

Carnet de développement des compétences technologiques

Nom de l'élève :

Date :



Document à l'intention des intervenants qui gravitent auprès

de la clientèle ayant une particularité au plan visuel

Introduction

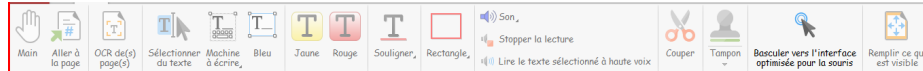
Les élèves présentant des particularités visuelles sont amenés, tout au long de leur parcours scolaire, à utiliser divers outils numériques afin de réaliser leurs tâches. Il devient essentiel pour un enseignant d'être en mesure de définir les besoins de l'élève et de l'accompagner dans le développement des compétences informatiques. C'est pourquoi il est important de leur enseigner des stratégies efficaces, afin qu'ils puissent utiliser de manière autonome et efficiente les différents outils d'aide.

Cet outil de consignation permet aux intervenants du milieu scolaire de recueillir et de regrouper des informations pertinentes sur les apprentissages et les habiletés à développer chez l'élève. Il permet d'orienter les interventions vers des compétences spécifiques, en lien avec certaines tâches scolaires. En complément, un référentiel des habiletés à développer est fourni, basé sur une progression des apprentissages numériques adaptée aux élèves ayant une basse vision.

Pour assurer l'accessibilité des outils numériques, il est primordial de commencer par ajuster les paramètres en fonction des besoins visuels de l'élève. Un [carnet de paramétrage](#) est disponible sur le site supradv.ca ainsi qu'un accompagnement et de la formation offerte par la personne ressource en déficience visuelle qui pourra guider et appuyer la personne désignée en déficience visuelle (PDDV) de votre CSS.

Comme pour toute situation d'apprentissage, l'utilisation d'une méthode doit être planifiée, organisée et séquencée afin de favoriser le développement optimal des compétences dans un contexte authentique et signifiant. Ainsi, ce carnet permet à l'équipe éducative de structurer les apprentissages numériques et de soutenir l'appropriation des outils d'aide par l'élève.

En concertation, vous serez amenés à prioriser les habiletés à développer en fonction du niveau de compétence de l'élève ainsi qu'à déterminer les moyens pour y parvenir. Vous pourrez également définir des indicateurs de réussite, afin d'évaluer et d'ajuster le cheminement numérique de l'élève.

