

COMPTE RENDU

Le vendredi 18 mars 2022, de 9h30 à 16h30
Formation animée par Leïla MARÇOT

Public

- Bénévoles ou salarié·es de la formation linguistique auprès de personnes migrantes.

Programme

- Mise en contexte : les compétences clés : échanges autour de la notion de compétences transversales.
- Comprendre le lien entre les compétences transversales et l'apprentissage du français pour les publics peu ou pas scolarisés.
- Observer et analyser une séquence pédagogique de français mobilisant les compétences transversales.
- Mettre au point une évaluation de français qui intègre les compétences transversales.



BILAN QUANTITATIF ET QUALITATIF

11 participant-es

6 heures de formation sur une journée

10 associations de 6 départements représentées (25,75, 78, 92, 93,94)

10 évaluations recueillies, 100% de satisfaction

Soutien

Cette formation a été réalisée grâce au soutien du Conseil régional d'Île-de-France, de La Mairie de Paris et de la Fondation Adobe.

I. Tour des présentations

La formatrice : Leïla MARCOT, formatrice de formateurs, fondatrice et directrice de Paroles Voyageuses.

Les participant·es : La formatrice propose à chacun·e de se présenter, de présenter leur public et leur association et de dire pourquoi ils·elles font cette formation.



II. Les compétences transversales : qu'est-ce que c'est ?

En 2006, huit compétences clés ont été définies par le Conseil de L'Europe pour permettre à chaque individu de devenir un citoyen actif et de se développer personnellement, socialement et professionnellement tout au long de la vie.

Les 8 compétences clés :

1. La communication dans la langue maternelle ;
2. La communication en langues étrangères ;
3. La compétence mathématique et les compétences de bases en sciences et technologies ;
4. La compétence numérique ;
5. Apprendre à apprendre ;
6. Les compétences sociales et civiques ;
7. L'esprit d'initiative et d'entreprise ;
8. La sensibilité et l'expression culturelle.

La formatrice propose aux participant·es de définir ensemble ce qu'est pour eux une compétence. Durant l'échange, une autre question émerge : quelle est la différence entre compétence et savoir ? Est-ce qu'on les place sur le même plan ?

Exemple : « En automne, les feuilles tombent ».

⇒ Est-ce qu'on fait appel à un savoir ou à une compétence ?

Il faut bien faire la différence entre ces deux notions qui sont à la fois intimement liées et très différentes. Une compétence n'est jamais innée, elle s'acquiert. La compétence part toujours

d'une réalisation : il faut vivre le moment pour qu'elle puisse se révéler. Un savoir, en revanche, n'a pas besoin d'être expérimenté pour être validé.

Le contexte, l'environnement, le caractère d'une personne ainsi que ses ressources internes et personnelles sont des facteurs très importants qui influencent la façon dont une personne va utiliser ses compétences.

Dans le cadre de l'entrée dans l'écrit et ou d'une première entrée en formation, nous retiendront que :

La compétence est à distinguer du savoir. Elle n'est ni une qualité, ni une ressource a priori. La compétence c'est pouvoir agir dans une situation donnée, en fonction d'un environnement et de ses ressources internes.

Activité en grand groupe : les participant-es choisissent un acte de la vie quotidienne et listent les compétences nécessaires pour ces activités.

▪ **Faire ses courses :**

- Faire une liste → lire-écrire ;
- Poser des questions → besoins à l'oral (communiquer) ;
- Rendre la monnaie → compter ;
- Les quantités → les nombres, les mesures, les poids ;
- Calculer les pourcentages ;
- Se repérer dans les rayons → les catégories ;
- Interculturel → le savoir vivre, la politesse ;
- Payer par chèque, utiliser une carte bleue ;
- Repérer la date de péremption, une promotion → calcul (addition, soustraction, division...);
- Repérer l'horaire d'ouverture ;
- Lire et comprendre un tableau à double entrée.

▪ **Aller à un rendez-vous :**

- Savoir lire un plan et l'heure ;
- S'orienter ;
- Se déplacer dans l'espace public ;
- Estimer une durée ;
- Choisir/sélectionner/comparer ;
- Anticiper ;
- Comprendre l'objet du rendez-vous ;
- Préparer son rendez-vous ;
- Confirmer ;
- Communiquer.



