

Compte rendu de la formation

« Apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte »

Animée par Mariela de Ferrari

Les 12, 13 janvier et 9 février 2016

SYNTHESE DES 3 JOURNEES D'INTERVENTION

Public : Session destinée aux formateurs et/ou coordinateurs d'ateliers d'adultes en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme

Objectifs :

- Identifier les modèles d'apprentissage d'une langue à l'âge adulte et situer ses pratiques professionnelles
- Mettre en place une démarche communicative et actionnelle de la lecture-écriture à l'âge adulte
- Définir des objectifs de formation contextualisés
- Concevoir des séquences pédagogiques

Méthodologie utilisée :

- Alternance entre moments de réflexion collective et travaux de sous-groupes
- Élaboration de supports pédagogiques à partir de documents authentiques (vie sociale, citoyenne...)
- Expérimentation pendant l'intersession
- Mise en commun pour mutualisation des séquences élaborées et activités expérimentées sur le terrain

Soutien : Cette formation a été réalisée grâce au soutien du conseil régional d'Ile de France et de la fondation Areva.

Programme de la formation :

Jour 1

- Modèle d'apprentissage d'une langue à l'âge adulte.
- Caractéristiques des publics, besoins et motivation des apprenants
- Apprendre à comprendre de l'écrit

Jour 2

- Référentiels (Cadre européen commun de référence)
- Acquisition des compétences à l'écrit à l'âge adulte, du niveau A1.1 au niveau A1.
- Apprendre à produire de l'écrit

Jour 3

- Analyse des productions écrites et construire des remédiations
- Répertoires analogiques et mémorisation
- Pistes pour la gestion de l'hétérogénéité.

Atelier brise-glace

Consigne : chaque participant reçoit une étiquette sur lequel est indiqué le prénom d'une autre personne du groupe. Par binômes, les personnes sont invitées à présenter devant le groupe leur partenaire en indiquant : le prénom, un fait marquant, une question.

Objectifs : faire connaissance et identifier des représentations et des connaissances

Constats : Quel que soit le fait exprimé, chaque participant semble surpris du niveau des apprenants. Ils se sentent par ailleurs déstabilisés et désarmés dans la mise en place de leur atelier : ils ont l'impression de ne pas avancer avec leurs apprenants.



Il ressort également de ces échanges que les apprenants peuvent avoir des difficultés d'organisation des tâches et de mémorisation, que les participants-formateurs n'avaient pas nécessairement anticipées et qui perturbent l'apprentissage.

- ➔ Être formateur, c'est être en recherche de la méthodologie adéquate pour permettre aux apprenants de mémoriser. Il existe plusieurs méthodes dont la méthode syllabique et méthode interactive notamment.

1. Connaître les composantes de l'écrit et les modèles d'enseignement du français

Atelier : les composantes de l'écrit / comment apprendre à lire et à écrire.

Consigne : par binômes, répondez aux questions suivantes : Quelles sont les composantes de l'écrit ? Comment apprend-on à lire et écrire ?

Restitution : Composante de l'écrit : lettres, signes visuels organisés, ensemble de signes sur des supports, caractère permanent...

Atelier : analyse d'un document (ensemble de post-it)

Consigne : en groupe, analysez le document et expliquez les principaux éléments : où ? Quand ? Qui ? Comment ?

- ➔ La distinction principale entre l'oral et l'écrit réside dans le fait que l'oral est éphémère et spontané quand l'écrit est élaboré et différé.

La **Méthode Naturelle de Lecture et d'Écriture** (MNLE) :

Cette méthode est inspirée de la pédagogie Freinet et a été adaptée pour les adultes par Danielle de Keyser.

Il s'agit d'un « ensemble de situations de communication, de production d'écrits, de lecture authentiques mises en place par l'enseignant à travers la vie d'une classe coopérative, en réseau avec d'autres classes et en liaison avec d'autres acteurs sociaux du monde qui nous entoure » ([Coop'ICEM](#)).



Les apprenants travaillent sur des textes réalisés à partir de ce qu'ils expriment à l'oral.

Cette méthode favorise donc l'environnement proche et connu des apprenants. Après avoir rédigé de brefs textes, les apprenants s'exercent à les mémoriser à travers divers exercices. Le travail de « tâtonnement » est une étape importante qui consiste à faire émerger les analogies de l'écrit.

Déroulement : on part de phrases, puis on descend au mot, à la syllabe et enfin au graphème/phonème.