Paramétrage du poste informatique															
La prévision d'un espace de dépôts pour les documents partagés entre l'élève et les enseignants est un moyen facilitant l'appropriation du numérique. Dans cette optique, nous vous proposons d'utiliser un One Drive partagé ou un Teams afin de faciliter le partage des documents. La structure des dossiers établies avec l'élève facilitera le développement de ses compétences numériques. Considérant que certains volumes peuvent être en ligne, nous vous proposons de créer des dossiers "favoris" sur la plateforme de recherche Edge ou Google. Espace de dépôt des documents : _____ Plateforme de recherche : _____ Logiciel de partage d'écran pour accéder au TNI ou EPI : _____															
Windows	PDF XChange Editor														
Icônes de bureau : Petits ☐ Moyens ☐ Grands ☐ Écran agrandir le texte : % Écran agrandir tout : 100% ☐ 125% ☐ Autre : % Luminosité : Taille, couleur et vitesse du pointeur : Taille et couleur du curseur de texte : Loupe Windows (incréments) : 5%☐ 10%☐ 25%☐ 50%☐ Loupe Windows : inverser les couleurs ☐ Contraste élevé : ☐ Choisir un thème : <u>Autres adaptations au besoin :</u> Couleur fond d'écran : Couleur d'accentuation (menu) : Autres ajustements :	<u>Personnaliser les barres d'outils</u> Selon les besoins visuels de l'élève, elle peut être personnalisée, voici un exemple :  <u>Raccourcis clavier à paramétrer</u> <table border="0"> <tbody> <tr> <td>M : machine à écrire ☐</td> <td>C : crayon ☐</td> </tr> <tr> <td>S : surligner ☐</td> <td>G : gomme à effacer ☐</td> </tr> <tr> <td>U : souligné ☐</td> <td>L : ligne ☐</td> </tr> <tr> <td>P : aller à la page ☐</td> <td>F : flèche ☐</td> </tr> <tr> <td>R : rectangle ☐</td> <td>O : ovale ☐</td> </tr> <tr> <td>Échapp. : sortir ☐</td> <td>B : barrer du texte ☐</td> </tr> <tr> <td>T : sélectionner du texte ☐</td> <td>V : Lire texte à voix haute ☐</td> </tr> </tbody> </table> <u>Personnaliser le thème (au besoin) :</u>	M : machine à écrire ☐	C : crayon ☐	S : surligner ☐	G : gomme à effacer ☐	U : souligné ☐	L : ligne ☐	P : aller à la page ☐	F : flèche ☐	R : rectangle ☐	O : ovale ☐	Échapp. : sortir ☐	B : barrer du texte ☐	T : sélectionner du texte ☐	V : Lire texte à voix haute ☐
M : machine à écrire ☐	C : crayon ☐														
S : surligner ☐	G : gomme à effacer ☐														
U : souligné ☐	L : ligne ☐														
P : aller à la page ☐	F : flèche ☐														
R : rectangle ☐	O : ovale ☐														
Échapp. : sortir ☐	B : barrer du texte ☐														
T : sélectionner du texte ☐	V : Lire texte à voix haute ☐														
Traitement de texte Word (définir les paramètres par défaut)															

Largeur de page (cliquer sur: Affichage, Zoom, Largeur de page): ☐ Taille et : style de police : Interligne : Barre d'outils accès rapide : <i>enregistrer, annuler la frappe, souligné, couleur de surlignage du texte, bordure de caractère. Autres :</i> <u>Autres adaptations au besoin :</u> Espacement des caractères : Modèle Word : Thèmes office : Choisissez un élément. Personnaliser le ruban :	<u>Interface</u> Police et taille de caractère : Autres : <u>Accessibilité</u> Couleur du fond de page : Couleur du texte : Taille curseur : Autres :
---	---

Paramétrage de la tablette IOS

Affichage et luminosité

Claire ☐ Sombre ☐

Luminosité* : 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100% ☐

Taille du texte* : 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100% ☐

Texte en gras ☐

Affichage : Standard ☐ Agrandi ☐

Accessibilité (affichage et taille du texte)

Police plus grande : 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100% ☐

Formes de bouton : activé ☐ désactivé ☐

Réduire la transparence : activé ☐ désactivé ☐

Augmenter le contraste : activé ☐ désactivé ☐

Inversion intelligente ☐

Réduire le point blanc* : 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100% ☐

Accessibilité (Zoom)

Zoom : activé ☐ désactivé ☐

Niveau de zoom (niveau d'agrandissement en X) :

Zoom plein écran ☐ Zoom de fenêtre ☐

Filtre :

Accessibilité (Contenu prononcé)

Prononcer la sélection : activé ☐ désactivé ☐

Voix :

Débit vocal : lent ☐ modéré ☐ accéléré ☐ très rapide ☐

Autres ajustements :

*droite graduée en pourcentage

Grille d'évaluation des habiletés lors de l'utilisation des aides technologiques



Progression des apprentissages numériques (sélectionner dans l'annexe les éléments à travailler et les insérer dans ce tableau)

Date :	Habiletés à développer :	Fréquence de l'entraînement et logiciels utilisés :	Responsable : Choisissez un élément. Autres :	Indicateur de réussite : Choisissez un élément. Notes :
Date :	Habiletés à développer :	Fréquence de l'entraînement et logiciels utilisés :	Responsable : Choisissez un élément. Autres :	Indicateur de réussite : Choisissez un élément. Notes :
Date :	Habiletés à développer :	Fréquence de l'entraînement et logiciels utilisés :	Responsable : Choisissez un élément. Autres :	Indicateur de réussite : Choisissez un élément. Notes :

Utilisation des raccourcis clavier

*Notez que l'élève n'a pas besoin d'apprendre tous les raccourcis clavier, une sélection selon ses besoins dans le contexte de la classe doit être à privilégier.

