

Compte rendu de la formation « Apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte »

Les 3, 4 et 25 janvier 2018

Formation animée par Matthias Van der Meulen et Mariela de Ferrari

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 contextualité
- 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

Programme de la formation :

1

Jour 1

- Modèle d'apprentissage d'une langue à l'âge adulte.
- Profils, besoins et motivation des apprenants.

Jour 2

- Analyse critériée d'outils pédagogiques
- Acquisition des compétences à l'écrit à l'âge adulte, du niveau A1.1 au niveau A1
- Méthodologie pour la production écrite

Jour 3

- Analyse des retours des mises en pratique
- Analyse des productions écrites et remédiations : une démarche qui rejoint la méthodologie de la production écrite

BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF

16 participants

18 heures de formation sur 3 jours

11 associations de 6 départements représentées (27, 75, 77, 78, 94, 95)

Evaluation orale et bilan individuel écrit effectués en fin de formation

13 évaluations recueillies, 100% de satisfaction (voir détail évaluation en fin de compte rendu)

Soutien

Cette formation a été réalisée grâce au soutien du conseil régional d'Ile de France.

JOUR 1

Introduction : Tous les participants se présente en donnant son prénom, et donne sa propre expérience d'entrée dans la lecture et l'écriture (à l'âge de 6/7 ans)

Présentation du formateur : Mathias Van der Meulen a une expérience d'accompagnement d'un groupe de bénévoles formateurs à des adultes migrants à Emmaüs solidarité.

I. Apprendre une langue, c'est quoi ?

A- Atelier : Qu'est-ce que lire ?

Restitution :

- Comprendre
- Déchiffrer (la 1ere choses)/ décrypter → lien graphie/phonie
- Accéder à une information
- Hiérarchiser une information
- (Re)mettre du sens
- Connaitre l'alphabet
- Lire le texte de quelqu'un d'autre dans un certain but
- S'évader
- Lire à voix haute → prononcer / dans la tête → en silence
- Être indépendant/libre

(L'acte de) **lire** est une activité complexe de **construction du sens** à partir de l'écrit.

Ce n'est **pas linéaire** : l'œil navigue et balaie simultanément des données éparses.

Ça ne se réduit pas au déchiffrage : l'organisation, la mise en page, la mise en forme de l'information véhiculent autant de sens que l'information-même.

On en tient compte pour faire apprendre à lire.

B- Atelier : Immersion en hébreu

Consigne : en groupe, analysez le document avec l'aide du formateur.

Le temps de l'expérience: soyez attentif, laissez vous porter, accepter de ne pas toujours comprendre, n'écrivez pas sur les documents

→ 8 personnes cobayes et 8 observateurs

Questions :

Distribution d'une facture d'électricité

Est-ce qu'on est susceptible de le recevoir dans sa boîte aux lettres ? Et pourquoi ?

Qu'est-ce qu'on doit payer ?

A payer pour quand ?

Quelle est la période de consommation ?

Qui doit payer ? Ou c'est écrit ?

Distribution de 6 papiers (enveloppes libellées) avec 6 adresses

Quelle enveloppe correspond à la facture ?

Comment est découpée l'adresse de destination ?

On met de côté les deux éléments qui vont ensemble et le formateur distribue 5 étiquettes avec des noms de villes

A quoi correspondent les étiquettes ? Combien de mots ?

On range les grandes étiquettes et on garde seulement les petites

Activité de mémorisation : le formateur énonce le nom des villes et les affiche, le but est de photographier les mots avec beaucoup de répétitions

Le formateur découpe en morceau les villes et demande aux participants de venir reconstituer les noms

Débriefing :

Donnez 2 mots d'impressions personnelles

Listez ce que vous étiez capables de faire à la fin de l'expérience

Par quelles opérations mentales avez-vous pu accéder progressivement au sens ?

Impressions : manque d'écrit, drôle, ludique, 2 phases

Savoir-faire :

- Se repérer dans une facture, et en connaître l'essentiel
- Savoir quand et comment payer, et reconnaître les informations simples
- Savoir lire des noms de villes
- Être capable de comprendre et se repérer dans une adresse sur une enveloppe
- Connaître ses villes a permis de voir comment se constitue ces mots

Opérations mentales et mécanisme :

- comparaisons / analogies
- repérage d'indice → pour deviner (déduire/inférer)
- mémoriser : discriminer - associer à du sens
- rapport son / graphie

Synthèse :

- A quel moment a-t-on commencé à lire ?