Les modèles de lecture du français

Il existe plusieurs **portes d'entrée** pour enseigner et apprendre le français : *via* le « micro » - en partant de situations concrètes et de l'environnement proche - ou par la forme - auquel cas on ne s'occupe pas directement du sens.

Modèles :

- *Ascendant* : partir des lettres/sons pour arriver au sens. On déchiffre le mot, on le prononce et finalement on le comprend. Exemple : modèle phonologique.
- *Descendant* : il s'agit d'accéder au sens directement à partir du texte et du péri-texte (illustration, mise en page...). Lire ne passe pas ici par une phase d'oralisation. Exemple : méthode globale.
- *Interactive* : il s'agit de partir des textes et des messages issus de la vie courante.

Premiers éléments de posture à adopter avec le groupe d'apprenants :

- Il est essentiel de désacraliser la place du formateur. Lors d'un atelier, le rapport est d'abord celui qui s'opère entre deux adultes, d'égal à égal. Le formateur n'est pas le détenteur du savoir et les apprenants ceux qui reçoivent l'information.
- Par ailleurs, la pédagogie auprès d'un public adulte diffère de la pédagogie auprès d'enfants.
- Rappelez-vous qu'il faut partir des besoins des apprenants. Savoir écouter votre groupe.
- Le formateur doit savoir lâcher prise pour ne pas se sentir submerger par le flot des attentes de la part des apprenants.

2. Connaître le Cadre Européen Commun de Référence (CECR) et développer une méthodologie

Atelier : analyse du CECR

Consigne : en petit groupes, analyser les documents remis relatifs au CECR.

Objectifs : connaître le référentiel de niveaux en langue. Etre en mesure d'identifier le niveau des apprenants.

En annexe : CECR détaillé.

Remarques :

- Concernant la compréhension, il est préférable de partir de **documents authentiques** c'est-à-dire de documents extraits de la vie courante.
- Concernant la production, les apprenants produisent d'abord des écrits **parcellaires**.
- Les données chiffrées sont très prégnantes dans la vie quotidienne.
- Mariela de Ferrari donne la priorité à la compréhension par rapport à la graphie. Le travail informatique est d'ailleurs pratique pour désamorcer les problématiques relatives à la graphie.

Atelier : objectifs et parcours d'apprentissage

Consigne : compléter le tableau « Besoins-objectifs-support ».

Objectifs : comprendre les besoins des apprenants ; fixer des objectifs prioritaires dans l'apprentissage du français en fonction des besoins exprimés.

Remarques :

- Ce n'est pas parce que des gens n'ont pas été scolarisés, qu'ils sont incapables de lire.
- C'est bien le besoin qui conditionne la motivation de l'apprenant, d'où l'importance de bien l'identifier.
- Concernant les problématiques d'insertion sociale ou professionnelle des adultes, vous pouvez vous rapprocher des coordinations linguistiques territoriales (si existantes) ou des PLIE (Plan Local d'Insertion et Emploi).
- Dans le cadre de l'acquisition de compétences orales, l'observation de l'environnement est une démarche intéressante : pensez aux lieux de passage quotidien (rue, métro...) pour faire s'exprimer les apprenants sur ce qui les entourent.

Conclusion en termes de méthodologie :

S'appuyer sur les acquis > identifier les besoins > définir les objectifs
> choisir les supports en conséquence.

Définitions

Illettrisme : « On parle d'illettrisme pour des personnes qui, après avoir été scolarisées en France, n'ont pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, de l'écriture, du calcul, des compétences de base, pour être autonomes dans les situations simples de la vie courante. Il s'agit pour elles de réapprendre, de renouer avec la culture de l'écrit, avec les formations de base, dans le cadre de la politique de lutte contre l'illettrisme. » ([site Internet ANLCL](#))

Analphabétisme : « On parle d'analphabétisme pour désigner des personnes qui n'ont jamais été scolarisées. Il s'agit pour elles d'entrer dans un premier niveau d'apprentissage. » ([site Internet ANLCl](#))

Atelier : travailler à partir d'un document authentique

Consigne : identifier les documents distribués ; réfléchir aux objectifs qui pourraient être travaillés avec le groupe (à partir du référentiel-CECR) ; enfin, imaginer des activités à partir des objectifs définis. Remplir le tableau « Objectifs, actions de l'apprenant, modalité d'animation ».

Objectif : Trouver et travailler avec des documents authentiques. Acquérir une méthodologie.

Remarques :

- Un même document peut être utilisé pour différents niveaux d'apprentissage.
- En termes méthodologiques, il est essentiel de définir d'abord les objectifs avant de réfléchir aux activités.
- Activité de mise en situation = il s'agit de la phase qui mobilise les connaissances des apprenants et prépare à l'apprentissage.
- Activité de réemploi = correspond à l'utilisation de notions vues précédemment dans la séance.

