres ne correspond pas à l'ordre alphabétique.
- Accorder une attention particulière aux touches du clavier qui ont deux symboles et à celles qui permettent d'effectuer diverses commandes : majuscules, changement de ligne, barre d'espace, etc. Donner à l'adulte des exercices de reproduction dans lesquels il lui faudra utiliser ces touches.
- Aider l'adulte à acquérir la dextérité nécessaire à l'utilisation d'un clavier, par différents exercices de motricité fine : enfiler une aiguille, découper, colorier, etc., ou par des exercices d'assouplissement des doigts : pianoter, ouvrir et fermer les mains dans un geste énergique, utiliser chacun des doigts pour pointer, etc.
- Amener l'adulte qui éprouve des difficultés à pointer les touches avec ses doigts à utiliser un instrument qui lui convient pour le faire : crayon, licorne (pour les gens ayant des problèmes moteurs importants), etc.

**N.B. : L'utilisation du micro-ordinateur est une pratique de plus en plus répandue dans les groupes et les établissements de formation. Des ouvrages sur le sujet ont été publiés dans différents milieux. Dans l'une d'elles, *Touches et retouches* (voir la bibliographie), on propose des activités simples et variées pour l'apprentissage des commandes du micro-ordinateur.**

## INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)

## LE CLAVIER DU MACINTOSH PLUS



Ce signe représente le changement de ligne.



Cette flèche, lorsqu'elle est ENFONCÉE, permet d'écrire toutes les lettres en MAJUSCULES



En appuyant sur cette flèche et en la maintenant enfoncée, on peut écrire une lettre majuscule ou écrire des caractères spéciaux.

Exemple : > !"/\$%?&\*()\_+'`~è":?/'>

11. En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :

11.1. un travail lisible?

**OUI :** Le travail de l'adulte est lisible.

**NON :** Le travail de l'adulte est illisible. On peut alors suggérer des exercices pour en améliorer la présentation.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Faire voir à l'adulte la différence entre un travail lisible et un travail illisible en comparant deux de ses travaux. On pourra ainsi l'amener à prendre conscience du jugement porté, consciemment ou inconsciemment, sur une personne à partir de la présentation de ses travaux.
- Susciter la fierté du travail bien fait :
  - utiliser le renforcement, lorsque le travail est lisible;
  - exiger que l'adulte fasse les changements nécessaires lorsque son travail est négligé ou illisible.
- Faire adopter à l'adulte certaines habitudes de travail, par exemple l'inciter à :
  - utiliser un crayon au lieu du stylo, pour faciliter la correction des erreurs;
  - se servir de la gomme à effacer pour la correction des erreurs, au lieu de biffer ou d'écrire par-dessus ce qui doit être corrigé;
  - se munir d'outils efficaces : crayon bien aiguisé, gomme qui ne laisse pas de traces, papier ligné, ou recours au transparent si l'on utilise du papier blanc;
  - adopter une posture assise adéquate pour écrire; voir à ce sujet les interventions proposées au point 2 du présent module;
  - avoir les mains et une surface de travail propres;

**INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- faire le travail en deux étapes : brouillon où toutes les ratures sont permises et travail final (retranscrit proprement);
- retranscrire le travail dans un laps de temps qui permet de présenter un travail lisible.
- Aider l'adulte à améliorer la lisibilité de ses travaux par différents moyens, par exemple l'inciter à :
  - prévoir, quotidiennement, de courtes périodes d'exercices d'écriture (reproduction de lettres);
  - utiliser un cahier d'écriture; il en existe différents modèles sur le marché;
  - améliorer le tracé des lettres en travaillant sur une grande surface, par exemple : tableau de la classe, grande feuille de papier, etc., et à restreindre peu à peu la surface de travail.

On peut aussi consulter les interventions proposées aux points 9.1, 9.2, 10.1 et 10.2 du présent module.

- Suggérer à l'adulte d'utiliser le type d'écriture, le script ou la cursive, qu'il ou elle maîtrise parfaitement pour la présentation finale de ses travaux.