On commence quand on déchiffre et que l'on met du sens. Il y a un mécanisme de lecture à partir du moment où il y a du sens.

- A-t-on besoin de commencer par l'alphabet ?

Non, on n'en a pas eu besoin. L'alphabet ce n'est pas juste des lettres c'est un aboutissement.

- Quelle est la particularité de l'écrit par rapport à l'oral ?

L'oral est éphémère et l'écrit reste.

L'apprentissage à l'âge adulte est complexe. Il faut trouver des points de repères.

Les composantes linguistiques et graphophonologiques sont les composantes que l'on appelle micros.

Les composantes de l'écrit :

- Composante linguistique de l'écrit = les mots, la grammaire, la phrase et l'agencement des expressions (formes et syntaxe).
- Composante graphophonologique = la transcription graphique des phonèmes (syllabes, orales syllabes écrites...).
- Composante textuelle = construction et cohérence à l'intérieur d'un texte, entre paragraphes et message(s)
- Composante communicative et culturelle = situation de communication et modalités d'écriture selon le (s) destinataire(s) et l'objet de chaque communication

- De manière transversale, les composantes cognitives et psycho-affectives : nous ne lisons ni n'écrivons pas de la même manière selon les thèmes, les enjeux du sujet en question, l'environnement de lecture ou de production de l'écrit. Des opérations cognitives multiples sont mobilisées lors de l'acte de lecture et de l'acte d'écriture.

Conclusion : l'acte de lire est une activité complexe de construction du sens à partir de l'écrit.

On a tellement incorporé les mécanismes de lecture qui ne vont pas de soi, qu'on ne sait plus comment ses mécanismes s'apprennent.

C- Connaître les phases menant au niveau A1 du Cadre européen de référence pour les langues (CECRL) à l'écrit

*Atelier : Analyse des compétences en compréhension d'une part, en transmission écrite d'autre part
Consigne : en petit groupes, analyser les compétences de chaque palier et identifier les logiques de progression*

Palier 5 :	Généralisation
Palier 4 :	Consolidation
Palier 3 :	Appropriation A1.1
Palier 2 :	exploration
Palier 1 :	Découverte

4

Objectifs : connaître le référentiel de niveaux en langue. Être en mesure d'identifier les acquis des apprenants et les situer pour définir des objectifs atteignables et progressifs.

Conclusion en termes de méthodologie :

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

D- Le rapport au réel pour évaluer les acquis (d'après Nathalie Prime)

Le formateur nous donne un texte à lire écrit par un débutant en écriture et nous demande de réagir de manière spontanée. Il écrit sur 3 feuilles :

- Constat/observation/description
- Interprétation
- Jugement

3 façons de se relier au réel

Mode descriptif	Mode interprétatif	Mode jugement
« Ce que je vois... ... de mes yeux »	« Ce que je pense... ... de mon cerveau »	« Ce que je ressens... ... avec le cœur »
→ S'entraîner	→ Vérifier	→ S'en méfier

Plus je vais dans le 3e mode, plus je risque de ne pas voir ce qui existe!

II. Comment faire apprendre une langue ?

A- Les étapes de l'activité en hébreu

1) SENSIBILISATION :

- Distribution d'une facture d'électricité
- « est-on susceptible de recevoir ce document dans sa boîte au lettre? »

2) COMPREHENSION DU SENS

- Identifier le montant, (la période de conso), la date de paiement, le destinataire, manière de payer.