Restitution : Travail sur le document authentique d'un menu

Objectifs retenus par les sous-groupes :

- Identifier les jours de la semaine
- Où peut-on trouver ce menu ? (objectif socio-culturel)
- Pourquoi utiliser un tableau pour présenter un menu ? (objectif socio-culturel)
- Connaître la composition d'un menu selon la culture française (entrée, plat, dessert)

Activités retenus par les sous-groupes :

- Activité de compréhension détaillée : association d'images (aliments) et de mots.
- Activité pour des publics qui ne lisent pas sans image (pallier 1)
- Activité pour pallier 3 ou 4 : tel jour, que mangerez-vous à la cantine ?
- Activité de réemploi : utiliser les mots identifier pour composer d'autres menus.
- Activité autour des formes langagières : identification du féminin et du pluriel (activité d'observation pour arriver à conceptualiser puis à systématiser).



Apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte
12, 13 janvier, 9 février 2016

Jour 2

Rappel des acquis de la précédente journée :

- Etre vigilant dans les procédés de valorisation des apprenants. Il n'est pas nécessaire de parler uniquement du pays d'origine de la personne pour lui permettre de prendre confiance au sein du groupe. Il existe d'autres entrées que cette **approche culturaliste**. Par ailleurs, opter pour une telle stratégie enferme les individus dans des identités supposées, partielles, basées sur nos représentations et croyances.
- Organiser les ateliers en prenant en compte la motivation et le plaisir des apprenants, ce qui suppose une connaissance de chacun d'eux à travers l'expression de leurs motivations et centres d'intérêt
- Les **composantes de l'écrit** : Qui écrit ? Qui dit quoi ? A qui ? Où ? Comment ?

3. Comment faire produire de l'écrit ?

Atelier : La production d'écrit

Consigne : par sous-groupes, à partir du document distribué, proposer une réponse adaptée à l'un des messages écrits. Documents distribués : brefs messages rédigés sur des post-it demandant la réalisation d'une tâche à un salarié.

Objectif : faire produire de l'écrit

Remarques:

- Le formateur peut choisir de varier les paramètres de cet exercice (réponse calme, plus énervée, très formelle, plus amicale...). Il s'agit là de travailler des expressions de communication.
- Le type de réponse varie selon les codes socioculturels en vigueur pour chaque situation de communication.



Atelier : travailler les écrits à forts enjeux, collectivement

Consigne : déterminer des situations à forts enjeux. Réaliser collectivement un texte à partir d'une de ses situations (matrice textuelle) : imaginer les grands paramètres (Où ? Quand ? Qui ? Comment ?...)
Par sous-groupes, réaliser le schéma du courrier (une idée par paragraphe). Rédaction en commun.

Objectifs : inciter un groupe d'apprenants à expliciter et réfléchir ensemble par rapport à une situation.

Hypothèses :

- SNCF : voyageur très mécontent.
- Pôle Emploi : déplacer un rendez-vous suite à une convocation.
- Lettre de démission – ou de réclamation - suite à du harcèlement professionnel.
- Demande de remboursement suite à un achat défectueux.

Restitution :

Choix de la 4^{ème} hypothèse.

- Phase de verbalisation :

1^{ère} partie : introduction de la situation

2^{ème} partie : description du problème

3^{ème} partie : la demande

4^{ème} partie : conditions imposées

5^{ème} partie : prise de congé, formules de politesse et signature

6^{ème} partie : les annexes (documents photocopiés)

Envoie en AR.

- Phase de rédaction

Il y a régulièrement des redondances entre les paragraphes.

- Matrice textuelle pour cette situation

Il s'agit de repérer les invariants à ce courrier et la logique de progression à suivre (date, introduction, formules de politesse...).

4. FAQ des participants

La définition des objectifs d'une séance est liée à 2 objets :

- La visée du français, c'est-à-dire le français pour/dans quel but (social, professionnel, scolaire...).
- Les acquis langagiers à l'oral et à l'écrit des apprenants le degré de maîtrise de l'écrit (les paliers).

En pédagogie pour adultes, si les apprenants sont en mesure de parler un petit peu français (y compris grands débutants), alors on favorisera la **co-construction** des objectifs avec les apprenants.