Les personnes peu ou pas scolarisées ne maîtrisent pas ces compétences. Elles ont besoin de travailler toutes ces compétences. Elles ont besoin d'activités concrètes pour être plus autonomes.

Pour pallier à ce manque, elles mettent en place des stratégies d'adaptation. Les personnes peu ou pas scolarisées mobilisent d'autres compétences. Cela demande des capacités d'adaptation, de créativité et d'anticipation (attention, on ne peut jamais tout anticiper, c'est pour cela que la capacité d'adaptation a un rôle important).

Les avantages d'intégrer les compétences transversales dans le cours pour les apprenant·es et les formateur·rices.

Travailler les compétences transversales permet de lier les compétences nécessaires pour devenir autonome dans la vie quotidienne. Le fait de rattacher l'expérience des apprenant·es aux cours stimule leurs apprentissages, de même que prendre en compte leur façon d'apprendre va orienter l'approche des formateur·rices. Cela permet aussi de travailler sur la dimension interculturelle. Elle permet la revalorisation de soi (je ne sais pas lire et écrire mais j'ai acquis d'autres compétences et je peux agir dans plein de situations) et de valoriser une progression plus rapide et plus palpable que celle de l'entrée dans l'écrit.

III. Observation d'une séquence pédagogique

Activité en sous-groupe : La formatrice donne une séquence pédagogique sur la thématique « Se repérer dans le temps » aux participant·es. Elle leur donne le contexte ainsi que le niveau des apprenant·es. Les participant·es doivent analyser en sous-groupe cette séquence pédagogique : quelles compétences sont travaillées et quelle approche pédagogique est mise en œuvre, puis définir selon eux combien d'heures sont nécessaires pour réaliser cette activité. Ensuite, la formatrice propose une mise en commun.



➤ Document 1, 2 et 3 : Calendrier

Dans ce cas-ci, le calendrier permet d'introduire la thématique sur laquelle ils-elles vont travailler. Les formateur-rices les sensibilisent grâce à ce document authentique. Ils-elles peuvent proposer aux apprenant-es d'observer, de manipuler et d'échanger afin qu'ils-elles identifient ce qu'est le document. Avec un calendrier, on peut travailler l'interculturalité et la lecture d'un tableau à double entrée.

➤ Document 4 : Nuage de mots

Discrimination visuelle : les apprenant-es doivent se repérer dans un nuage de mot et de chiffre. On travaille et on fait le lien entre la date écrite et la date en chiffres.

➤ Document 5 : Étiquettes

Ils-elles vont travailler avec des étiquettes. Ils-elles vont les ordonner, les organiser et les classer. La manipulation rend l'exercice et l'apprentissage plus concrets. C'est plus facile à corriger.

➤ Document 6 : Cases à compléter

On travaille sur les syllabes et la manière dont on découpe un mot par syllabes. On peut demander aux infra A1.1 d'écrire les syllabes.

➤ Document 7 : Horaires d'ouverture et contact

On travaille sur un document authentique. Les apprenant-es font du repérage sur le document et doivent retrouver ce qu'ils-elles ont vu précédemment.

➤ Document 8 : Convocation

On commence d'abord par identifier la fonction du document pour que les personnes apprenantes se repèrent dans les différents types de documents. On va regarder les logos, les couleurs. On peut faire de la lecture ou de l'oral avec eux-elles, puis leur poser les questions. Les formateur-rices peuvent proposer un QCM. Cela permet de travailler la compétence : savoir repérer et sélectionner des informations clés.

➤ Document 9 : Cases à compléter

On travaille la sélection d'informations.

- Document 10 : Sablier et photos

On travaille sur l'association d'un acte de la vie quotidienne et d'une durée. Cela leur permet de mesurer une activité dans le temps et de se repérer dans le temps.

- Document 11 : Tableau et programme télé

Les apprenant-es vont calculer des durées et faire des conversions, calculer une durée. On travaille sur se repérer dans l'espace graphique.

Pour faire cette séquence, il a fallu 2 fois 3 heures.