3) COMPREHENSION ET APPROPRIATION DES FORMES

- 3.1 : étiquette d'enveloppe avec adresses + associer l'enveloppe à la facture
- comprendre une adresse postale

3.2 : ENTRAÎNEMENT

- étiquettes avec noms de villes + associer avec les enveloppe
- mémoriser les noms de villes
- analogies/découpages des mots + réassemblage
- exercice de mots (noms de villes) incomplets à compléter

4) AIDE A LA MEMORISATION

Répertoire : écrire les mots appris

Les paramètres d'acquisition de l'écrit :

- Oral → écrit
- Réception → production
- Proche et récurrent → éloigné et espacé
- Global → détaillé, précis
- Concret → abstrait
- Partiel, parcellaire → complet, intégral
- Besoin d'aide → autonomie

B- Analyse d'une séquence pédagogique de lecture (Danielle Macre, CNFPT)

Consignes : Lire chaque élément de cette fiche et essayer d'identifier le document support exploité par la formatrice

Donner le sous-objectif de chaque étape et le matériel utilisé

Support : note de service

Objectif : comprendre une note de service sur les congés maladie

C- Conclusion

Faire apprendre à lire à des adultes :

C'est faire apprendre à ...

- ... ANTICIPER ce qu'on va lire
- ... OBSERVER, REPÉRER, ASSOCIER des indices et INFÉRER (déduire)
- ... FAIRE et VÉRIFIER DES HYPOTHÈSES en lien avec le contexte
- ... comprendre LE SENS DE LA MISE EN PAGE et de LA MISE EN FORME
- ... comprendre UNE FORME DE DISCOURS par rapport à une situation
- ... comprendre LE SENS DE L'ORGANISATION DES IDÉES dans le texte
- ... comprendre LE SENS DE L'ORGANISATION DES MOTS dans la phrase
- ... MÉMORISER des formes (mots clés) LIÉES À DU SENS
- ... FAIRE DES ANALOGIES (« c'est comme ») pour s'approprier petit à petit les règles des correspondances son-graphie C'est faire apprendre à ...

Démarche pédagogique :

1- **Sensibilisation** : annoncer l'**objectif** / faire **anticiper**

2- **Compréhension**

Le sens :

1. **Contexte** : nature et fonction du document
2. **Compréhension globale** de la situation (→ **mise en page**)
3. **Compréhension affinée** (le contenu) + **contextualisation** (lien avec le vécu)

Les formes du discours :

Les **manières de dire** à l'écrit

→ En fonction de l'**intention** de l'émetteur dans la situation

3- **Appropriation de la forme des mots** (*conceptualisation*)

1. **Repérage** de mots clés
2. Jeu d'**analogies** et de **classements** autour des correspondances son-graphie
- 4- Aide à la mémorisation

Sélection et copie des **mots clés et utiles** dans un **carnet répertoire**.

JOUR 2

Accueil : Le formateur distribue tous les chevalets de prénom aux mauvaises personnes et demande à chacun de rendre le chevalet à la bonne personne. Ensuite chacun donne sa stratégie.

Retour de la veille :

- difficulté dans l'expérience en hébreu / concentration en hébreu
 - La question des filtres culturels/des références
 - La progression
 - Rassurer
 - Méthode dynamique / tactique / pas linéaire
 - C'est tellement évident pour nous qu'on a l'impression que c'est su
 - Structurer sa séance → objectifs
- Ce qui est important, c'est de comprendre ce que l'on fait, et pourquoi on le fait.

III. Qu'est-ce qu'écrire et faire apprendre à écrire ?

A- Comment faire produire de l'écrit ? - Activité

D'après vous, qu'est-ce qu'écrire/produire de l'écrit ?

- Tenir un stylo, calligraphie
- Aspect porteur de sens/transmettre une info, un message, un ressenti, etc...
- Expression silencieuse qui engage des techniques d'écriture
- Taper sur un clavier
- Exigence différente qu'à l'écrit
- Laisser une trace
- Différente intention de communication → discours
- Utilisation de supports différents
- Parler sans le son avec des lettres
- Gestion de l'espace graphique
- Écrire pour soi/pour d'autre

7

Activité « production écrite collective »

Rédigez une lettre formelle contenant les 5 mots suivants dans l'activité de compréhension de la facture :

« *Facture* », « *montant* », « *prélèvement* », « *électricité* », « *payer* »

Production collective : mettez-vous d'accord sur les détails de la situation et sur les points clés de la lettre.

Quand la lettre sera prête recopiez-là pour qu'on la lise ensemble.

Il s'agit d'une activité de production écrite collective. C'est comme une résolution de problème où il faut mobiliser les connaissances.

Les étapes :

- Définir la situation et la discuter
- Faire un brouillon
- Définir qui écrit la lettre
- L'écrire et la relire.