Quelques sources pour trouver des documents (dont documents authentiques) intéressants :

Vous pouvez utiliser les sites Internet comme : www.lesmetiers.net, www.mangerbouger.fr, jobirl.com, www.20minutes.fr, ... (la version pdf du journal est disponible sur site).

Modification des pratiques d'une association

Être vigilant à ne pas bouleverser tout à coup l'ensemble des habitudes et pratiques d'une équipe de formateurs. Le changement doit se faire en douceur, sur la durée, par touches progressives.

5. Focus sur les activités ludiques et les jeux

Atelier : activités ludiques (à mettre en application durant l'intersession)

Consignes : développer des activités ludiques autour de la lecture et de l'écriture (imager une activité, une consigne, une durée...). Il s'agit de réfléchir à des activités puis de déterminer les objectifs associés. Enfin, l'intersession sera l'occasion de mettre en application les activités conçues pendant les deux premières journées de formation.

Objectifs : comprendre les enjeux des activités ludiques et être en mesure de créer et mettre sur pied ce type d'activités.

Quelques idées de jeux et d'activités dans la [ludographie](#) du site [ProgrammeAlphaB](#).

4 objectifs relatifs aux activités ludiques :

- stimuler la parole
- se rencontrer et produire en équipe
- s'entraîner
- mémoriser

6. Cas pratiques en vue de l'intersession entre la deuxième et la troisième journée de formation

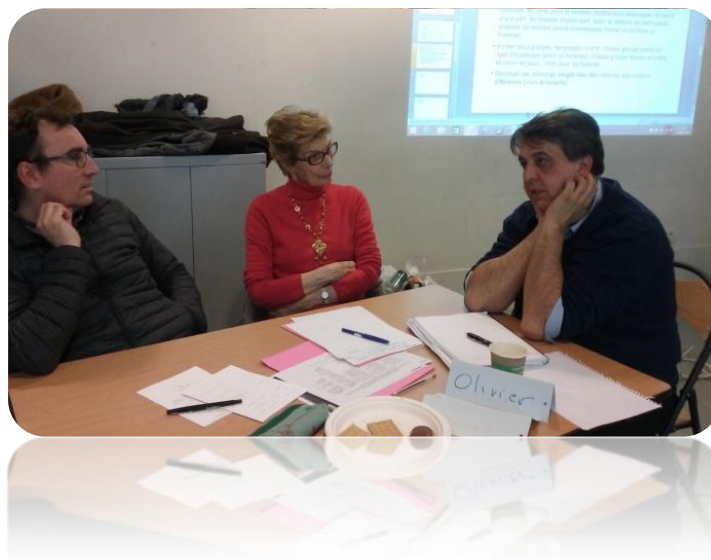
Etude de cas pratiques pour le troisième jour 9 février 2016

Consigne : par sous-groupe travailler sur de vrais cas pratiques, issus de problématiques/projets concret(e)s exprimé(e)s par les participants. Retravailler ces cas pratiques durant l'intersession.

Problématiques / projets réels des participants :

- Elaboration d'un projet d'atelier linguistique en lien avec l'épicerie solidaire
- Organisation d'une sortie culturelle au théâtre
- 4 février, sortie à la Cité de l'architecture
- Travailler autour des lettres de motivation, mots d'excuse, liste de course et chèques

Objectifs : appliquer les enseignements de la formation aux réalités du terrain ; monter un projet en suivant la méthodologie vue.



Intersession

7. Retours d'expériences

Participant 1 (voir document joint pour le déroulé détaillé):

- Besoin exprimé par les apprenants : écrire des sms
- Mise en place de séquences pédagogiques
- Activités : exercices à partir de différentes situations : retard, confirmation de rendez-vous administratifs, invitation à déjeuner, arrivée d'un coli à la poste...
Travail autour des différents registres de langues
Travail autour des composantes de l'écrit
- *Interrogation du participant : comment, à partir d'un même support ou thème (écriture d'un sms par exemple), est-il possible de travailler des activités différenciées en fonction des niveaux ?*

Participant 2 :

- 2 points de départ (bien distincts) : le participant a reçu un rappel de paiement d'un opérateur (faux mail) ; envoi par l'association des invitations pour l'AG. Ces deux éléments ont permis la mise en place d'activités.
- Public : scolarisé.

Participant 3 :

- Point de départ : deux cas de problème de santé vécu par des membres du groupe au cours du weekend précédent d'atelier.