11. En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :

11.2. un travail bien organisé sur la feuille, sur le plan de l'utilisation de l'espace?

**OUI :** Le travail de l'adulte est bien organisé sur le plan de l'espace.

**NON :** Le travail est mal organisé sur le plan de l'espace. L'adulte ne semble pas savoir, entre autres choses, qu'il faut commencer en haut, à gauche, et laisser de l'espace entre chaque ligne et chaque mot. On peut lui donner des exercices correctifs.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Aider l'adulte à comprendre la pertinence de l'objectif poursuivi en lui présentant deux travaux écrits : l'un où les règles de base d'utilisation de l'espace sont respectées, à savoir un travail qui débute en haut, à gauche, une espace entre chaque ligne, entre les mots, etc., et un autre travail où ces règles ne sont pas respectées. Faciliter la comparaison en recourant à des questions du type :
  - «Quelle présentation est la plus claire?»
  - «Laquelle est la plus facile à lire?»
  - «laquelle ressemble le plus à une page de livre?» Etc.

## INTERVENTIONS PROPOSÉES (*Suite*)

- Faire adopter à l'adulte des habitudes sur le plan de la présentation matérielle des travaux écrits, par exemple :
  - écrire son nom et la date du jour toujours au même endroit sur la feuille;
  - commencer le travail en haut, à gauche, et du bon côté de la feuille, surtout lorsqu'il s'agit de feuilles lignées trouées;
  - utiliser du papier ligné, avec marge, ou un transparent qui peut être glissé sous une feuille blanche;
  - faire le travail en deux étapes : brouillon et travail final dont la présentation suit les règles de base d'utilisation de l'espace.
  
- Accorder une attention particulière à la présentation des travaux, en revenant sur cet aspect aussi souvent que nécessaire au commencement du trimestre, et en surveillant le début des travaux. On tient souvent pour acquis que les adultes qui participent à des ateliers de formation connaissent les règles d'utilisation de l'espace dans un travail écrit. Or ce n'est pas toujours le cas. Il ne faut donc pas hésiter à présenter ces règles de façon explicite.
  
- Si nécessaire, fournir à l'adulte des repères très nets sur la surface de travail, par exemple :
  - marquer d'un X au crayon ou au crayon feutre rouge, l'endroit où doit commencer le travail écrit;
  - mettre en évidence la ligne délimitant la marge de gauche;
  - tracer un cadre à l'intérieur duquel l'adulte doit organiser son travail écrit;
  - utiliser la largeur de l'index pour bien marquer l'espace à laisser entre les mots (cette espace pourra être réduite, une fois l'habitude acquise).
  
- Fournir à l'adulte :
  - un modèle de présentation ou une feuille guide pour chaque type de travail écrit;
  - pour tous les genres de travaux écrits (exercices grammaticaux, savoir-lire, etc.), des feuilles de réponses aérées, bien organisées sur le plan de l'utilisation de l'espace, où des blancs sont prévus pour écrire les réponses.

**INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Multiplier les exercices où l'adulte aura à respecter des règles précises et diverses quant à l'utilisation de l'espace, en situation d'écriture, par exemple lui faire :
  - adresser une enveloppe;
  - remplir un formulaire.

Le traitement de texte peut être un moyen utile pour aider l'adulte à présenter des travaux bien organisés; différentes commandes permettent, en un rien de temps, de modifier les marges, d'espacer les mots, de déplacer des phrases, des paragraphes, etc. Si l'adulte éprouve un certain plaisir à se servir d'un micro-ordinateur, pourquoi ne pas le lui faire utiliser?