Combien il y-a-t-il d'étape de travail ?

1/ PREPARATION

- définir la situation
- Savoir ce qu'on va demander
- Se mettre d'accord sur ce qu'on va dire et comment

2/ REDACTION

- Brouillon
- Mise au propre

3/ VERIFICATION

- Relire
- Vérifier que la consigne est respectée.

B- Comment faire produire de l'écrit ? - Démarche pédagogique

Introduire la situation de communication-production

Organiser les petits groupes

1. Travail de planification

- Organisent, hiérarchisent, sélectionnent les éléments en lien avec la situation / verbalisent leurs choix, se mettent d'accord.

2. Travail de mise en texte

- Production linéaire
- Adéquation de ce qu'on veut dire à la situation
- Organisation des idées dans le texte

3. Travail de révision

Lecture critique : « Que voulait-on dire ? Qu'a-t-on écrit ? Quelle cohérence ? Quelle adaptation aux contraintes globales et locales ? »

Que pourriez-vous faire produire à partir des situations suivantes ?

SITUATIONS	➔ A L'ECRIT	➔ A L'ORAL
Réception d'un courrier administratif demandant des pièces justificatives pour compléter un dossier.	Ex. Écrire une lettre d'accompagnement des documents.	Ex. Téléphoner pour exprimer son étonnement et demander des explications.
Réception d'une convocation à un rendez-vous important.	Ex. Noter les informations sur le rendez-vous pour s'en souvenir.	Ex. Téléphoner pour prévenir d'un empêchement.
Invitation à un déjeuner ou un dîner chez quelqu'un.	Ex. Écrire un texto pour remercier de l'invitation	Ex. Téléphoner pour demander des précisions sur le trajet ou ce qu'il faut apporter.

C- Quels documents pour faire apprendre à lire et écrire ?

ETAPES DE LA DÉMARCHÉ :	→ DOCUMENTS OU MATÉRIEL PERTINENT
1. Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Document déclencheur (facultatif) <i>(Photographie, image, etc.)</i>
2. Compréhension du sens <ul style="list-style-type: none"> • <i>Compréhension globale</i> • <i>Compréhension détaillée</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Document authentique <i>(Directement issu de la vie réelle ; en lien avec le quotidien récurrent des apprenants ; ni transformé, modifié ou retouché – sauf pour le rendre anonyme)</i>
3. Compréhension de la forme des mots	<ul style="list-style-type: none"> • Étiquettes avec les mots clés du document
4. Aide à la mémorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier ou classeur • Répertoire alphabétique <i>(pour les mots clés)</i>
5. Production <ul style="list-style-type: none"> • <i>Planification</i> • <i>Mise en texte</i> • <i>Révision</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Document authentique à remplir • Matrices de production écrite <i>(= schémas issus d'activités de compréhension de doc. authentiques pouvant servir de modèle)</i>

Apprendre à écrire n'est pas apprendre à faire des phrases.

Exemple de documents (d'Après Mariela De Ferrari)

COMPRÉHENSION	PRODUCTION
<ul style="list-style-type: none"> - Feuille d'émargement - Calendrier / emploi du temps - Horaires (magasin, école, transports, mairie, préfecture, CAF, etc.) - Plans, signalétique, plaques de rue (quartier, transports) - Écrits intéressants et fréquents de l'environnement (convocation, lettre formelle, programme, publicité, menu de cantine, petits mots personnels, etc.) - Cahier de correspondance (messages informatifs, demandes, convocations, appréciations, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Feuille d'émargement (→ signer) - Agenda (→ noter des rendez-vous, s'organiser) - Fiche de renseignements personnels (pour soi, sa famille, une administration) - Fiche de numéros utiles (centre de formation, urgences, etc.) - Post-It, SMS (→ écrire un petit mot pour informer, demander, se rappeler, etc.) - Matrices (ex. mot d'excuse, demande de service, itinéraire, rappel de rendez-vous, etc.) <p>→ PEUVENT DÉCOULER DE SITUATIONS D'ORAL ! ←</p>

