

Les 2, 4, 9, 11, 16 et 18 février 2021

Formation animée à distance par Flora HEDRICH de L'île aux langues

Public

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

Objectifs

- Connaître les publics en difficulté linguistique : alphabétisation, illettrisme, Français Langue Etrangère.
- Développer ses compétences de formateur·rice bénévole dans l'accompagnement et la formation des migrant.es : approche des méthodes, outils, supports, démarches pédagogiques, techniques d'animation, etc.
- Savoir construire une progression pédagogique, élaborer une séquence pédagogique, animer une séance.

Méthodologie utilisée

- Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- Techniques d'animation réutilisables par les participant.es dans leurs propres ateliers de langue.
- Prise en compte des expériences individuelles des participant.es.
- Activités en groupes pour d'enrichir l'échange et mettre en application les apprentissages.

Programme

- Semaine 1 : Connaître son public pour construire un programme adapté
- Semaine 2 : Construire et animer une séquence pédagogique
- Semaine 3 : Techniques d'animation

BILAN QUANTITATIF ET QUALITATIF

8 participant·es
18 heures de formation sur 6 sessions de 3h (*à distance*)
8 associations de 4 départements représentées (75, 92, 94, 40)
6 évaluations recueillies, 100% de satisfaction

Soutien

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

I. Introduction

Présentation de la formatrice : Flora HEDRICH est formatrice et formatrice de formateurs pour *L'Île aux Langues*, association qui a pour vocation l'apprentissage et la transmission de la langue française comme vecteur d'autonomisation et d'inclusion sociale, économique, culturelle et citoyenne. L'association dispense des cours de français pour adultes, crée des contenus pédagogiques (la Mallette santé, les livrets J'apprends le français à la BNF, au musée Cernuschi) et propose des formations de formateurs.

Présentation des participant.es : La formation débute par un tour de présentation de tou·tes les participant·es. Chacun·e est invité·e à indiquer le nom de sa structure, son statut (bénévole ou salarié·e), les supports qu'il·elle utilise le plus souvent dans le cadre de ses cours, ainsi que ses attentes au regard de la formation.

Tour de table : Quels supports ou outils sont utilisés par les participant·es ? :

- Ma Clé Alpha
- Dialogues « Français Facile » et dialogues fait maison
- Chansons françaises, Jeux de société type jeu de l'oie (sur la cuisine)
- L'atelier chez Didier
- TV5 monde (fiches pédago)
- 100% FLE (phonétique)
- Les Zexperts
- Silent Way
- Tendance A1 (Vidéos Youtube)
- Grammaire du Français (Hachette/Focus), etc.

Les participant·es utilisent à la fois des supports authentiques, des supports semi-authentiques, des manuels officiels mais également des supports de leur propre confection. On remarque que tout support est exploitable s'il est abordé correctement et adapté au niveau des apprenant·es.

II. Connaître son public

L'accueil individuel, une enquête

Le profil linguistique : Il est primordial de recueillir le niveau de scolarisation du public que l'on accompagne. C'est la première enquête que l'on va mener en tant que formateur·rice, avant d'entamer un accompagnement linguistique. Pour définir le profil d'un·e apprenant·e, on va procéder à l'évaluation initiale.

L'évaluation initiale : Pour pouvoir définir le profil linguistique d'un·e apprenant·e mais également pour pouvoir mesurer sa progression, le/la formateur·rice va le/la soumettre à un questionnaire lors d'un entretien individuel. Ce questionnaire permettra de relever le niveau de scolarisation de l'apprenant·e, sa maîtrise de l'écrit, ainsi que son niveau linguistique, phonétique ou encore graphique. L'apprenant·e peut passer par l'oral, l'écrit ou même par le dessin pour répondre aux questions selon son niveau.

Pour définir ce profil linguistique on peut, soit poser les questions directement à l'apprenant·e :

- Pendant combien d'années avez-vous été scolarisé·e dans votre pays ? Dans quelle école ? (coranique ou pas), etc.

Ou passer par un exercice d'application si on sent que la question est délicate à poser :

- Remplissage d'un formulaire simple : nom, prénom, âge, numéro de téléphone...