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.3.	un travail mal organisé :	
11.3.1.	orienté en diagonale?	
<b>OUI :</b>	L'adulte commence au début d'une ligne et semble suivre un trait invisible orienté diagonalement vers le bas de la feuille. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.3.	un travail mal organisé :	
11.3.2.	à moitié bien orienté et à moitié orienté en diagonale?	
<b>OUI :</b>	L'adulte commence au début d'une ligne et écrit normalement sur cette dernière jusqu'au milieu de la feuille. Subitement, il ou elle semble suivre un trait invisible orienté diagonalement vers le bas de la feuille. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.3.	un travail mal organisé :	
11.3.3.	débutant en plein centre de la feuille?	
<b>OUI :</b>	L'adulte commence au milieu de la feuille et continue ainsi jusqu'au bas de cette dernière. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.3.	un travail mal organisé :	
11.3.4.	débutant correctement (en haut, à gauche), s'arrêtant en plein milieu de la feuille, à une ligne verticale imaginaire, et ce, jusqu'en bas?	
<b>OUI :</b>	L'adulte commet cette erreur. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.3.	un travail mal organisé :	
11.3.5.	débutant en plein milieu de la feuille, du côté droit, le long d'une ligne imaginaire, et qui se poursuit ainsi jusqu'en bas?	
<b>OUI :</b>	L'adulte commet cette erreur. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.3.	un travail mal organisé :	
11.3.6.	sans aucune disposition, c'est-à-dire qui ne comprend ni point de départ ni suite dans le déroulement de l'activité?	
<b>OUI :</b>	L'adulte commet cette erreur. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Aider l'adulte à comprendre la pertinence de l'objectif poursuivi en lui présentant deux travaux écrits : l'un où les règles de base d'une bonne organisation du travail écrit sont respectées, c'est-à-dire qui débute en haut, à gauche, et dont les lignes remplies de gauche à droite, avec la même régularité du haut jusqu'au bas de la feuille, et un autre où ces règles ne sont pas respectées. Faciliter la comparaison en recourant à des questions du type :
  - «Quelle présentation est la plus claire?»
  - «Laquelle est la plus facile à lire?»
  - «Laquelle ressemble le plus à une page de livre?» Etc.
- Faire observer la régularité dans la présentation d'un texte imprimé : page de livre, de revue, article de journal, etc.
- Attirer l'attention de l'adulte sur les éléments qui favorisent la clarté dans la présentation matérielle d'un texte : alinéas, paragraphes, titres, sous-titres, etc.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Faire devant l'adulte le mouvement de lecture, de gauche à droite, d'un bout à l'autre d'une même ligne, pour l'amener à prendre conscience de l'importance de l'organisation d'un travail écrit.
- Accorder une attention particulière à la présentation des travaux, en revenant régulièrement sur cet aspect au commencement du trimestre, et aussi souvent que nécessaire. On tient souvent pour acquis que les adultes qui participent à des ateliers de formation connaissent les règles d'organisation du travail écrit. Or ce n'est pas toujours le cas. Il ne faut donc pas hésiter à présenter ces règles de façon explicite.
- Faire adopter à l'adulte des habitudes sur le plan de la présentation matérielle des travaux écrits, par exemple :
  - écrire son nom et la date du jour toujours au même endroit sur la feuille;
  - commencer le travail en haut, à gauche, et du bon côté de la feuille, surtout lorsqu'il s'agit de feuilles lignées, trouées;
  - utiliser du papier ligné, avec marge, ou un transparent qui peut être glissé sous une feuille blanche;
  - faire le travail en deux étapes : brouillon et travail final, dont la présentation suit les règles de base d'une bonne organisation du travail écrit.
- Si nécessaire, fournir à l'adulte des repères très nets sur la surface de travail, par exemple :
  - marquer d'un X au crayon ou au crayon feutre rouge l'endroit où doit commencer le travail écrit;
  - mettre en évidence la ligne délimitant la marge de gauche;
  - tracer un cadre à l'intérieur duquel l'adulte doit organiser son travail écrit;
  - tracer une ligne délimitant la marge de droite, que l'adulte devra atteindre pour passer d'une ligne à une autre, sans toutefois la dépasser.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Fournir à l'adulte :
  - un modèle de présentation ou une feuille guide pour chaque type de travail écrit;
  - pour tous les genres de travaux écrits (exercices grammaticaux, savoir-lire, etc.), des feuilles réponses aérées, bien organisées sur le plan de l'utilisation de l'espace, où des blancs sont prévus pour écrire les réponses.
- Multiplier les exercices où l'adulte aura à respecter des règles précises et diverses quant à l'utilisation de l'espace en situation d'écriture, par exemple lui faire :
  - adresser une enveloppe;
  - remplir un formulaire.
- Revoir, si nécessaire, les notions relatives à l'organisation spatiale (en haut, en bas, à gauche, à droite, sur la ligne, etc.).