Raccourcis utilisés (cocher les raccourcis clavier qui seront enseignés à l'élève)

L'élève sera en mesure d'ajuster son niveau d'agrandissement pour accéder à l'information (portable) :

- ☐ Ouvrir la loupe Windows :  +plus
- ☐ Agrandir :  + plus
- ☐ Diminuer :  + moins
- ☐ Fermer :  + Esc

L'élève sera en mesure d'ajuster son niveau d'agrandissement pour accéder à l'information (Ipad) :

- ☐ Appuyer 3 doigts dans l'écran

L'élève sera en mesure d'utiliser les raccourcis clavier de PDF :

- PDF xchange Editor :

- | | |
|--|--|
| ☐ M: machine à écrire | ☐ C : crayon |
| ☐ S : surligner | ☐ G : gomme à effacer |
| ☐ U : souligné | ☐ L : ligne |
| ☐ P : aller à la page | ☐ F : flèche |
| ☐ R : rectangle | ☐ O : ovale |
| ☐ Échapp. : sortir | ☐ B : barrer du texte |
| ☐ T : sélectionner du texte | ☐ V : Lire texte à voix haute |

- [Utilisation raccourcis Adobe](#)

L'élève sera en mesure d'utiliser les raccourcis clavier :

- ☐ Ouvrir une application sur le bureau en utilisant la première lettre de l'icône (ex : un clic sur pavé tactile + W pour ouvrir Word)
- ☐ Basculer d'une fenêtre à l'autre : ALT+ TAB
- ☐ Fermer une fenêtre : ALT+ F4

L'élève sera en mesure d'utiliser des raccourcis clavier Windows :

- ☐ Copier CTRL + C
- ☐ Coller CTRL + V
- ☐ Couper CTRL + X
- ☐ Enregistrer CTRL + S
- ☐ Outil de recherche : CTRL +F (ex : rechercher un document ou un mot dans un texte)
- ☐ Imprimer : CTRL + P

L'élève sera en mesure de sélectionner :

- ☐ Un mot MAJ + 
- ☐ Une phrase MAJ + répétition 
- ☐ Un paragraphe MAJ + 
- ☐ Un document entier CTRL + A

L'élève sera en mesure d'utiliser une synthèse vocale pour la rédaction et/ou la lecture d'un texte afin de diminuer la fatigue visuelle :

- Raccourcis avec word Q :
 - ☐ Lire : FN+F11
 - ☐ Pause : Échap
- Raccourcis lexibar :
 - ☐ Lire : CTRL+ALT+W
 - ☐ Pause : CTRL+ALT+W

- Raccourcis Zoom Text :
 - ☐ Lire : Verr.maj.+ALT+A
 - ☐ Pause : Enter
- Raccourcis Loupe Windows :
 - ☐ Lire : CTRL +ALT+Enter
 - ☐ Pause : CTRL +ALT+Enter
- Raccourcis Word :
 - ☐ Lire : ajouter l'outil « lecture à voix haute » dans barre d'accès rapide
- Raccourcis lecteur immersif Microsoft Edge :
 - ☐ Lire : CTRL +MAJ+U
 - ☐ Pause : CTRL +MAJ+U

*Selon les besoins de l'élève, il peut être utile d'enseigner d'autres raccourcis clavier. Voici un guide pour vous aider : [raccourcis](#)

*Pour l'utilisation du ZoomText, les raccourcis sont paramétrés et enseignés par les spécialistes des centres de réadaptation.