Quelques notions de terminologie

Alpha : personne ayant été scolarisée moins de 5 ans dans son pays d'origine.

FLE : personne ayant été scolarisée plus de 5 ans dans son pays d'origine.

Post-Alpha : personne qui a suivi une formation alpha et qui a réussi.

A1.1 : niveau du DILF (validé après environ) 200h de cours alpha (demi A1 à l'oral).

Illétrisme : personne qui, après avoir été scolarisée en France, n'a pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, de l'écriture, du calcul, des compétences de base, pour être autonome dans les situations simples de la vie courante.

Les niveaux de FLE

Ils sont définis par le **CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)** et sont au nombre de 6 : A1, A2, B1, B2, C1 et C2.

DELF : diplôme que l'on valide pour chaque niveau de FLE.

DILF : diplôme qui valide un niveau A1.1 après 200h de cours de l'OFII (Office Française de l'Immigration et de l'Intégration). C'est un diplôme adapté à des personnes non-scolarisées.

Les questions que l'on se pose pour définir le niveau de FLE d'un·e apprenant·e sont les suivantes :

- Quel est le niveau de communication de la personne ?
- Est-ce que la personne sait écrire en Français ?
- Est-ce que la personne sait écrire dans une autre langue latine et / ou étrangère ?
- Est-ce que la personne peut écrire son prénom dans sa langue maternelle ? Si oui, à quelle vitesse et avec quelle facilité ?
- Qu'est-ce qu'il se passe lors d'un déchiffrage écrit ou d'une compréhension orale : est-ce que c'est un moment de souffrance ou est-ce que c'est complètement fluide ?
- Si la personne n'a pas été scolarisée : pourquoi elle sait écrire ? (Comment a-t-elle appris et quelles sont ses motivations ?)
- Pour quelle(s) raison(s) l'apprenant·e veut-il-elle apprendre à lire et/ou à écrire ?

L'accueil des apprenant·es

Lors du premier entretien on va se demander si la conversation est **possible, difficile mais possible** ou **impossible**. Si la personne est capable de répondre aux questions sur l'identité...

- De manière fluide ?
- De manière laborieuse ?
- S'il faut accompagner les questions d'images, de sons ou encore de mîmes ?

Même chose avec la maîtrise de la grammaire orale, on va se demander :

- Est-ce que la personne utilise le « je » ?
- Est-ce que la personne maîtrise un peu le présent ?
- Est-ce que la personne fait des phrases complexes (avec parce que par exemple) ?
- Est-ce que la personne maîtrise le passé composé ?

Il est également primordial de cibler la source de motivation de l'apprenant·e : Pourquoi l'apprenant·e veut-il-elle apprendre le français ?

⇒ Pour le travail ?

- ⇒ Pour l'indépendance (autonomie sociale) ?
- ⇒ Pour rencontrer du monde (sortir de l'isolement) ?
- ⇒ Pour accompagner la scolarisation de ses enfants ?
- ⇒ Pour obtenir un niveau de langue ou passer un diplôme ?

En fonction de cette réponse, le/la formateur·rice va définir un **objectif prioritaire** : Qu'est ce qui est le plus important pour l'apprenant·e ?

La situation de vie de l'apprenant·e :

Attention à la posture du /de la formateur·rice : certaines questions peuvent être trop délicates à poser directement. On va alors faire attention à leur formulation, et parfois procéder à des stratégies de contournement pour accéder à certaines informations sans les poser de manière frontale. Cela permet de construire une relation de confiance avec l'apprenant·e. *On peut aussi se mettre au niveau de l'autre en donnant des infos « personnelles » en retour.*

On va chercher à connaître :

- Les conditions d'hébergement de l'apprenant·e

On peut par exemple lui demander : Où est-ce que vous habitez ? Où est ce que vous dormez ?

- La situation familiale de l'apprenant·e

Avez-vous des enfants ? Est-ce qu'ils habitent avec vous ? Est-ce qu'ils sont scolarisés ?