IV. Construire une séance

Compréhension Globale « contexte »	Compréhension détaillée du sens « Qu'est-ce qu'il se passe? »	Compréhension des formes
<i>Questions globales sur le contexte et la situation de communication</i>	<i>Questions pour explorer le contenu</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questions sur le sens de la mise en forme ▪ Questions sur les formules clés
C'est quoi ? Qui écrit ? A qui ? Ca vient d'où ? C'est pour quoi ? → aider à trier ses déchets en disant ce qu'il faut faire	<ul style="list-style-type: none"> - Quels déchets trie-t-on ? Qu'est-ce qu'on sépare ? Pourquoi on sépare ? Combien de poubelles ? Comment les reconnaît-on ? - que met-on dans la poubelle jaune ? Pourquoi ? Et comment on les met dedans ? Où est la poubelle jaune ? Si je n'en n'ai pas ? - idem poubelles vertes - idem poubelles grenats - si on a d'autres questions/a un problème, qu'est-ce qu'on peut faire ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi des éléments, des mots sont écrits en grosses lettres et d'autre pas ? (= quelles sont les informations importantes et comment le voit-on ?) - combien de consignes/de choses à faire ? Lesquelles ? Comment c'est dit ? <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Déchet - emballage - ordure ménagère - bac - en sac - sans sac - recyclable - non recyclable - tri - borne - sac poubelle

Concevoir des activités de lecture-écriture

RÉPARTITION DU TRAVAIL	OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	QUESTIONS POUR GUIDER
Sensibilisation → Groupe 1	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'objectif global • Anticiper ce qui va être vu et lu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quel est l'objectif global ? ➤ Comment planter le décor ?
Compréhension globale → Groupe 2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le document • Comprendre son organisation • Faire le lien avec son vécu 	

<p>Compréhension détaillée → Groupe 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à comprendre • Se familiariser au registre de l'écrit 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quel est l'objectif global ? ➤ Que faites-vous faire ?
<p>Conceptualisation → Groupe 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les mots clés • Comprendre la forme de ces mots 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avec quoi ? ➤ Comment l'organisez-vous ?
<p>Production → Groupe 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à agir en communicant 	

JOUR 3

V. FLE/Alpha

Il faut différencier le FLE comme discipline de l'enseignement d'une langue étrangère avec une méthodologie qui est différente du français langue maternelle.

Il faut séparer l'objet du sujet.

A l'oral il n'y a pas de différence entre alpha et FLE.

OBJET LE FLE	FLE ?	SUJET Des FLE
Discipline Enseignement d'une LE Méthodologie diff. FLM FL Première		Rapport étranger au rapport premier ou second (FLM/FLP diff. FLS)
OBJET L'alpha	Alpha ?	SUJET Des alphas
Lecture/écriture Alphabétisation Connaitre l'alphabet Développer perception visuelle Signes/rapports son/graphies Produire/exprimer à l'écrit		N'ont pas été scolarisé (0/5 ans) Pas appris à l'école (donc pas de mécanisme d'apprentissages scolaires)

Il faut avant tout stabiliser l'oral avant de rentrer dans l'écrit.

La représentation sur les modèles est à reprendre et chez nous et chez eux.

Le déchiffrage a l'âge adulte, s'il est fixé reste alors que la lecture ne se résume pas au déchiffrage.

Les démarches ascendantes ne fonctionnent pas.

Il faut apprendre avec ce qui leur parle et ce qui les entoure.

Si on utilise le support flyer, par exemple, on travaille sur travail dessus pendant 6 mois, avec des flyers différents. Cependant, en production écrite, on ne fait pas produire de flyer parce que ça ne sert à rien, mais plutôt recopier l'adresse ou le numéro.

VI. Retour d'expérience

Isabelle et Laurence : Mairie et service propreté de la ville.

Étape sensibilisation : 3 poubelles jaune, verte et blanche.

« Qu'est ce que c'est ? Ou les trouve t on ? Est-ce que vous vous en servez ? Comment vous vous en servez ? »

Le mot « trier » a été compliqué à sortir et a prononcer.

Dans le service propreté, avec 3 grandes affiche, une pour chaque bac. Elles ont fait des groupes et mis des post-it partout sur les titres :

« D'où viennent-elles ? Est-ce que vous les avez déjà vus ? Ou ca ? » Ils ont vu le logo de la Mairie de Paris. « C'est pour qui ? » et « pourquoi trier ? »

Les mots comme : « planète », « papier » sont ressortis.