IV. Construction d'une évaluation

Activité pratique en sous-groupe : construction d'une évaluation progressive du A1.1 au B1

En sous-groupe, les participant-es doivent créer une évaluation progressive qui intègre les compétences transversales. Les participant-es doivent proposer une architecture, les exercices et les activités que l'on peut proposer pour travailler les compétences transversales. Ils-elles se basent sur le barème de Paroles Voyageuses pour les aider à construire l'évaluation et qui comprends le CECRL + le RCCSP : Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle de l' ANLCI et

1er groupe : simulation globale → inscription au cours de français

Plan de métro : identifier le document

C'est un support compliqué à comprendre. Il vaut mieux prendre comme repère une station de métro connue par tout le monde. Par exemple, on peut leur demander de repérer la station Châtelet. On peut proposer cet exercice à des Pré A1.1.

Plan de rue : tracer un itinéraire

Il ne faut pas prendre des rues comme repères ou mettre une croix sur un plan. Les signes n'ont peut-être pas les mêmes significations dans leurs cultures. Il vaut mieux privilégier des enseignes de la vie quotidienne et rester sur du concret. Par exemple, on peut prendre la poste, ou le métro. Grâce à cet exercice, on peut voir comment ils-elles lisent un plan.

La simulation globale n'est pas obligatoire. En effet, si celle-ci est un frein dans la construction de l'évaluation, vous pouvez ne pas l'intégrer dans l'évaluation. La simulation ne doit pas empêcher les apprenant-es de comprendre et transposer l'exercice dans leur vie quotidienne. L'important est que l'évaluation soit claire pour tout le monde.

2nd groupe : les actés dans une journée → matin, midi et soir

Téléphone : envoyer SMS

On travaille la compréhension écrite, c'est-à-dire comprendre un message, et la production écrite. Les apprenant·es vont répondre au SMS. On peut faire ce type d'exercice avec des A1.1. Toutefois, les apprenant·es peuvent avoir un blocage et recopier ce qu'il y a d'écrit. Proposez des SMS nécessitant des réponses courtes et simples.

Il faut faire attention aux documents que vous utilisez. En effet, il vaut mieux privilégier des affiches, ou des supports avec des informations plus simples à comprendre. Il faut que l'évaluation soit la plus large possible. Il faut intégrer différents actes de la vie quotidienne comme la santé, les transports, les achats, les SMS, etc.



Exemple d'évaluation progressive de Paroles Voyageuses

L'évaluation va du niveau infra A1.1 au niveau B1.

Il ne faut pas avoir une vision binaire de l'évaluation. Il faut d'abord définir les thèmes et les activités. Il faut faire attention au choix des images à intégrer dans l'évaluation. La consigne doit être la plus visuelle possible. Utilisez des documents authentiques pour faire de l'identification de document.

Dans cet exemple, on voit bien la progression. Les exercices sont de plus en plus difficiles. Il faut de plus en plus écrire et faire du repérage dans les documents. Les apprenant·es vont lire de plus longs messages. Il y a un QCM pour les FLE. Les derniers exercices sont de la

production écrite sur un thème détaché. On peut aussi voir s'ils-elles sont familiers avec certaines notions comme les e-mails.

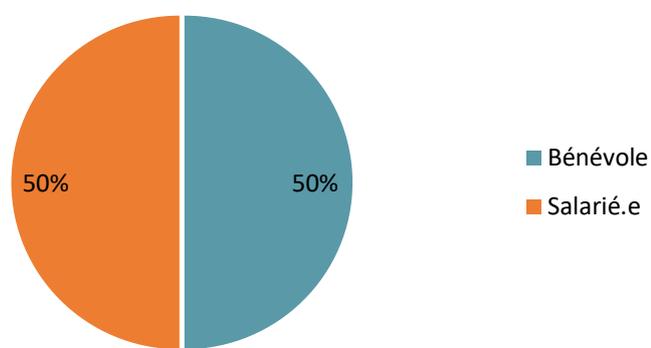
Respecter la progression est important. C'est plus simple d'évaluer un niveau et les acquis. Si une personne n'arrive pas à faire une activité, elle peut s'arrêter là. Le barème aussi est important.