- L'accompagnement social de l'apprenant·e

Etes-vous en lien avec un·e travailleur·se social·e ?

- Le parcours géographique de l'apprenant·e

Depuis combien de temps êtes-vous en France ? Est-ce que vous êtes allé·e dans d'autres pays ? Quelle(s) langue(s) est-ce que vous parlez ? (On repère par la même occasion s'il·elles maîtrisent les notions grammaticales « depuis, pendant », etc.)

Et peut-être un peu plus tard : Quel est votre parcours migratoire ? (*à travers des questions moins directes.*)

- La situation professionnelle

Quel travail vous faites / avez-vous fait ? (Où ça ?) Avez-vous une formation ?

- Le statut légal de l'apprenant-e

Quel est votre statut ? (Demandeur d'asile, réfugié-e, débouté-e, détenteur-riche d'une carte de séjour, en situation régulière, etc.).

III. Décliner un programme en objectifs pragmatiques

Après cette enquête, le programme sera construit à partir d'objectifs pragmatiques qui constitueront la colonne vertébrale du programme.

Exemples d'objectifs pragmatiques :

	ORAUX	ECRITS
Pour un public non scolarisé		<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de remplir un formulaire (se présenter) - Être capable de lire et de comprendre un ticket de caisse / de faire une liste de courses (acheter) - Être capable de lire des horaires (bus /métro) ou d'utiliser une application GPS (se déplacer) - Être capable de lire une ordonnance (se soigner)
Pour un public A1 scolarisé	<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter - Faire des courses (je voudrais...) - Demander son chemin - Aller chez le-la docteur-e 	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre /écrire une invitation par mail (DELF A1) - prendre un rdv par mail ou sms / sur doctolib - Prévenir d'un retard ou d'une absence (par texto)
Pour un public A2 scolarisé	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les annonces dans les transports /magasins - Parler d'une expérience passée - Parler de son opinion / de 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecrire un CV - Comprendre des petites annonces (sur pôle emploi, le bon coin, une application de rencontre, etc.) - Utiliser des sites

	ses goûts (sur un film, une œuvre d'art, etc. Sans trop argumenter)	/applications de billetterie en ligne (SNCF, comparateur de billets, etc.)
--	---	--

Remarque : En ce qui concerne le **vocabulaire**, on n'apprend jamais plus de 8 nouveaux mots par cours pour un groupe de niveau A1 ou inférieur. On évite les grandes listes de vocabulaire qui sont anxiogènes et impossibles à retenir.

On pourra trouver des listes quasi-exhaustives des objectifs pragmatiques pour chaque niveau du CECRL dans les **sommaires de manuels** de FLE (cf : exemples de sommaires envoyés par Flora).

Deuxième jour de formation : 04/02

Application : Faire une liste d'objectifs pédagogiques

Exercice en sous-groupes : Les participant-es, reparti-es en 2 groupes, ont établi une liste d'objectifs pédagogiques qu'il-elles estiment importants à mettre en place pour des apprenant-es de niveau A1.

Groupe 1 : Pour un public non-scolarisé de niveau A1

Qu'est-ce qu'on peut apprendre à écrire / à lire / à faire à un-e apprenant-e

- Se présenter (nom, prénom, âge, pays...) : Savoir remplir un formulaire,
- Savoir écrire une adresse / un numéro de téléphone,
- Savoir parler de sa situation familiale : j'ai des enfants, je suis célibataire etc.
- Pouvoir faire des courses : noms de produits alimentaires et cosmétiques,
- Demander son chemin / lire des indications géographiques (des panneaux, un plan de métro ou de bus, une application GPS, acheter un titre de transport, etc.),
- Savoir prendre un rendez-vous à l'oral,
- Pouvoir lire un texto (de l'école / pour un RDV important / répondre à une invitation),
- Savoir décrire ses symptômes à un-e docteur-e / lire une ordonnance,
- Comprendre un ticket de caisse / une addition / une étiquette,
- Pouvoir se repérer dans le temps / dans l'année scolaire (jours fériés, fêtes culturelles, etc.) / être à l'heure à un RDV / savoir mettre un réveil, etc.