Le traitement de texte peut être un moyen utile pour aider l'adulte à présenter des travaux bien organisés; différentes commandes permettent, en un rien de temps, de modifier les marges, d'espacer les mots, de déplacer des phrases, des paragraphes, etc. Si l'adulte éprouve un certain plaisir à se servir du micro-ordinateur, pourquoi ne pas le lui faire utiliser?

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.4.	un travail avec des formes graphiques fautives :	
11.4.1.	des erreurs de forme et de proportion dans le tracé des lettres?	
<b>OUI :</b>	L'adulte commet ce type d'erreurs. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.4.	un travail avec des formes graphiques fautives :	
11.4.2.	des irrégularités sur les plans de la dimension et de la direction?	
<b>OUI :</b>	L'adulte écrit les lettres de façon irrégulière, en adoptant des grosseurs et des grandeurs fluctuantes et en ne suivant pas toujours le même sens, c'est-à-dire que l'écriture se présente en éventail. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

11.	En situation d'écriture, en français, est-ce que l'adulte présente :	
11.4.	un travail avec des formes graphiques fautives :	
11.4.3.	des chevauchements?	
<b>OUI :</b>	L'adulte écrit les lettres les unes sur les autres. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

## INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Montrer clairement à l'adulte l'aspect de son écriture qui doit être amélioré.
- S'assurer d'abord que l'adulte est capable de reproduire toutes les lettres de l'alphabet en script ou en cursive. Voir à ce sujet les pistes d'intervention proposées aux points 9.1, 9.2, 10.1 et 10.2 du présent module.
- Voir à ce que l'adulte :
  - n'utilise qu'un type d'écriture, le script **ou** la cursive, à l'intérieur d'un même travail;
  - utilise le type d'écriture qu'il ou elle maîtrise le mieux au moment de la retranscription finale de ses travaux; cela n'exclut toutefois pas l'importance d'habituer l'adulte à utiliser les deux types d'écriture.
- Fournir des modèles de travaux écrits adéquats de façon constante.

### **S'il y a des erreurs de forme et de proportion dans le tracé des lettres :**

- Vérifier si l'adulte :
  - différencie les deux types d'écriture;
  - distingue les majuscules des minuscules, sait comment les tracer et quand les employer.
- Relever précisément les lettres mal formées et disproportionnées; prévoir de courtes périodes quotidiennes d'exercices d'écriture au cours desquelles l'adulte travaillera exclusivement les lettres qui lui posent un problème.
- Proposer à l'adulte de travailler sur une grande surface (tableau de la classe ou grande feuille de papier), afin d'éliminer les contraintes liées à l'utilisation d'une surface de travail restreinte. Une fois maîtrisé le geste nécessaire au tracé des lettres qui font problème, diminuer graduellement les dimensions de la surface de travail.
- Utiliser un papier ligné favorisant la régularité des formes et des proportions.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Amener l'adulte à comparer et à observer les lettres ayant des formes semblables, des traits communs et pouvant être confondues :
  - lettres à boule : b, d, p, q, etc.;
  - lettres à hampe : h, k, etc.

#### **S'il y a des irrégularités sur le plan de la dimension et de la direction :**

- Utiliser un papier ligné à l'horizontale et à la verticale, comme dans certains cahiers d'écriture; les lignes horizontales favorisent une écriture plus régulière, et les lignes verticales empêchent l'écriture en éventail.
- Proposer à l'adulte d'utiliser un transparent pour travailler sur une feuille blanche.
- Multiplier les exercices de reproduction (lettres, chiffres, figures simples); accorder une attention particulière au respect des dimensions.
- Veiller à ce que l'adulte adopte une bonne posture, tienne son outil pour écrire de façon adéquate et maintienne l'orientation de sa feuille un peu inclinée, le bas relevé vers la droite, pour une personne droitère, et le contraire pour une personne gauchère.