Résultats du questionnaire de satisfaction

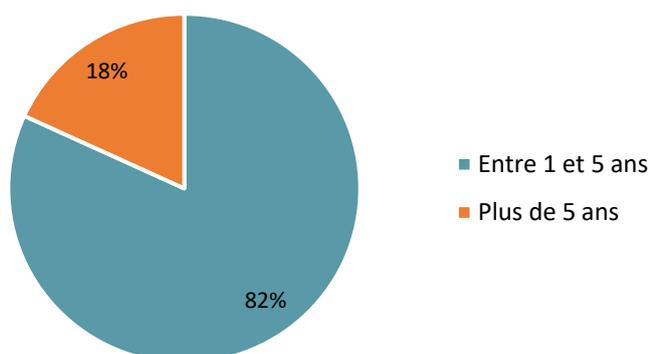
10 évaluations recueillies sur 11 participant.es à la formation

100% de satisfaction

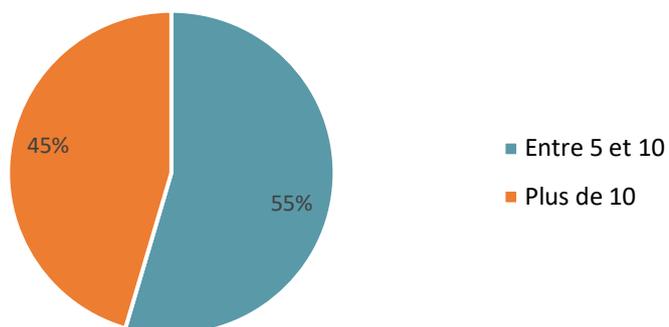
1/ Quel est votre statut dans l'association ?



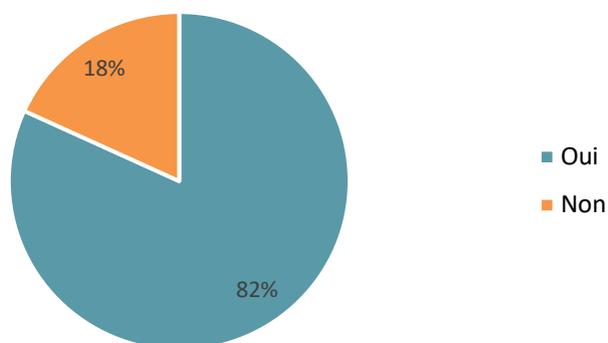
2/ Quelle est votre ancienneté dans l'enseignement du français ?



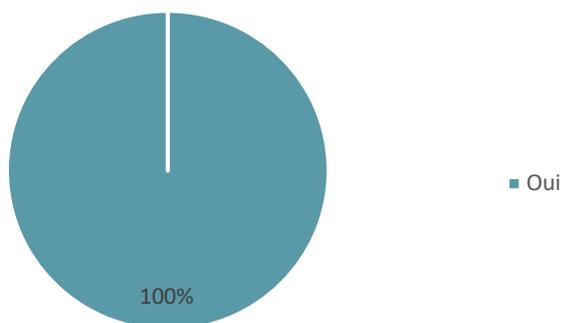
3/ Combien d'adultes accompagnez-vous dans le cadre de votre engagement associatif ?



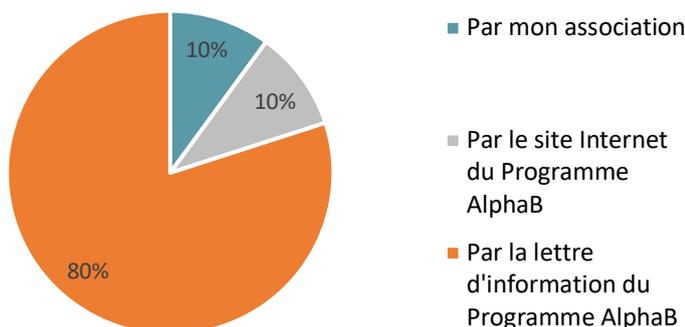
4/ Avez-vous déjà participé à une formation sur l'enseignement du français aux adultes ?