Annexe

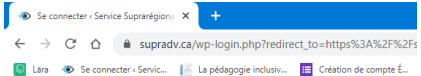
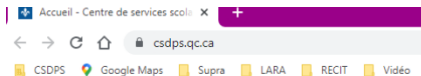
L'annexe ne doit pas être remplie. Elle sert à sélectionner les habiletés à travailler et les insérer dans le tableau ci-haut. Cette annexe est une suggestion d'habiletés technologiques à développer. L'élève n'a pas besoin de toutes les acquérir et d'autres non présentes dans l'annexe peuvent être ajoutées. Il est possible que l'élève puisse chevaucher certaines habiletés et niveaux selon ses apprentissages.

Proposition : habiletés technologiques à prioriser en jaune

Progression des apprentissages numériques pour une clientèle ayant une basse vision		
Débutant Appropriation des compétences numériques par l'utilisation de l'ordinateur, la souris et du clavier.	Intermédiaire Appropriation des compétences numériques à travers les tâches scolaires.	Avancé Appropriation des compétences numériques à travers les tâches scolaires et l'organisation de l'environnement numérique.
☐ L'élève sera en mesure d'ouvrir et fermer ses outils technologiques de façon autonome.	☐ L'élève sera en mesure d'utiliser la souris et le pavé numérique pour interagir dans ses documents : ☒ Utiliser le bouton de droite : copier et coller ☒ Sélectionner un mot : double cliquer	☐ L'élève sera en mesure de s'autocorriger. Le code de correction devrait être adapté en fonction de la vision de l'élève et des logiciels utilisés. Voici quelques propositions :

☐ L'élève sera en mesure d'ajuster son niveau d'agrandissement pour accéder à l'information : ✓ Ouvrir la loupe Windows ✓ Molette de la souris ✓ Agrandir à l'aide du pavé numérique ✓ Certains élèves utilisent un logiciel spécialisé pour l'agrandissement : ZoomText. ☐ L'élève sera en mesure d'ajuster le volume et la luminosité de l'ordinateur à l'aide des touches fonctions. ☐ L'élève sera en mesure de se déplacer dans l'environnement numérique. Exemple : souris, pavé tactile, raccourcis clavier, flèches de déplacement. ✓ Cliquer et double-cliquer pour ouvrir une application ✓ Sélectionner avec la souris ✓ Utilisation de la molette de la souris ☐ L'élève sera en mesure d'enregistrer ses documents (One Drive) : ✓ Enregistrer un fichier Word et PDF.	✓ Sélectionner une ligne ou un paragraphe : triple cliquer ✓ Cliquer et déplacer ☐ L'élève sera en mesure de gérer ses documents. ✓ Créer un document ✓ Déplacer ✓ Nommer et renommer ✓ Partager ☐ L'élève sera en mesure de s'approprier le doigté à partir d'une <u>méthode préétablie</u>. ☐ L'élève sera en mesure de travailler à double écran : Exemple : Un écran pour effectuer la tâche et un écran pour le partage du TNI ou EPI. ☐ L'élève sera en mesure d'annoter et sélectionner des informations. La méthode d'annotation devrait être expérimentée avec l'élève afin de bien répondre aux besoins visuels de celui-ci. Voici quelques propositions : ✓ Word :	✓ Outils utilisés : Soulignement, surlignement, gras, encadré, crochets, barres obliques, exposant Exemple : Ajouter les commentaires à l'intérieur du texte surligné en jaune pour la lecture par synthèse vocale ou par un commentaire audio. Les premiers ordinateurs étaient énormes. Ils occupaient l'équivalent d'une pièce de la maison. Ceux d'aujourd'hui, //sont// de bien petites tailles. Ces appareils sont très utiles. ☐ Pour un élève ayant une basse vision sévère et utilisant une synthèse vocale, un code de correction simplifié pourrait être utilisé. ✓ Outils utilisés : Parenthèse, crochet, astérisque, barres obliques Exemple : Ajouter astérisque à côté du mot recherché dans le dictionnaire [Les premiers ordinateurs] (mp) *étaient énormes*. Sujet: Les premiers ordinateurs Prédicat: étaient énormes
--	--	--