#### **S'il y a des chevauchements :**

- S'assurer que l'adulte :
  - distingue les éléments suivants : lettre, syllabe, mot;
  - comprend qu'un mot est formé d'une suite de lettres agencées d'une façon précise, mais chacune étant distincte des autres;
  - est capable de reproduire toutes les lettres de l'alphabet, une à la fois, sans chevauchements. Voir à ce sujet les pistes d'intervention proposées aux points 9.1, 9.2, 10.1 et 10.2 du présent module.
- Faire voir à l'adulte la difficulté de lire des mots dont les lettres se chevauchent, en lui présentant des exemples.

**INTERVENTIONS PROPOSÉES** (*Suite*)

- Entraîner l'adulte à utiliser la gomme à effacer et exiger qu'il ou elle s'en serve lorsque c'est nécessaire, par exemple lorsqu'il y a des erreurs à corriger.
- Relever, s'il y a lieu, les lettres pour lesquelles les chevauchements se produisent de façon constante. Aider l'adulte à redoubler d'attention dans la formation de ces lettres. Pour les lettres qui posent un problème, on peut aussi lui proposer des exercices de reproduction.

12. Est-ce que l'adulte peut reproduire tous les chiffres de 0 à 9 :	
12.1. sans modèle?	
<b>OUI :</b> L'adulte peut reproduire tous les chiffres de 0 à 9, sans modèle et sans aucun problème moteur.	<b>NON :</b> L'adulte a des difficultés à reproduire les chiffres. Il peut y avoir un problème de mémoire motrice : l'adulte ne se souvient plus du geste qu'il faut exécuter pour écrire le chiffre. On peut lui proposer des exercices.

12. Est-ce que l'adulte peut reproduire tous les chiffres de 0 à 9 :	
12.2. avec modèle?	
<b>OUI :</b> L'adulte peut reproduire tous les chiffres de 0 à 9, sans modèle et sans aucun problème moteur.	<b>NON :</b> L'adulte a des difficultés à reproduire les chiffres. Il peut y avoir un problème de coordination visuomotrice (coordination oeil-main) ou de motricité fine. On peut lui donner des exercices correctifs.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Développer la motricité et la coordination visuomotrice à partir de différents exercices et de travaux simples exigeant une certaine précision : enfiler une aiguille, découper, colorier, etc.
- Entraîner l'adulte à reproduire les chiffres avec modèle d'abord. Pour ce faire, on peut lui proposer différents exercices, par exemple de :
  - reproduire les chiffres sur une grande surface : le tableau de la classe ou une grande feuille de papier, et avec différents outils pour écrire (craie de tableau, feutre large, pinceau, etc.). L'inciter à diminuer graduellement les dimensions de sa surface de travail et à en venir à l'utilisation du crayon;
  - tracer des chiffres de différents formats à partir d'un modèle en pointillé ou de stencils;