Groupe 2 : pour un public scolarisé de niveau A1

- Comprendre des informations et des consignes simples,
- Se présenter et présenter quelqu'un d'autre,
- Décrire ses expériences / son projet professionnel,
- Demander un rendez-vous (chez pôle emploi, chez le médecin),
- Demander son chemin / demander un article dans un magasin,

- Comprendre une recette de cuisine,
- Comprendre et savoir remplir les documents liés à la COVID,
- Se repérer sur un plan / comprendre une annonce dans les transports / savoir utiliser un automate (un poste, un guichet automatique de gare, retirer de l'argent, etc.),
- Comprendre une facture ou un ticket de caisse,
- Donner son avis, dire qu'on est d'accord / pas d'accord,
- Rédiger un mail ou un SMS.

Pour chacun de ces objectifs pédagogiques, on va ensuite se demander : **Quels objectifs linguistiques associer à quels objectifs pragmatiques ?**

Mise en pratique : Imaginer un programme pour un public non communicant (échanges impossibles ou très laborieux) scolarisé :

Mots en orange = apprentissage en spirale

Objectifs pragmatiques	Objectifs linguistiques	Objectifs culturels/ sociaux / numériques
Se présenter	<ul style="list-style-type: none"> • Les auxiliaires être /avoir au présent • Les autres verbes faciles au présent (déclinaison entière ou pas selon le niveau de l'apprenant.e) • Masculin / Féminin (pour les adjectifs de nationalité) • Les chiffres (voc.) • Les pays (voc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoiement / vouvoiement
Faire des achats	<ul style="list-style-type: none"> • "Je voudrais" + ... • Les pronoms et la phrase interrogative (combien, l'intonation...) sans inversion du sujet • La quantité (un kilo de, plus ou moins...) • Les partitifs (du, de la, des) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les formules de politesses dans un magasin
Inviter quelqu'un /accepter/refuser une invitation	<ul style="list-style-type: none"> • Les jours et les heures • Les lieux de la ville • Les prépositions (devant, derrière, dessous etc.) • Les verbes vouloir et pouvoir au présent • Le voc. du SMS (rdv, svp, 	<ul style="list-style-type: none"> • Les codes liés à l'invitation : qu'est-ce que j'amène / j'offre / à quelle heure j'arrive

	asap etc.)	
Parler au docteur	<ul style="list-style-type: none"> • Dire que l'on a mal (j'ai mal) • Les prépositions à la, au, aux... • Les parties du corps où on a mal (voc.) • Le mot "depuis" • Le voc. des symptômes • Les 5 sens • Les temps de la journée (pour l'ordonnance) le matin, le soir... • Les différents types de docteurs et de soins (malette santé) en fonction du niveau et de l'importance 	<ul style="list-style-type: none"> • Comment prend-on un rdv chez le docteur ? • Où est-ce qu'on va quand on est malade ? • Les numéros d'urgence
Parler au passé (Permet de raconter des choses)	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le passé composé (qu'est-ce que vous avez fait hier ?) • "J'étais" / "J'avais" 	

Interlangue = espace où l'on utilise un français parfois "erroné" ou "non naturel" pour des raisons pédagogiques (Ex : l'utilisation excessive du passé composé ou du futur proche en A1).

Mise en pratique : Imaginer un programme pour un public non scolarisé A2 ou B1 à l'oral en situation stable, souhaitant vivre et travailler en France :

Domaine	Objectifs pragmatiques	Objectifs linguistiques	Objectifs cognitifs / culturels / sociaux / numériques
Décliner son identité	Remplir un formulaire	<ul style="list-style-type: none"> • Lire tous les mots du formulaire (voc.) • Savoir écrire les infos principales de son identité (nom, prénom, adresse, nationalité, date de naissance, tel...) pour soi 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir remplir un formulaire en ligne • Se repérer dans un formulaire, deviner les cases pour "date de naissance" ou "téléphone"
Se repérer	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et compléter un 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir écrire les jours / mois / 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'importance de