✓ Nommer et classer dans un dossier selon la structure établie avec l'élève. □ L'élève sera en mesure, avec sa souris, de basculer d'une fenêtre à l'autre en utilisant le bouton réduire et la barre des tâches. Exemple : se déplacer entre les documents et le partage d'écran. □ L'élève sera en mesure de choisir le logiciel ou l'outil à utiliser selon le bon contexte de façon autonome. Exemples : ✓ <u>Portable</u> : Outil de travail pour les cahiers scolaires numériques, la rédaction de textes, etc... ✓ <u>Tablette numérique, écran externe</u> : Outil de soutien pour le partage d'écran, l'utilisation du dictionnaire numérique, prendre des photos pour « zoomer » l'information, pour utiliser une calculatrice, pour scanner des documents papiers, pour lire un roman, utiliser une calculatrice, etc.. ✓ <u>Télévisionneuse</u> : pour lire, pour les mathématiques	▪ Pour résumé une partie du texte, à la fin de chaque paragraphe ajouter des mots clés soient en couleur, en gras ou en encadré. ▪ Utiliser le mode commentaire à partir de la barre d'outils d'accès rapide. ✓ PDF : ▪ Outils proposés : Soulignement, surlignement, gras, encadré, machine à écrire, note ou commentaire.	□ L'élève sera en mesure d'utiliser un dictionnaire et une grammaire numérique. ✓ Antidote *Ajouter Antidote à la barre d'accès rapide ✓ Usito *Ajouter Usito dans la barre de favoris du navigateur ou créer un raccourci bureau ✓ <u>Dic</u> (gestionnaire de dictionnaires français et anglais fonctionnels avec des raccourcis clavier et possibilité d'adapter la taille et le style de la police) ✓ Dictionnaires anglais : module anglais Antidote 10, WordReference, Ultralingua, etc. □ L'élève sera en mesure de créer une structure dans ses dossiers numériques. ✓ Dossier par matière et sous-dossier - Ex : Français, lecture, écriture, devoir... ✓ Dossier antérieur par étape ou par année ✓ Création de raccourcis sur le bureau pour l'utilisation des dossiers * Il est possible de modifier l'affichage des dossiers pour faciliter le repérage (ex : dossier par couleur, téléchargement de Folder marker ou autres applications similaires). □ L'élève sera en mesure de télécharger/enregistrer/partager des fichiers dans un espace infonuagique. ✓ Télécharger, enregistrer et partager un fichier à partir de : Teams, SharePoint, One Drive, Google Drive, Dropbox....
--	---	--

(utiliser les cahiers en format régulier), les cartes géographiques, arts plastiques, etc.. ✓ Autres		✓ Utiliser la gestion des droits de partage ☐ L'élève sera en mesure d'utiliser la barre des favoris dans la gestion des sites Internet consultés. ✓ Épingler un logiciel dans les favoris  ✓ Créer un dossier dans les favoris  ✓ Créer un raccourci Internet vers le bureau ☐ L'élève sera en mesure d'utiliser les fonctions d'aide à l'accessibilité visuelle disponibles sur les navigateurs Internet. Ces fonctions d'aide permettent, entre autres, d'épurer une page Web en éliminant du texte les éléments superflus et en organisant l'information. Consulter le lien Récit IAS pour plus d'informations. ☐ L'élève sera en mesure d'utiliser une calculatrice numérique. ✓ Calculatrice Windows ✓ Calsci (vidéo) ✓ Applications iPad ☐ L'élève sera en mesure de réaliser ses tâches mathématiques de façon numérique.
--	--	---