Compréhension des formes : on donne les 3 affiches avec des post-it sur le nom des déchets avec une enveloppe d'étiquettes avec le nom des déchets. Par groupe de 2 ils doivent placer les étiquettes à la place des post-it.

Exercice issu d'un manuel sur le thème du tri.

Exercice avec des grandes étiquettes et discriminer les mots présenter dans leurs étiquettes Ils ont écrit les mots reconnus dans le cahier.

Marie-Françoise : désarçonner la notion de tri et de recyclage.

Il faut toujours placer les mots dans leur contexte plutôt

Martine : facture EDF

« C'est quoi ? Combien il faut payer ? Comment payer ? Quand sera la prochaine facture ?

Quand aura lieu la prochaine relève ? »

Exercice avec étiquettes à placer.

Françoise : tri sur documents authentiques

Dominique : la galette des rois

Elle contextualise avec la cuisine.

Elle distribue la recette au plus débutant

Et donne des morceaux de recettes aux plus avancés.

La progression leur parlait : c'était structurant, et dynamique.

13

Processus pour prononcer un mot difficile comme trier :

Faire répéter des phrases avec le son « tri » :

« Tu connais le tri ? »

« Le tri c'est facile »

Régine Llorca a développé une technique de phonétique : Les ritmimots.

Le plaisir des sons d'Élisabeth Guimbretiere notamment les gammes

Composantes de l'écrit

1/ Communication (qui écrit à qui)

L'intention

2/ Composante textuelle

3/ Morpho syntaxe (lexique, grammaire, orthographe)

Phrase entre elle à l'intérieur des paragraphes

4/ Composante grapho/phonique

(CAF/cafe ; avec el/avec elle)

5/ segmentation

6/ Graphisme

Espace graphique

VII. Analyse d'ouvrages

Analyse faite à partir d'une grille critériée :

G1 : Coffrets sur l'agence immobilière et sur l'hôtel

Le groupe n'a pas utilisé le coffret sur l'agence immobilière, car il se rapporte trop à l'achat d'un appartement, avec des notions très précises et techniques.

Alors que le coffret sur l'hôtel est plus réaliste, on peut déclencher un sens chez la personne, un intérêt en termes de besoin(s).

En termes de jeux de rôles, c'est très évolutif : client/réceptionniste etc. Il y a un rôle pour chacun selon son niveau.

G2 : Coffret sur entreprise livraison de repas

Le groupe a apprécié la présence de l'organigramme et du processus d'acheminement, qui permet au coffret d'être explicite. Il y a 3 missions dans le coffret, à chaque fois il y a les outils pour effectuer la mission. Les missions sont de plus en plus difficiles.

C'est un vrai jeu, il y a des fiches événements durant la mission (un chevreuil a percuté un véhicule, il est inutilisable pendant 2 semaines, etc.).

G3 : « Au boulot » Livre 1 : Niveau A1.1 à A2, Valérie Vermurie, Broché : 2016

Le groupe a commencé par le sommaire, pour voir la progression du livre. Il fonctionne par « approches » : approche communicative, approche actionnelle, démarche pédagogique. On est dans une logique ascendante dans ce livre : on part d'un son, puis un mot, phrase. Ce livre est complètement décontextualisé, on apprend des mots uniquement. C'est un bouquin pour déchiffrer.

G4 : « Ma clé Alpha », Marion Aguilar, Scolibris : 2017

Sommaire : Le groupe a eu du mal à comprendre la cohérence, il y a un code couleur, c'est a priori une entrée thématique. Ce n'est pas très explicite. Il y a un lourd travail de reconnaissance visuel. Il y a des dialogues transcrits que l'on apprend à lire et à dire.

G5 « Lire et écrire en Français au quotidien »

Sommaire : le livre s'articule en deux étapes, avec une présentation claire. La première étape est l'initiation à la lecture et l'écriture, le premier chapitre se présente autour des lettres, il y a des pages où on peut faire des lignes. C'est une méthode ascendante très progressive : lettre, syllabe, mots simples, phrases. La deuxième étape présente notions complexes, c'est la conjugaison, la grammaire, etc.

ATTENTION : il ne faut pas systématiquement passer de l'oral à l'écrit. Soyons cohérent.