Participant 4 :

- Point de départ : se déplacer pour ... ; les transports : Choisir son itinéraire
- Réalisation de petites étiquettes avec le nom des différents moyens de transport en commun, les arrêts de métro
- Proposer un itinéraire : points de départ variés, un même point d'arrivée
- Utilisation des plans du métro

Participant 5 :

- Contexte : sortie à la Cité de l'architecture
- Public : A1.1
- Activité : préparation de l'itinéraire pour se rendre à la Cité de l'architecture
- Support créé : vidéo avec les différents modes de transport pour reconnaître les pictogrammes
- Utilisation d'un quotidien gratuit



Participant 6 :

- Besoin exprimé par les participants : recherche d'emploi
- Activités : atelier sur la rédaction d'une lettre ordinaire et d'une lettre de motivation ; atelier sur l'utilisation du calendrier ; atelier un courrier de la CAF
- **Constats** : les apprenants se dévalorisent beaucoup ; ils s'imaginent que, pour comprendre le sens d'un courrier, il faut savoir lire l'intégralité du document. Or il ne s'agit pas de tout lire pour comprendre le sens global mais, dans un premier temps, de repérer les éléments clés - dont les éléments visuels qui permettent d'identifier l'origine du courrier, l'objet, le message clé.

Participant 7 :

- Point de départ : les courses et la réalisation d'un menu
- Public : très hétérogène
- Activité : autour des magazines de supermarché
- Travail sur le visuel, les tarifs, la carte de réduction...

Remarques :

- Il est envisageable voire recommandé de faire des **répertoires de mots selon des critères variés** (si l'entrée est thématique : vocabulaire et expressions des transports, de la santé, des numéros d'urgence...).
- Un constat de ces mises en pratique : il y a plus d'ateliers sur la compréhension écrite que sur la production écrite, ce qui correspond à une réalité (nous sommes plus amenés à lire qu'à écrire).
- Comment intéresser tous les apprenants (de niveaux différents) à partir d'un même support/objet ? Il s'agit de partir d'un objet commun et de différencier les projets soit par le choix des contenus, soit par le choix des consignes et tâches associées.



8. Savoir analyser une production écrite

Atelier : analyse de plusieurs productions écrites d'apprenants

Consignes : adopter un regard descendant pour analyser les productions écrites distribuées. Identifier le niveau de l'apprenant.

La démarche descendantes/entonnoir est la suivante :

1- Lecture générale

- La consigne est-elle respectée ?
- Le message est-il compréhensible ?

2- Lecture approfondie

- Les idées sont-elles organisées de manière cohérente ?

- Y-a-t une logique au niveau des phrases (sujet choisi respecté jusqu'à la fin : tu/vous...)
- Le rapport graphophonologique, les fautes d'orthographe...

Objectif : fixer une hiérarchie de priorités dans la correction d'une production écrite. (Les fautes d'orthographe ne sont pas prioritaires lors de la première lecture, cela permet de focaliser le sens et non pas sur les formes).

Restitution :

- **Production 1**
 - On connaît les grands principes de communication: qui, quand, quoi, où.
 - Niveau: consolidation; sortie du A1.1
- **Production 2**
 - Le lecteur doit être très bienveillant
 - Les codes ne sont pas encore intégrés : on ne commence pas un écrit par « Je suis désolée »...
 - Niveau : fin d'exploration
- **Production 3**
 - On reste sur de l'oral transcrit
 - Niveau : fin d'exploration - début d'appropriation
 - Peut-être une petite scolarité derrière (en raison de la graphie observée)
- **Production 4**
 - L'apprenant a intégré les matrices de la production écrite
 - Cohérence textuelle dans la chronologie
 - Très construit au niveau des phrases
 - Beaucoup de redondances - qu'il faut impérativement corriger
 - Mélange oral /écrit : le code oral n'est pas différencié du code écrit
 - Niveau : sortie A1 (apprenant qui a sans doute été scolarisé)
- **Production 5**
 - Niveau : début de consolidation (au regard de la quantité d'écrit produit; la logique du message est tenue jusqu'au bout).

Axes de progression :

- **Production 1 à 5**

Composante de l'écrit global /pragmatique

- Objectif 1 : travailler la charpente du message; voir les formules de l'expression écrite
Penser à se référer à la [pédagogie de l'erreur](#) pour valoriser ce qui est réussi/acquis avant de pointer les difficultés.

Composante textuelle / transphrastique

- Objectif 2 : structurer les idées
- Objectif 3: être vigilant aux redondances pour faire évoluer le sens

Composante phrastique

- Objectif 4 : travailler les majuscules et la ponctuation
- Objectif 5 : revoir les erreurs liées à la conjugaison et à l'expression du temps

Composante graphophonologique / infra phrastique:

- Objectif 6 : les mots usuels
- Objectif 7 : les rapports son / graphie (« ze/je », « acrier / agréer », « d'ésolé »...