		✓ Utilisation d'une tablette numérique avec stylet ✓ Insertion d'outils mathématique dans la barre d'accès rapide de Word ✓ Utilisation d'insertion de symboles et d'équations dans Word (ALT et +) ✓ Utilisation de Smart NoteBook ou ActivInspire ✓ Extensions Google exemple : Equatio et autres. ✓ Studys, etc. Consulter le référentiel en mathématique «Voir les mathématiques autrement» pour les élèves ayant des difficultés visuelles pour avoir plus d'informations. ☐ L'élève sera en mesure de gérer sa boîte courriel (Outlook, Office 365, Gmail...) : ✓ Envoyer et recevoir un courriel ✓ Attacher et enregistrer un fichier ☐ L'élève sera en mesure de d'utiliser un agenda numérique (Agenda format PDF de l'école, Outlook, Gmail, etc.) ✓ Ajouter une tâche à l'agenda ✓ Utiliser les catégories pour faciliter l'organisation ✓ Ajouter un rappel à la tâche ✓ Ajouter un fichier à la tâche
--	--	--

--	--	--

Suggestions de procéduriers (aide-mémoire) pour les élèves et intervenants (les étapes peuvent varier d'un CSS à l'autre).

Pour l'élève, le procédurier doit être imprimé à la bonne taille de caractères selon sa vision et/ou être disponible dans un dossier numérique sur son outil informatique

Pour enregistrer un document dans One Drive (portable) :



1.

2. Nom du fichier

3. Autres options

4.



5. One Drive au nom de l'élève

6. Ouvrir dossier année (exemple 2025-2026)

7. Sélectionner le bon dossier matière



8. Enregistrer

Outils PDF xchange Editor	Raccourcis
Machine à écrire 	M
Surligner 	S
Barrer le texte 	B
Souligner (Underline) 	U
Ligne 	L
Flèche 	F
Rectangle 	R
Ovale 	O

Aller à la page 	P
Sélectionner du texte 	T

Aide-mémoire Ipad

Travailler dans un document Word

- Word (ouvrir dans application Word)
 - 1) Travailler avec le clavier (changer la taille de caractères à chaque utilisation selon le besoin visuel de l'élève)
 - 2) Travailler avec le stylet : onglet dessin

Travailler dans un document PDF

- Document PDF dans One Drive :
 - 1) Ouvrir annotation en bas
 - 2) 2 choix :

- Stylet avec les crayons en bas de l'écran
- Clavier : choisir texte (le T dans un carré en haut à droite)

Enregistrer dans un document Word

- 1) Flèche dans la boîte en haut à droite
- 2) Enregistrer
- 3) Indiquer dans la case le nom du fichier
- 4) OneDrive
- 5) Choisir le dossier de l'année (exemple 2025-2026)
- 6) Choisir le dossier matière
- 7) Sauvegarder

Enregistrer dans un document PDF

- 1) Ouvrir dans One Drive
- 2) Done en haut à gauche
- 3) Appuyer sur enregistrer en haut à droite

Procédure téléchargement à partir de Teams pour enregistrer dans One Drive

- 1) Cliquer sur le document pour l'ouvrir
- 2) Aller sur la flèche dans la boîte en haut à droite
- 3) Cliquer sur OneDrive
- 4) Choisir Fichier (Files)
- 5) Choisir le dossier de l'année (exemple 2025-2026)
- 6) Choisir la matière
- 7) Choisir le dossier matière
- 8) Enregistrer ou télécharger

Envoyer un document à un enseignant

- 1) S'assurer que le document est enregistré dans One Drive
- 2) Cliquer sur la flèche dans la boîte en haut à droite
- 3) Choisir partager
- 4) Écrire l'adresse courriel de l'enseignant
- 5) Changer l'œil pour le crayon
- 6) Appuyer sur envoyer

Numériser une feuille à partir de OneDrive

- 1) Ouvrir OneDrive
- 2) +
- 3) Analyser
- 4) Prendre la photo
- 5) Ajuster la rotation au besoin
- 6) Réviser et éditer
- 7) Terminer
- 8) Renommer
- 9) Lui donner un nom