Phonétique et enseignement de l'oral : il existe des livres disponibles gratuitement en ligne.

ANNEXES

Échelle 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 devoir 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.

Analyser des outils pour l'apprentissage adulte de l'écrit

Mariela DE FERRARI

Cette démarche d'analyse d'outils propose, à partir de la description de l'organisation d'ensemble et de chaque unité, d'analyser et situer les logiques de chaque outil et de comprendre ses processus d'élaboration et l'approche méthodologique choisie pour l'enseignement-apprentissage de la lecture-écriture.

Les objectifs seront analysés suivant quatre composantes de l'écrit¹ : pragmatique-textuelle-phrastique-infra-phrastique. On pourra également identifier la logique « niveau » et/ou « compétences » selon les objectifs ciblés par les unités et par les activités proposées.

Les activités pédagogiques peuvent être situées selon leur finalité : perception, compréhension globale ou détaillée, systématisation, conceptualisation, production guidée, production autonome et ce par rapport aux quatre composantes de l'écrit.

Cohérence d'ensemble

1. **Le sommaire et les logiques de progression à l'œuvre** : la construction des liens entre unités/dossiers/parties de l'ouvrage
 - **Intitulé des parties, objectifs annoncés pour chaque partie (quelle(s) composante(s) de l'écrit ?**

Les objectifs : Quel type d'objectifs prime sur chaque partie, liens entre les objectifs des parties, progression autour de quelle(s) composante(s) ?

Cohérence interne de chaque unité pédagogique

2. **L'élaboration des unités/dossiers/parties de l'ouvrage**

Objectif(s) de l'unité / activités – finalité et composantes de l'écrit-

Liste des activités pédagogiques proposées : titres et consignes de chaque activité, liens entre les activités, liens avec les objectifs annoncés

Liens entre les unités, retour à la cohérence d'ensemble

3. **Les liens entre au moins trois unités**

Avant d'analyser et situer les logiques de progression et le(s) modèle²(s) d'apprentissage à l'œuvre, il sera utile d'observer les liens et les articulations entre trois unités (objectifs de chaque unité, et cohérence interne – liens entre activités proposées et objectifs annoncés-)

¹ D'après la grille proposée par Martine MarquilloLarruy (Interprétation de l'erreur, collection didactique du FLE, CLE International), reprise par le guide méthodologique « Avenir Jeunes » Ile-de-France 2011, pp.36

² D'après Véronique Leclercq in « Face à l'illettrisme », ESF 1999 (Trois modèles : ascendant, descendant, interactif)

Bibliographie

Bibliographie fournie par  alternatives

Ouvrages

- CORNAIRE Claudette, **Les stratégies d'apprentissage**, Paris : CLE international, 1998 (Didactique des langues étrangères).

Réflexion sur les rôles et responsabilités des enseignants et des apprenants dans l'apprentissage d'une langue étrangère. L'ouvrage rend compte des différentes classifications, propose des définitions et examine les liens entre stratégies et acquisition d'une compétence générale en langue étrangère. Il présente également des applications qui permettent de prendre conscience de ces stratégies et d'en expérimenter des nouvelles

- CORNAIRE Claudette, **Le point sur la lecture**, Paris : CLE international, 1999 (Didactique des langues étrangères).

Cet ouvrage fait le point sur la place qu'occupe la lecture dans différents courants méthodologiques passés et présents. Il propose des pistes d'interventions pédagogiques en s'intéressant à la fois au lecteur, au texte et à leur interaction.

- CORNAIRE Claudette, **Le point sur la production écrite**, Paris : CLE international, 1999 (Didactique des langues étrangères).

Comment favoriser la rencontre de celui qui écrit et du texte ? Comment permettre aux apprenants de se constituer progressivement des stratégies qu'ils utiliseront en situation de production ?

- LARRUY Marquillo, **L'interprétation de l'erreur**, Paris : Clé International, 2002 (Didactique des langues étrangères).

L'apprentissage d'une langue peut-il et doit-il se faire sans erreur ? Pour quelles raisons se produisent-elles ? Les erreurs peuvent-elles être utiles ?