- **Production 6 à 10 :**

Composante de l'écrit global /pragmatique

- Objectif 1 : revoir la structure générale du texte : formules de politesse formelles de début et de fin; travailler la cohérence énonciative; revoir la distinction orale/écrit.
- *Astuce : vous pouvez développer une liste de « traduction » oral / écrit : à bientôt (oral), cordialement (écrit)*

Composante textuelle / transphrastique:

- Objectif 2 : travailler la cohérence énonciative
- Objectif 3 : revoir la distinction orale/écrit

Astuces et remarques :

- Pour mettre en valeur le son « é », il faut le placer en [creux intonatif](#) (effet de contraste).
Exemple : Avec *mes* enfants
- Voir les vidéos de Régine Llorca, les [Ritmimots](#)
- Importance du lien intonation, accentuation, voix, ponctuation
- Il est très intéressant de travailler les **productions collectives**. Cela permet de ne pas avoir à corriger de manière systématique et individuellement (correction collective)

Quel est l'intérêt de l'atelier qui vient d'être réalisé ?

- Travailler les composantes de l'écrit
- Analyser les paliers
- Adopter une véritable méthodologie de la correction
- Prendre conscience que le quantitatif est à distinguer du qualitatif. Toutefois, les deux paramètres doivent être pris en compte dans l'analyse du niveau de l'apprenant
- Selon le type de message, il existe des codes différents à acquérir. Il est préférable de choisir un type d'écrit et s'y tenir sur plusieurs séances afin que les apprentissages soient véritablement acquis
- Nous observons l'éclectisme des écrits analysés

Synthèse de la matinée

- Installer/s'appropriier les mots usuels
- Différencier les activités (et par conséquent les consignes) en fonction des paliers
- Distinguer la quantité, la qualité de la production écrite, la recevabilité (= 3 critères)
- Etre vigilant à ne pas corriger tout à la fois : importance de hiérarchiser les erreurs et les niveaux de correction > Les fautes d'orthographe ne sont pas la première des priorités. L'orthographe se construit et se réfléchit à l'intérieur de chaque message après avoir travaillé la composante textuelle et communicative.

9. Focus sur les répertoires analogiques et les carte mentales

Répertoire analogique : mots présentant des analogies par la forme, le sens...

Comment passer de la communication orale à la production écrite ?

Comment créer concrètement ces répertoires au sein de vos associations ? (Est-ce envisageable, possible, souhaitable de réaliser ces répertoires?...)

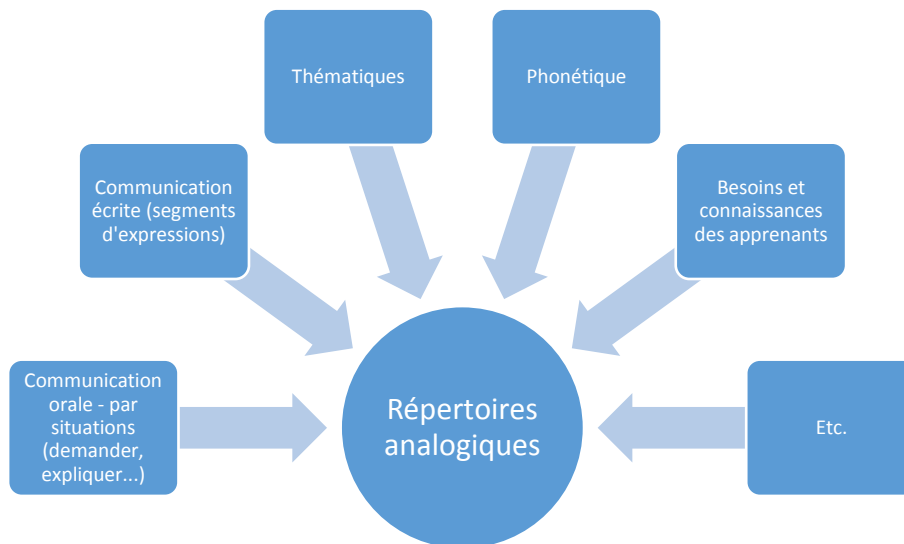
Les sources	Les entrées
Actualité Affiches / flyers Catalogues Publicités Plans / itinéraires... Voir magazine « debout » Voir la TV du Val-de-Marne (TV VM)	Thématiques Situation de communication

Atelier : répertoire analogique et topogramme

Consigne : réaliser une carte mentale / topogramme des répertoires analogiques en matière d'apprentissage de la lecture et de l'écriture.