### INTERVENTIONS PROPOSÉES (*Suite*)

- procéder par imitation : faire vous-même le geste nécessaire au tracé d'une lettre et le décrire verbalement. L'adulte reproduit ce geste le plus fidèlement possible en le décrivant à son tour verbalement. Le tracé des chiffres doit se faire dans un geste du haut vers le bas.
- Utiliser du matériel varié :
  - tableau magnétique auquel peuvent adhérer des chiffres de plastique, pour que l'adulte puisse sentir la forme des chiffres;
  - cahier d'écriture, pour un entraînement progressif à la reproduction des chiffres;
  - bandes plastifiées sur lesquelles sont reproduits les chiffres, etc.
- Solliciter la capacité d'observation et de discrimination visuelle par différents exercices, par exemple faire :
  - trouver les différences entre deux dessins en apparence identiques;
  - repérer un chiffre donné parmi un ensemble de chiffres qui se ressemblent;
  - décrire les traits caractérisant chaque chiffre : ligne droite, courbe, boule, etc.;
  - grouper, comparer et observer les chiffres ayant des formes semblables ou des traits communs : 6 et 9, 3 et 8, 2 et 5, etc.
- Relever précisément les chiffres qui posent un problème et entraîner l'adulte à la reproduction de ces chiffres, en partant de ce qu'il ou elle maîtrise parfaitement.
- Multiplier les exercices de reproduction : lettres, chiffres, figures simples, etc.
- Proposer différents exercices pour entraîner l'adulte à la reproduction de chiffres, sans modèle, par exemple lui faire :
  - compléter le «dessin» d'un chiffre préalablement désigné à haute voix;
  - écrire les chiffres nommés, des dictées de chiffres qui posent un problème peuvent être données régulièrement.

13. En situation d'écriture de chiffres, est-ce que l'adulte présente :

13.1. un travail lisible?

**OUI :** Le travail de l'adulte est lisible.

**NON :** Le travail de l'adulte est illisible. On peut alors lui suggérer des exercices pour en améliorer la présentation.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Faire voir à l'adulte la différence entre un travail lisible et un travail illisible en comparant deux de ses travaux. On pourra ainsi l'amener à prendre conscience du jugement porté, consciemment ou inconsciemment, sur une personne, à partir de la présentation de ses travaux.
- Susciter la fierté du travail bien fait :
  - utiliser le renforcement positif lorsque le travail est lisible;
  - exiger que l'adulte fasse les changements nécessaires lorsque le travail est négligé ou illisible.
- Faire adopter à l'adulte certaines habitudes de travail, par exemple :
  - utiliser un crayon au lieu du stylo, pour faciliter la correction des erreurs;
  - se servir de la gomme à effacer pour la correction des erreurs, au lieu de biffer ou d'écrire par-dessus ce qui doit être corrigé;
  - se munir d'outils efficaces : crayon bien aiguisé, gomme qui ne laisse pas de traces, papier ligné, ou recours au transparent si l'on utilise du papier blanc;
  - adopter une posture assise adéquate pour écrire; voir à ce sujet les interventions proposées au point 2 du présent module;

**INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- avoir les mains et une surface de travail propres;
  - faire le travail en deux étapes : brouillon où toutes les ratures sont permises et où les opérations sur les nombres peuvent être effectuées, et travail final (retranscrit proprement);
  - retranscrire le travail dans un laps de temps qui permet de présenter un travail lisible.
- Aider l'adulte à améliorer la lisibilité de ses travaux par différents moyens, par exemple l'inciter à :
    - prévoir, quotidiennement, de courtes périodes de reproduction de chiffres;
    - utiliser un cahier d'écriture contenant des exercices de reproduction de chiffres;
    - améliorer le tracé des chiffres en travaillant sur une grande surface (tableau de la classe, grande feuille de papier, etc.) et à restreindre peu à peu la surface de travail.

On peut aussi consulter les interventions proposées aux points 12.1 et 12.2 du présent module.

13. En situation d'écriture de chiffres, est-ce que l'adulte présente :

13.2. un travail bien organisé sur la feuille, sur le plan de l'utilisation de l'espace?

**OUI :** Le travail de l'adulte est bien organisé sur le plan de l'espace.

**NON :** Le travail est mal organisé sur le plan de l'espace. L'adulte ne semble pas savoir, entre autres choses, qu'il faut commencer en haut, à gauche, et laisser suffisamment d'espace entre les symboles afin de ne pas causer un fouillis indéchiffrable par la suite. On peut lui donner des exercices correctifs.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Aider l'adulte à comprendre la pertinence de l'objectif poursuivi en lui présentant deux travaux écrits : l'un où les règles de base d'utilisation de l'espace sont respectées, à savoir un travail qui débute en haut, à gauche, une espace entre chaque ligne, entre les nombres, etc., et un autre travail où ces règles ne sont pas respectées.