Référentiels

- **Niveau A1.1 pour le français. Référentiel et certification (DILF) pour les premiers acquis en français**, BEACCO Jean-Claude, DE FERRARI Mariela, LHOTE Gilbert, TAGLIANTE Christine - Didier, 2005.
- **Actions socialisantes à composante langagière. Guide descriptif. Ile-de-France** - CLP, 2005.
- **Cadre européen commun de référence pour les langues**, Conseil de l'Europe - Didier, 2001.

- **Acquérir la compétence de l'écrit à l'âge adulte- Du niveau A1.1 à A1.** Mariela De Ferrari avec la collaboration de Fatma-Zohra Mammam et Marie-Claire Nassiri – Co-alternatives, Mars 2010.

Outils pédagogiques

- ABDALLAH PRETCEILLE Martine (dir.), BURON Chantal, DAUTRY Claire-Lise, DOBIGNY Nicole, GAUTHIER Monique, *Maîtriser les écrits du quotidien*, Paris : Retz, 1998. - (Outils pour la formation).
- VERDIER Claire, DE FERRARI Mariela, IGLESIS Thomas, MOTRON Anne-Marie, CHARLIAC Lucile, *Trait d'union. Méthode de français pour migrants sur deux niveaux*, Paris : Clé International, 2004.

Outils complémentaires

Évaluation et entraînement

- AGUILAR Marion, VERDIER Claire, *DILF A1.1 150 activités*, CLE International, 2008
- TAGLIANTE C, DUPLEIX D, *Réussir le Dilf, niveau A1.1* Paris Didier, 2008

Grammaires

- GREGOIRE Maïa, THIEVENAZ Odile, *Grammaire progressive du français*, CLE International, 2003
- ABRY Dominique, CHALARON Marie-Laure, *Grammaire en contexte*, Hachette, 2000

Sitographie

- www.pagesjaunes.fr
- www.ratp.fr
- www.voyages-sncf.com
- www.francetelevisions.fr
- www.curiosphere.tv
- www.mangerbouger.fr
- <http://www.allocine.fr/>
- <http://www.francparler-oif.org/images/stories/dossiers/jeux.htm>
- aslweb.fr
- ciep.fr
- www.tv5monde.fr

SYNTHESE DES EVALUATION DES PARTICIPANTS

13 participant(e)s sur 16 ont rempli une grille d'évaluation de la formation

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

Par mon association (x9)

Par la lettre d'informations (x4)

2/Avez-vous trouvé la formation intéressante ?

100% Oui

Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant

« Les cas et activités concrètes »

« Le lien grapho-phonie ! Le lien avec la vie réelle »

« Approche communicative »

« La méthode transmise et la transmission qui en a été faite par les formateurs »

« La remise en cause de ce que je faisais »

« Apprentissage sans passer par l'alphabet. Travail sur des documents et des situations du quotidien »

« Méthode plus ludique et moins infantilisante »

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

100% Oui

Un point que vous pensez pouvoir transférer dans vos pratiques :

« Contextualiser. Partir du concret des apprenants »

« Ne pas perdre la rigueur et la technicité »

« Structuration / cohérence »

« Contextualisation »

« La méthodologie »

« Travailler sur le réel des apprenants »

« Travail sur documents concrets »

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

100% Oui

« Exercices pratiques à l'oral »

« Privilégier l'oral »

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

A d'autres bénévoles (12 réponses sur 13) ?

100% Oui

A Vos responsables associatifs (9 réponses sur 13) ?

100% Oui

Comment ?

« Tables rondes avec les formatrices »

« Je ferai un retour + partage de doc avec ma binôme »

« Réunion »

« à l'oral, réunion de compte rendu, et diffusion des documents transmis lors de cette réunion »

« En organisant des séances à plusieurs »

« Leur participation aux séances que j'anime »

6/ Souhaitez-vous que Tous Bénévoles organise d'autres formations (9 réponses sur 13) ?

100% Oui

Sur quels thèmes ?

« MNLE »

« Pour transmission à l'équipe »

« Appropriation des outils »

7/ Êtes-vous satisfait des démarches d'inscription aux formations (11 réponses sur 13) ?

100% Oui

« Il faut « sauter » dessus pour s'inscrire »

« Aucun problème. Mails d'informations, envoi de plans d'accès, rappel des dates »

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

90% Oui

« La 3^e journée éloignée des deux premières nous permet de mettre en application les pratiques enseignées »