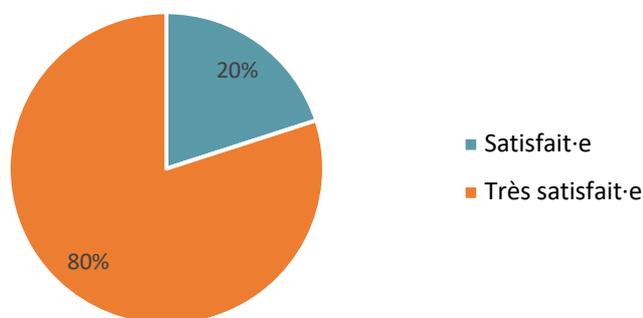
5/ Voulez-vous recevoir la lettre d'information du programme AlphaB ?



6/ Par quel moyen avez-vous été informé(e) de cette formation ?



7/ Etes-vous satisfait(e) de cette formation ?



8/ Qu'attendiez-vous de cette formation ? A-t-elle répondu à vos besoins ?

- « Sensibilisation aux compétences transversales. Besoins largement couverts. »
- « Travailler les compétences pour les personnes qui ne savent pas lire. »
- « Oui, j'en attendais ce que j'ai reçu ! Comprendre comment on pouvait (et devait) faire autre chose que de la lecture en Alpha. »
- « Identifier les compétences transversales et leur utilisation. Oui, cette formation a répondu à nos attentes et besoins. »
- « Nouvelles idées et ressources pour travailler avec jeunes MNA sur l'entrée dans l'écrit. »
- « Pouvoir utiliser les compétences autre que lecture/écriture en cours d'Alpha. Oui. »
- « Oui. »
- « J'avais besoins d'astuces, d'idées, de repères pour mieux organiser les cours avec les apprenants. Oui. »
- « Mieux connaître les « compétences transversales ». »
- « Cette formation était déjà pour notre stagiaire qui n'a pas pu y assister. A vrai dire, je suis venue sans attente particulière mais je repars très contente. »

9/ Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant ?

- « J'ai vraiment apprécié cette journée de formation. »
- « Document sur le barème d'évaluation. Connaître des alternatives aux DELF. »

« L'évaluation – comment construire l'évaluation. Revoir les compétences clés. La démarche actionnelle. »

« Construction d'un évaluation. »

« Réflexion sur comment évaluer différentes compétences (linguistiques et transversales) en simultané. »

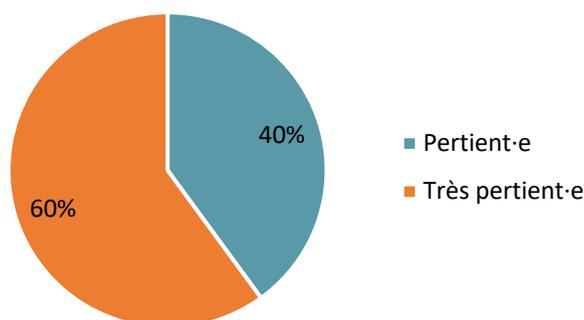
« La réflexion sur l'évaluation, comment la constituer, le cheminement. »

« Le côté très concret. »

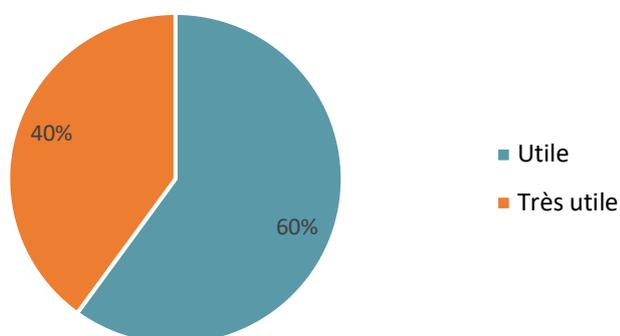
« Utilisation des documents authentiques, approche actionnelle. »

« Analyse détaillé de la séquence pédagogique intégrant les compétences transversales. »

10/ La méthodologie et les supports utilisés par l'intervenant(e) vous ont-ils semblé pertinents ?



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



12/ Un point que vous pensez transférer dans vos pratiques ?

