

cœurs à lire

Gagnez en compétences

en alphabétisation et accompagnement scolaire

Apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte

*Les 21, 22 et 30 janvier 2014,
Formation animée par Marie-Claire Nassiri*

Compte-rendu de la formation

BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF

Evaluation orale et bilan individuel écrit effectuée en fin de formation (détails évaluation en fin de compte rendu)

18 heures de formation sur 3 jours

17 participants, 14 évaluations recueillies

306 heures stagiaires

12 associations de 5 départements représentés (75, 92, 93, 94, 44, 27)

SYNTHESE DES 3 JOURNEES D'INTERVENTIONS

Public :

Session destinée aux formateurs et/ou coordinateurs d'ateliers d'adultes en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme, des associations adhérentes à Espace Bénévolat engagés dans cette activité.

Objectifs :

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

Méthodologie utilisée :

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

Programme de la formation :

Jour 1 :

- Poser le cadre
- Public, besoins et contenus de formation
- La progression du référentiel CECR et l'organisation d'une séquence de formation

Jour 2 :

- Compétences A1.1 et A1
- Apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte
- Réaliser le déroulé d'une séance de formation

Jour 3 :

- Gérer l'hétérogénéité
- Animation et correction d'une production d'écrit
- Réalisation d'un programme de formation

Formation réalisée grâce au soutien de la fondation Areva et de la région Ile de France

- Présentations croisées

- Comprendre comment définir des contenus de formation

Le profil du public

Peu importe le public, quand on est adulte et qu'on apprend une **langue seconde** (langue qui n'est pas sa langue maternelle), quelle que soit la situation de migration, l'axe principal de l'apprentissage, c'est le « **POUR** ». Pourquoi la personne veut-elle apprendre une langue ? Tant que la formation n'a pas de sens dans le projet personnel, elle ne peut pas être efficace.

Il faut bien noter que le **profil** ne peut pas donner d'élément sur **les compétences langagières** des personnes

Qu'elle ait été à l'école ou non, quelle que soit son origine, cela ne donne pas d'information sur ses compétences langagières à un moment T ! (On ne reste pas « alpha » toute sa vie !)

Il faut donc se poser la question : quelles sont les compétences langagières de l'apprenant par rapport à la langue française ?

Les BESOINS du public

Quand on parle de besoin, on parle de **BESOIN LANGAGIER**. De quoi l'apprenant a-t-il besoin pour être socialement autonome. Ces besoins identifiés permettent de préparer les contenus de formation.

Plus l'identification du besoin est claire, plus la visée de l'apprentissage est claire et affichée, plus il y aura des résultats et une participation active des apprenants dans le processus d'apprentissage.

Un des axes fort de l'apprentissage à l'âge adulte : **si on ne répond pas au besoin, on n'aura peu de résultat.**

Objectifs de formation : les 4 ou 5 visées possibles (le POUR) :

> visée sociale : démarches du quotidien

>visée d'insertion professionnelle : très peu « exprimée ».

>visée « éducative » : besoin de comprendre le système scolaire en France pour pouvoir suivre leurs enfants.

>visée citoyenne : besoin de compréhension de la vie française et de la société, vie de quartier, élections, etc.

>visées certifiantes : attester d'un niveau de langue pour la nationalité, passer les examens du DILF ou du DELF (pour renouveler leur titre de séjour)

→ Quelle que soit la visée, il y a un besoin langagier de **communication**. Il faut identifier les besoins langagier pour en faire un programme de formation.

Contenus de formation : 4 domaines, 4 compétences langagières à développer

On ne peut pas apprendre une langue sans aborder les 4 domaines langagiers suivants :

ORAL : réception et production

ECRIT : compréhension et expression

Se poser les questions suivantes :

1/Quelles sont les compétences langagières du public ? (les repérer)

2/Que vais-je mettre en place pour développer les compétences des apprenants en fonction de la visée ?

Quelques points importants à prendre en compte avant de mettre en place une offre de formation

>On ne peut pas répondre à tout le monde. Il faut mettre en place des visées. L'accueil trop large se fait au détriment de tous. Pédagogiquement, l'hétérogénéité a ses limites.

>Evaluer la possibilité de travailler en partenariat localement pour mettre en place des formations complémentaires en fonction des spécialités.