Faciliter la comparaison en recourant à des questions du type :

- «Quelle présentation est la plus claire?»
- «Laquelle est la plus facile à lire?»
- «Laquelle ressemble le plus à une page de livre?» Etc.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Faire adopter à l'adulte des habitudes sur le plan de la présentation matérielle des travaux écrits, par exemple :
  - écrire son nom et la date du jour toujours au même endroit sur la feuille;
  - commencer en haut, à gauche, et du bon côté de la feuille, surtout lorsqu'il s'agit de feuilles lignées trouées;
  - utiliser un papier ligné, avec marge, ou un transparent qui peut être glissé sous une feuille blanche, afin de s'entraîner à écrire sur les lignes;
  - se servir de papier quadrillé pour faciliter la présentation et le calcul des opérations sur les nombres (un chiffre par carré, colonnes bien alignées) ou encore d'une feuille lignée à l'horizontale, mais placée à la verticale;
  - faire le travail en deux étapes : brouillon et travail final, dont la présentation suit les règles de base d'utilisation de l'espace.
  
- Accorder une attention particulière à la présentation des travaux en revenant sur cet aspect aussi souvent que nécessaire au commencement du trimestre, et en surveillant le début des travaux. On tient souvent pour acquis que les adultes qui participent à des ateliers de formation connaissent les règles d'utilisation de l'espace dans un travail écrit. Or ce n'est pas toujours le cas. Il ne faut donc pas hésiter à présenter ces règles de façon très explicite.
  
- Si nécessaire, fournir à l'adulte des repères très nets sur la surface de travail, par exemple :
  - marquer d'un X au crayon ou au crayon feutre rouge l'endroit où doit commencer le travail écrit;
  - mettre en évidence la ligne délimitant la marge de gauche;
  - tracer un cadre à l'intérieur duquel l'adulte doit organiser son travail écrit;
  - utiliser la largeur de l'index pour bien marquer l'espace à laisser entre les nombres; cette espace pourra être réduite une fois l'habitude acquise.

### **INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)**

- Fournir à l'adulte :
  - un modèle de présentation ou une feuille guide pour chaque type de travail écrit (problèmes à résoudre, exercices d'entraînement pour l'apprentissage des opérations, etc.);
  - pour tous les genres de travaux écrits, des feuilles de réponses aérées, bien organisées sur le plan de l'utilisation de l'espace, incluant des blancs pour écrire les réponses et où les propositions de réponses sont numérotées.
  
- Multiplier les exercices où l'adulte aura à respecter des règles précises et diverses quant à l'utilisation de l'espace pour l'écriture de chiffres et de nombres, par exemple lui faire :
  - écrire des chiffres sur un formulaire (date, adresse, téléphone, numéros divers, etc.);
  - aligner des nombres dans le but d'effectuer un calcul.

Le traitement de texte peut être un instrument utile pour aider l'adulte à présenter un travail bien organisé; différentes commandes permettent, en un rien de temps, de modifier les marges, d'espacer les nombres, de faire des colonnes, etc. Si l'adulte éprouve un certain plaisir à se servir d'un micro-ordinateur, pourquoi ne pas le lui faire utiliser?

13.	En situation d'écriture de chiffres, est-ce que l'adulte présente :	
13.3.	un travail mal organisé :	
13.3.1.	des colonnes mal alignées (unités, dizaines, centaines, etc.)?	
<b>OUI :</b>	L'adulte a des problèmes d'organisation spatiale. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

13.	En situation d'écriture de chiffres, est-ce que l'adulte présente :	
13.3.	un travail mal organisé :	
13.3.2.	une incapacité de reproduire le déroulement mécanique d'une opération?	
<b>OUI :</b>	L'adulte ne semble pas comprendre comment utiliser l'espace, et ce, de manière continue et mécanique, selon l'opération de base à effectuer. On peut lui proposer des exercices correctifs.	<b>NON :</b> L'adulte n'a pas ce problème.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- S'assurer d'abord que l'adulte connaît la notion de valeur positionnelle. Voir à ce sujet les interventions proposées aux points 5.1, 5.2 et 5.3 du volet «Lecture» du module «Arithmétique».
- Multiplier les activités au cours desquelles l'adulte devra écrire des nombres donnés par d'autres personnes, par exemple :
  - donner des dictées de nombres;
  - transmettre divers renseignements verbalement (numéros gagnants d'une loterie, adresses, etc.).