« Introduire davantage les compétences transversales. »

« La préparation, l'évaluation + idées pour utiliser les docs authentiques. »

« Manipulation des nombres, des numéros de téléphone, des horaires. Utilisation plus systématique des documents authentiques. »

« Dans mes évaluation de début et de fin de point pédagogique. Le travail uniquement écrit (cours par correspondance) impose une grande rigueur et structuration vue lors de cette journée. »

« Intégrer les situations du quotidien aux évaluations. Intégrer les compétences clés aux cours FLE. »

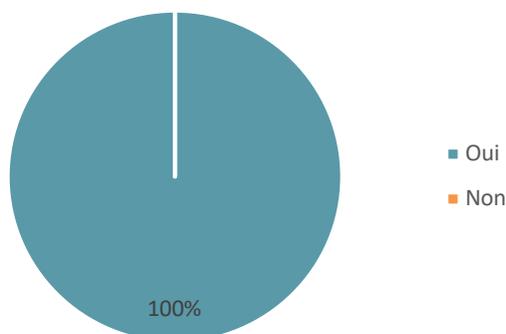
« Refaire votre test de positionnement déjà. »

« Enrichir les cours avec plus de d'activités de vie quotidienne. »

« Mettre en valeur les compétences transversales des apprenants et m'en servir de bases pour construire les activités. »

« Les points sur l'évaluation progressive. »

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



Si oui, à qui (bénévoles, coordinateur.rices, etc.) ? et comment ?

« Bénévoles/salariés de l'association dans laquelle je travaille »

« Aux bénévoles enseignant en Alpha dans l'association. »

« Aux bénévoles »

« Les bénévoles qui donnent les cours FLE. »

« Avec des bénévoles du groupe FLE lors d'une réunion et d'un projet a destination des détenus pour la période estivale (pas de cours pendant cette période). »

« Discuter avec les coordinateurs de mon association des évaluation initiales (à l'inscription) de mes apprenants. »

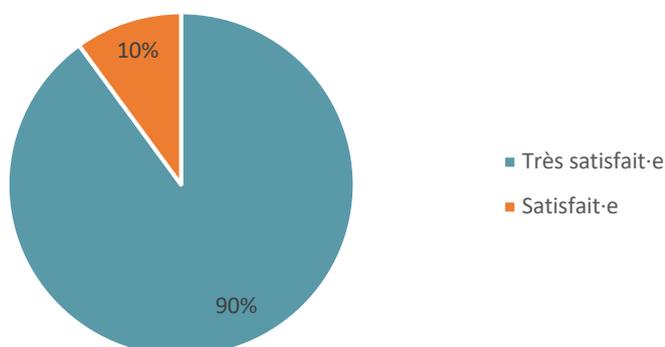
« A nos stagiaires. »

« Bénévole avec qui j'assure les cours en binôme. »

« Ma binôme CIP et autres bénévoles de la MJC. »

« Les autres formateurs Alphabétisation. »

14/ Êtes-vous satisfait(e) de l'organisation générale de la formation (durée, rythme, format, modalités d'inscription) ?



15/ Sur quels outils ou thématiques souhaitez-vous que Tous Bénévoles organise des formations ?

- « Je suis ouverte à tout autre sujet. »
- « Les documents authentiques (en dehors des formulaires). Comment exploiter des documents (courts) trouvés sur le net comme outil d'apprentissage. »
- « Gérer les entrées et sorties personnes en formation. »
- « Du bon usage des outils numériques comme WhatsApp pour l'animation d'un groupe de FLE. »
- « FLE pour public M.N.A. »
- « Mémoriser le vocabulaire. Exploiter un doc audio. Corriger une production écrite. »

16/ Avez-vous des suggestions et/ou propositions à faire ?

- « Juste préciser sur la convention si le repas est à prévoir et horaire de la pause du midi. »
- « Donner les références les plus pertinentes sur les différents référentiels (CECRL, CléA, RCSP). »
- « Formation courte peu de vidéo sur des sujets très précis. Nos bénévoles n'ont pas beaucoup de temps ou souvent ils travaillent. L'idée serait de leur demander de visionner et ensuite de faire une réunion courte entre eux pour partager l'expérience. »