Carte mentale/heuristique : schéma, supposé refléter le fonctionnement de la pensée, qui permet de représenter visuellement et de suivre le cheminement associatif de la pensée.

Objectif : comprendre comment utiliser et quel est l'intérêt d'un topogramme. Comprendre l'enjeu des répertoires analogique.



Atelier : La carte mentale en pratique

Consigne : élaborer un atelier à partir des besoins envisagés des apprenants en utilisant une carte mentale.

Objectif : savoir utiliser une carte mentale dans le cadre d'un atelier « FLE/Alpha ».

Restitution :

Groupe 1 : emploi

- Préparation aux entretiens
- Travail relatif au CV
- Voir la différence entre qualités et compétences (organisation sous forme de schéma facilitant l'organisation du discours et la mémorisation)

Groupe 2 : la découverte du corps humain

- Support : dessin d'un visage
- Utilisation d'étiquettes de mots avec l'image associée

Point de vigilance pour la proposition du groupe 2 : attention à rattacher à ça à une situation de communication réelle où seulement quelques mots seront véritablement utilisés !



ANNEXES

Echelle globale du CECR : Cadre Européen Commun de Référence

A1.1

L'apprenant / utilisateur de A1.1 peut comprendre quelques expressions familières et quotidiennes utilisées dans des situations de communication très récurrentes ainsi que des énoncés très simples visant à satisfaire certains besoins concrets de la vie sociale. Il peut en utiliser certains. Peut s'identifier et répondre à des questions concernant, par exemple, sa nationalité, son âge, son état civil, sa profession, son lieu d'habitation,... et, éventuellement, poser lui-même des questions de ce type à quelqu'un de non totalement inconnu ou dans une interaction administrative ou de service prévisible. Peut participer à une interaction ordinaire, au moins partiellement, au moyen d'énoncés simples (centrés sur un ou deux mots), en ayant aussi recours à sa langue première ou à d'autres langues acquises, si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif et bienveillant.

A1

Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

A2

Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

B1

Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

B2

Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

C1

Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment avoir besoin de chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

C2

Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

Communication écrite pour public ayant des besoins en lecture/écriture

Tableau récapitulatif : Descripteurs de compétences menant de l'étape découverte à celle de généralisation (niveau A1), d'après le référentiel « Acquérir la compétence de l'écrit à l'âge adulte »¹

		Etape « découverte »	Etape « exploration »	Étape « appropriation »	Etape « consolidation »	Etape « généralisation »
Communication écrite	Compréhension écrite	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaît son nom, son prénom et/ou le nom de sa fonction dans un document qui lui est adressé, ,) ou dans une liste collective (planning,, feuille d'émargement) - Repère et donne du sens à des indices logographiques et typographiques, ainsi qu'aux pictogrammes rencontrés dans son environnement - Reconnaît des mots-signaux mémorisés pour se repérer dans son environnement - Reconnaît des documents diversifiés de son environnement et peut en saisir et/ou en expliciter de façon simple, la nature et la fonction - Identifie les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans des documents de son environnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus - Reconnaît les éléments de la structuration et de la mise en page d'un texte ou d'un document écrit de l'environnement - Identifie les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un écrit 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaît les noms, les mots et les expressions récurrents dans sa situation personnelle ou de travail - Comprend les graphismes, les schémas et les tableaux récurrents dans sa situation personnelle ou de travail - Repère et comprend dans un texte court, des données chiffrées, des noms propres, et d'autres informations visiblement saillantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend partiellement le sens global d'un texte informatif de 30 mots environ - Sélectionne dans des écrits sociaux ou professionnels des informations pour faire un choix et en discuter - Prélève dans des textes injonctifs les informations nécessaires à la réalisation d'une action - Prélève des instructions dans des textes courts (20-30 mots) - Identifie de façon précise l'objet, les lieux et les dates énoncés dans la correspondance courante 	<ul style="list-style-type: none"> - Peut se faire une idée d'un texte informatif (40 mots environ) simple dont la formulation est proche des centres d'intérêt du lecteur - Comprend et relie des informations pour faire des choix dans des documents courts et variés - Peut suivre des instructions brèves et simples dans leur formulation

¹ Par M. de Ferrari avec la collaboration de MC Nassiri et FZ Mammar, consultable sur <http://www.co-alternatives.fr>