> Langue seconde = succession de **compétences partielles**.

- Activité pratique : réflexion autour de l'écrit et de nos représentations

Objectif : observer sa propre manière de pratiquer la lecture et l'écriture, faire des constats quand à ses représentations

(exemple : on lit beaucoup plus qu'on n'écrit, on lit des supports très variés, observations sur les stratégies de lecture et d'écriture, etc.)

- Bref historique de la formation linguistique aux migrants

Depuis les années 60, la pédagogie de la formation linguistique aux adultes migrants à évolué vers des méthodes de plus en plus communicatives et contextualisées.

- Activité pratique : quelle logique de progression dans une formation ?

Objectif : comprendre la logique de progression du cadre européen CECR et identifier. Cette analyse permet de prendre conscience des étapes de progression nécessaires à mettre en place dans une formation de lecture-Ecriture (repérage et la reconnaissance, partir de l'environnement immédiat vers sphères de plus en plus larges, aller du plus court vers le plus long etc.)

- Quels types d'activités proposer autour de la lecture/écriture et comment exploiter un document authentique ?

Contenu Journée

3

Différentes activités sont proposées, et « testées », autour de divers supports : spots télévisés, publicité, 20 minutes, RFI, programme tv, etc.

Objectif : savoir utiliser ce type de support, savoir faire des choix pédagogiques, savoir adapter des exercices et proposer des consignes de production écrites contextualisées.

La boîte à mots : cette activité permet de revenir sur des mots vus aux séances précédentes et de systématiser les mots appris. Il s'agit de découper les mots sur des étiquettes et de les mettre dans une boîte. Le formateur peut décliner de multiples activités autour de ce support : A chaque séance, lire un mot à tour de rôle et faire une phrase, classer les mots par ordre alphabétique, pluriel/singulier, produire un écrit avec les mots, etc...

• Temps de bilan du premier jour

• Temps de questions/réponses

• Comment passer du A1.1 au A1 pour des personnes qui n'ont pas été scolarisées ?

3 étapes qui permettant de développer les compétences à l'écrit pour atteindre le niveau A1.1

Découverte

Exploration

Appropriation (A cette étape, le niveau A1.1 est acquis)

2 étapes pour accéder au A1

Consolidation :

Généralisation (A cette étape le niveau A1 est acquis)

• Réflexion autour de l'apprentissage de l'écrit à l'âge adulte.

Distribution d'un document « synthèse » de ce qui a été vu jusqu'à présent, puis échange collectif autour des points suivants :

Les représentations

La démarche pédagogique

La place de l'apprenant

La place du formateur

Processus cognitif

Les choix des supports

• Activité pratique : le déroulé d'une séance de formation

Objectif : Comprendre et savoir réaliser la trame pédagogique d'une séance de formation à partir d'un document authentique sélectionné.

Les étapes énoncées :

Mise en situation

Compréhension globale

Compréhension détaillée

Conceptualisation

Réemploi (ou systématisation)

Production (transfert de l'apprentissage dans un autre contexte)

NB : La formatrice insiste sur la diversité des modalités d'animation

• Les productions écrites : évaluation / correction

objectif : A partir de la lecture de productions d'apprenants, échanges autour des questions suivantes :

Quelle progression ? Qu'est-ce qui est acquis ? Qu'est-ce qui doit être travaillé ? Quelle correction proposer ?

• Bilan de la journée

Contenu Journée

3

• Retours d'expériences issus de l'inter-sessions

Les stagiaires ont expérimenté avec succès les enseignements des deux premiers jours.

• Rappel de la démarche pédagogique fondée sur des supports authentiques.

Avoir une démarche récurrente permet que les apprenants de s'habituer à la méthode.

1/A partir du **vécu** du groupe, identifier collectivement la **fonction du document** (hypotheses/ validations etc.)

2/**Compréhension globale** du document. Peut se travailler individuellement, en binôme ou en sous-groupe. Puis en collectif, noter le maximum d'informations trouvées.

3/**Compréhension détaillée** d'une partie ciblée (faire des choix). 1 à 4 mots clés nouveaux.

4/travailler la **systematisation** a travers des exercices.