### INTERVENTIONS PROPOSÉES (Suite)

- Utiliser un tableau de valeur de position (ou une planche à calculer) pour entraîner l'adulte à aligner correctement les nombres, selon la valeur positionnelle des chiffres qui les composent, lorsqu'ils doivent être placés en colonnes. Exemple :

centaine	dizaine	unité
1	5 3	4 7

- Aider l'adulte à comprendre pourquoi il est essentiel de bien aligner les colonnes de chiffres quand on fait une opération. Recourir, si nécessaire, à la manipulation (menus objets groupés en unités, en dizaines et en centaines) et à l'utilisation de la planche à calculer pour faire des additions et des soustractions simples.
- S'assurer que l'adulte comprend et maîtrise la technique des quatre opérations de base. Voir à ce sujet les interventions proposées aux points 7.1, 7.2, 7.3 et 7.4 du volet «Lecture» du module «Arithmétique» et 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4 du volet «Écriture» du module «Arithmétique».
- Procéder par étapes, en utilisant du papier quadrillé ou une feuille lignée à l'horizontale, placée en position verticale, pour entraîner l'adulte à disposer correctement des nombres en colonnes, par exemple :
  - présenter, en modèle, des nombres disposés comme il se doit pour résoudre des équations simples; augmenter graduellement le degré de difficulté;
  - amener l'adulte à disposer correctement à la verticale et sur du papier quadrillé ou sur une feuille lignée à la verticale, des opérations données verbalement ou présentées à l'horizontale;
  - recourir, si nécessaire, à la décomposition de nombres ( $153 = 1$  centaine, 5 dizaines et 3 unités) et aligner les chiffres dans la bonne colonne, selon leur valeur positionnelle;
  - au besoin, au moment d'aligner les chiffres en vue de résoudre une équation, titrer les colonnes (unités, dizaines, centaines).



14. Est-ce qu'on retrouve, chez l'adulte les effets du balayage propres aux personnes gauchères?

**OUI :** L'effet de balayage **n'est pas un problème d'apprentissage en soi**, mais il cause des ennuis matériels aux personnes gauchères : la feuille de travail est tachée ou défraîchie au grand malheur de la personne.

**NON :** L'adulte n'a pas ce problème.

### INTERVENTIONS PROPOSÉES

- Sensibiliser l'adulte à la nécessité d'adopter de bonnes habitudes et de bons instruments de travail pour réduire les inconvénients engendrés par l'effet de balayage :
  - se servir d'un crayon bien aiguisé;
  - s'assurer que la mine n'est pas trop grasse;
  - avoir les mains propres et sèches;
  - utiliser une gomme à effacer qui ne laisse pas de traces, etc.
- Suggérer à l'adulte d'utiliser un crayon à encre délébile qui sèche rapidement; les erreurs pourront ainsi être corrigées proprement, après effaçage, et l'effet de balayage risque moins de défraîchir le travail.
- Expérimenter, avec l'adulte, différentes positions de l'avant-bras et du poignet, «cassé» ou non, en situation d'écriture. L'amener à adopter la position la plus confortable et la plus efficace en ce qui a trait à la réduction de l'effet de balayage.

## VIII – CHAMP ORTHOPÉDAGOGIQUE

### MODULE : MOTRICITÉ GRAPHIQUE

#### BIBLIOGRAPHIE

---

DUBREUIL, M., et G. LANDRY. *Touches et retouches : guide d'utilisation du traitement de texte en alphabétisation*, Montréal, APO Québec, 1989.

SHONING, F. *Les troubles d'apprentissage. Guide de l'éducateur*, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 1983.