		Etape découverte	Etape exploration	Etape appropriation (A1.1)	Etape consolidation	Etape généralisation A1
	Transmission écrite	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigne la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) si besoin en s'aidant d'une pièce d'identité. - A choisi une signature personnalisée et l'utilise à bon escient dans des écrits sociaux et professionnels récurrents 	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigne en autonomie, sans recopier, la partie d'un formulaire concernant son identité (nom, prénom, adresse), sa fonction et tout autre renseignement prévisible et récurrent. - Note, à partir d'éléments prélevés dans un écrit, des adresses, des noms, des références, des codes d'accès, des numéros de téléphone, pour son usage propre ou pour communication à un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Transcrit sous la dictée ou en autodictée des écrits courts (mots, adresses, chiffres, noms....) avec une transcription phonétique suffisante mais dont l'orthographe et la segmentation peuvent être défailtantes. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture. - Écrit un message informatif simple (de quelques mots) relatif à sa situation personnelle ou professionnelle - Renseigne des tableaux récurrents dans sa situation personnelle ou de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigne des documents en s'adaptant aux contraintes de l'espace graphique et en maîtrisant la valeur abstraite des données chiffrées - Réagit à une convocation/injonction par des écrits courts dont la forme est relativement recevable - Prélève pour les noter des informations de lieux, de dates et d'activités liés à une situation - Produit un texte informatif court (30 mots environ) peu recevable d'un point de vue formel mais compréhensible 	<ul style="list-style-type: none"> -Prend des notes en situation interactive - Produit des textes informatifs compréhensibles et recevables comportant néanmoins des erreurs (40 mots environ) - Produit des textes courts (30 mots environ) pour demander des informations, des produits, des objets de façon recevable comportant néanmoins des erreurs orthographiques

Echelle globale du CECR : Cadre Européen Commun de Référence

**Découvrez le lieu ressources du Programme AlphaB et consultez dès maintenant notre
bibliographie**

130 rue des Poissonniers 75018 Paris

Tous les mercredis de 9h30 à 18h00 (consultation sur place)

[Liste des ouvrages disponibles](#)

SYNTHESE DES EVALUATION DES PARTICIPANTS

11 participant(e)s sur 18 ont rempli une grille d'évaluation de la formation

1/ Par quel moyen avez-vous été au courant de cette formation ?

Par mon association (x8)
Par la lettre d'informations (x2)
Par Internet (x1)

2/Avez-vous trouvé la formation intéressante ?

100% Oui

Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant

« L'accent mis sur les besoins et l'approche descendante »
« Attention portée aux besoins des apprenants et les évaluations inter-activités »
« Le troisième jour beaucoup plus concret »
« Les répertoires analogiques »
« Identification des paliers »

3/ Pensez-vous que cette formation vous sera utile à l'avenir ?

100% Oui

Un point que vous pensez pouvoir transférer dans vos pratiques :

« La production écrite des apprenants »
« Partir d'un thème pour arriver à la syllabique »
« Organisation personnelle »
« Oui, y compris avec un public scolaire mais très débutant à l'oral »
« Etre à l'écoute, communiquer »
« La contextualisation des situations pédagogiques »

4/ Les apports de l'intervenant vous ont-ils semblé pertinents ?

100% Oui

« Mariela m'a poussé dans mes recherches »
« Mariela est parfois trop 'professionnelle' mais toujours pédagogue »
« Très bien exprimé »
« Des apports très stimulants, intégrés dans un contexte de pédagogie plus large »

5/ Pensez-vous partager les connaissances acquises lors de cette formation ?

A d'autres bénévoles ?

100% Oui

A Vos responsables associatifs ?

100% Oui

Comment ?

« Avec la stagiaire de l'association et une de mes collègues »
« Je vais essayer en faisant un CR écrit et en mettant en évidence les apports complémentaires à la méthode déjà installée »
« Par un compte-rendu de mon expérience au cours de cette formation »

6/Un point sur lequel vous aimeriez aller plus loin ?

« Le partage de bonnes pratiques et les fascicules de pratiques »
« La phonétique, les activités de réemploi »
« Approfondissement des activités »
« Il est bon de faire des piqures de rappel et de se confronter aux expériences vécues par d'autres ».

7/ Souhaitez-vous que Tous Bénévoles organise d'autres formations ?

73 % Oui

Sur quels thèmes ?

« La phonétique »

8/ Etes-vous satisfait des démarches d'inscription aux formations ?

100% Oui

« Très bon accueil »

9/ Etes-vous satisfait du format des formations ? (1 session = 2 à 3 jours)

100% Oui

« La coupure entre les deux derniers jours est une excellente idée »
« Deux jours me semblent déjà bien »