- Recopiage
- Phrases à trous,
- Exercices de discrimination visuelle : plein de mots qui se ressemblent et retrouver le mot
- Retrouver le mot dans un texte
- Mots croisés
- Beaucoup d'exercices existent dans le commerce pour mémoriser le mot dans un contexte

5/ utilisation, **mise en situation** dans un contexte (pour que le mot s'accroche) :

Ecrire un petit mot, « boîte à mots » etc.

- **Réflexion autour de la gestion de l'hétérogénéité des groupes d'apprenants**

Distribution de deux documents : « Pistes pour la gestion de l'hétérogénéité dans un cours centré sur la maîtrise de l'écrit » et « Le travail de groupe »

- **Travail sur le déroulé d'une production écrite : comment animer la production d'écrits ?**

Objectif 1 : comprendre et s'approprier la démarche de production écrite (énoncé de la consigne, contextualisation, planification de l'écrit, production individuelle en fonction du niveau de chacun en situation de communication)

Objectif 2 : comprendre la démarche de correction. Echanger des idées et propositions de démarches possibles pour corriger les productions individuelles des apprenants.

- **Activité de brainstorming : Quels besoins pour construire un programme de formation ?**

Objectif : prendre conscience de ce qu'il faut savoir et définir avant de proposer une offre de formation

Objectif de la formation (De quoi sera capable l'apprenant à la fin de la formation ?), Contenu, Public, Prérequis, Méthodes pédagogiques, Supports utilisés, Lieu, Date/durée etc.)

- **Distribution d'une fiche pour monter une action de formation**

Fiche signalétique QQQQP / QUI ? QUOI ? OU ? QUAND ? COMMENT ? COMBIEN (cout)?

- **Activité pratique : Définir un programme**

Présentation d'un exemple composé de trois modules : Objectif : atteindre niveau A1.1 en 280 heures.

Module 1/ communiquer sur soi et avec les autres

Module 2/ communiquer avec son environnement pour être autonome au quotidien

Module 3/communiquer pour réagir

Objectif : savoir adapter un programme de formation en fonction du nombre d'heures imparties

- **Bilan des trois jours de formation :**

Evaluation orale et écrite (voir synthèse des évaluations en fin de document)



Bibliographie pratique proposée par Co-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, LHOUE 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 Mammari 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.

Compétence clé, activités logico mathématiques, CLAP sud ouest et CRI aquitaine (contient de fiches d'activités autour de l'apprentissage du code de la route). Téléchargeable.

Outils complémentaires

Evaluation 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

Grammaire en contexte, Hachette, 2000 ABRY Dominique, CHALARON Marie-Laure

Sites Internet

www.pagesjaunes.fr

www.ratp.fr

www.voyages-sncf.com

www.francetelevisions.fr

www.curiosphere.tv

www.mangerbouger.fr

www.allocine.fr

<http://www.francparler.org/dossiers/jeux.htm>

<http://silva8a.googlepages.com/DocFLE.htm>

aslweb.fr

ciep.fr

Evaluations des participants

14 participants ont rempli une grille d'évaluation de la formation

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

- « Par la lettre d'informations Cœurs à Lire. »
- « Par mon association. » (x11)
- « Recherche internet d'informations liées à l'apprentissage de la lecture et l'écriture. »

2/Avez-vous trouvé la formation intéressante ?

100% Oui

- « Oui, particulièrement intéressante parce que basée sur le concret. »
- « Elle m'a ouvert des horizons... »

Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant

- « Toute la partie sur les supports authentiques pour arriver à l'écrit. » (x3)
- « Des exemples concrets pour "essayer" de progresser dans ma façon d'intervenir auprès des apprenants. » « L'aspect très pratique de la formation, très concret. »
- « La méthodologie présentée. L'importance de la définition des attentes du public./ le travail sur les objectifs d'un atelier. »
- « Toutes les indications sur la préparation des cours (les supports, la méthode et les objectifs). »
- « La nécessité de s'éloigner de l'enseignement scolaire habituel pour l'adapter à notre public d'adulte. »
- « Etablir un programme annuel. »
- « Le concept de "compétence partielle", le "Pour" (la visée de l'apprentissage.) »
- « Prise de recul par rapport à sa pratique. »
- « Ils sont nombreux. La méthode à utiliser pour construire une séquence m'a beaucoup structurée et pourra m'aider pour utiliser des supports d'apprentissage variés. »

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

100% Oui

Un point que vous pensez pouvoir transférer dans vos pratiques :

- « Cette formation me sera très utile. Donner une unité au cours. »
- « "L'authentique" (documents authentiques) déjà commencé mais bien approfondi durant cette formation. » (x6)
- « Mieux appréhender les besoins des apprenants, les supports. »
- « Construction d'une séance. » (x3)
- « Il y en a beaucoup : la nécessité d'adaptation de nos cours en fonction des attentes, la notion d'objectif, de progression, la différenciation entre scolarisés et non scolarisés. »
- « Groupes tournants. Faire un programme annuel. »
- « Tout. »
- « Contextualiser son intervention. »

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

100% Oui

- « Tout à fait : on sent une vraie expérience pratique. »
- « Oui, apports très clairs et compréhensibles pour que l'on puisse les mettre en œuvre. » (x3)
- « Les outils proposés et l'équilibre entre le travail en groupe, les échanges et les informations données, échanges d'expérience. »
- « L'ensemble de la formation a été très enrichissante. »
- « Enseignement très concret. Formateur à notre écoute. »
- « Excellente formatrice. »
- « Supports, documentation riche et variée et substantielle. »
- « Très clair, illustré, apports concernant des préoccupations récurrentes. »
- « Riche en explications, en exemples concrets. »

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

A d'autres bénévoles ?

100% Oui

A Vos responsables associatifs ?

86% Oui

- « Nous envisageons une réunion désormais en tout début d'année avec tous les apprenants de façon à leur exposer les points essentiels retenus. »
- « Lors de nos réunions mensuelles. » (x4)
- « Je ne sais pas encore comment car l'association travaille avec une méthodologie très structurée. Mais je pense proposer de travailler davantage à partir de supports simples (factures, étiquettes produits d'entretien, carnet de liaison école/parents). »
- « En essayant de rapporter le maximum retenu lors de mon retour à l'association. » (x2)
- « Des réunions sont prévues afin de faire une restitution de cette formation. »
- « Faire ensemble le programme annuel qui n'existe pas actuellement. »
- « En parlant, en leur montrant les documents, en leur conseillant de suivre la formation. »
- « Initier l'organisation d'une formation à Nantes pour tous les bénévoles. »
- « En leur faisant la démonstration de l'apport d'un document authentique. »
- « Déjà mis en œuvre, pour partie. »

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

- « Dans l'écrit, apprendre à construire une phrase après l'étape du post-it ou message court. »
- « Approfondir les moyens d'élaborer un programme de formation. »
- « Travailler de manière pratique, sur l'hétérogénéité du groupe. »
- « L'oral (réception et production). »
- « J'aimerais pouvoir faire une évaluation et un bilan de mes méthodes d'ici quelques mois. »
- « Plus de cas concrets. »
- « Peut-être les contenus des examens DILF/DELF. »
- « L'accompagnement de personnes présentant une déficience intellectuelle légère. »
- « Pouvoir partager les expériences menées après le stage avec le formateur et les stagiaires. »

7/ Souhaitez-vous qu'Espece Bénévolat organise d'autres formations ?

79% Oui

Sur quels thèmes ?

- « Sur l'apprentissage de la lecture/écriture pour les adultes de CAT (handicap léger). »
- « L'oral : réception et production. Apprentissage sous forme de jeux de rôle de la grammaire et de la conjugaison. »
- « Apprendre à lire et à écrire, avec des cas détaillés, plus concrets. »
- « Apprentissage d'une seconde langue pour adulte. »

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

93% Oui

- « Souplesse et réactivité ++. »
- « Merci pour les mails avant chaque formation. »
- « Oui, c'est très facile. »

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

86% Oui

- « Oui. »
- « Difficulté liée à la localisation parisienne pour une Nantaise. »
- « Trois jours sont peut-être un peu longs. Deux jours seraient bien. »
- « Je pense qu'un ou deux jours de plus auraient été bien » (x2)
- « Trois jours est un temps satisfaisant. Hélas, la formation n'est guère disponible que pour les retraités, donc inaccessible aux jeunes qui dynamisent les équipes. J'aimerais que la formation que nous avons reçue soit possible le samedi. »
- « Très bien de les prévoir sur deux semaines car cela a permis d'avoir un retour sur les expériences. »
- « Merci de votre disponibilité. »