dans le temps	<p>agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des horaires • Un rendez-vous • Un emploi du temps 	<p>heures / les temps de la journée (matin, après-midi, soir)</p>	<p>la ponctualité dans certains contextes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tableaux à double entrée • Gérer ses RDV par mail ou texto • Comprendre et utiliser un agenda en ligne
Se déplacer	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des horaires • Décrire un itinéraire 	<ul style="list-style-type: none"> • Le verbe aller (je vais à, au, chez...) • La droite et la gauche (première à) / devant, derrière etc. • Première, deuxième • Comprendre les horaires, lire l'heure, les rythmes, les tableaux à double entrée 	<ul style="list-style-type: none"> • Se repérer sur un plan / dans l'espace • S'excuser d'un retard • Faire du stop, du covoiturage (culturel)

Mise en pratique : Imaginer un programme pour un public communicant A1+ /A2, conversation fluide (ou plutôt fluide mais syntaxe et grammaire orale non maîtrisées) en situation régulière qui veut vivre et travailler en France :

Domaine	Objectifs pragmatiques	Objectifs linguistiques	Objectifs culturels/ sociaux / numériques
Interagir avec les personnes qui nous accompagnent par mail ou sms (à l'écrit)	Prendre un rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> • Le conditionnel • Pouvoir/vouloir 	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions de politesse : "madame," "monsieur le docteur" "cordialement", "bien à vous", "bonne journée"... • La mise en page d'un message (ponctuation,

			<ul style="list-style-type: none"> retour à la ligne) • La gestion du prénom/nom de famille • La dénomination des liens de parenté
	Prévenir d'un retard et d'une absence	<ul style="list-style-type: none"> • Le futur simple • La durée (dans, depuis, environ) • Apprendre à s'excuser et les différentes manières de la faire en fonction du contexte (désolé, veuillez m'excuser) 	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une feuille d'arrêt maladie • La notion de justificatif (quelles raisons sont valables)
	Demander quelque chose poliment	<ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez (me) + infinitif (donner une feuille, vous poussez, répéter) 	
Entretien d'embauche rapide	Décrire son parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Le passé composé appliqué à son parcours • "J'ai travaillé comme... pendant" • Pendant, depuis... 	
	Parler de ses disponibilités	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le "je suis disponible" • Tout le temps, tout de suite, tous les jours... 	Introduction au droit du travail - échanges sur les expériences de chacun
	Poser des questions à un employeur	<ul style="list-style-type: none"> • La place de "est-ce que" (inversion du sujet pas nécessaire au début) • Les pronom interrogatifs la place de la questions 	

Troisième jour de formation : 09/02

IV. Construire et animer une séquence pédagogique

Les compétences langagières

Préparer une séance c'est penser l'équilibre des compétences

Les compétences langagières :

C.O. : Compréhension orale.

C.E. : Compréhension écrite.

P.O. : Production orale.

P.E. : Production écrite.

C.L. : Compétences linguistiques (vocabulaire, phonétique, grammaire).

C.C/I : Compétences culturelles et sociales (jours fériés, numéros de rues etc.) / interculturelles.

C.N : Compétences numériques.

Déroulé d'une séance

Le *small talk* : Discussion non cordiale pour initier un cours. Le *small talk* permet de décontracter l'ambiance, et de travailler l'oral dans un cadre non scolaire, sans correction ni introduction de nouvelles notions.

Le/la formateur·rice démarre le cours avec le *small talk*, et les apprenant·es participent librement. Il est parfois nécessaire de les lancer, ou alors de recadrer celles et ceux qui prennent trop de place, en faisant tourner la parole.

Le *small talk* devient un rite, une habitude, une activité récurrente avec laquelle les apprenant·es seront de plus en plus à l'aise au fil du temps.

Déroulé prototypique :

	Compétence(s) langagière(s) ou linguistique(s)	Supports
<u>Activité 1</u>	Production (ou expression) orale (<i>small talk</i>)	Un sujet de conversation ou une question introduite par le/la formateur·rice
<u>Activité 2</u>	Compréhension orale	Un audio Mp3, une vidéo, un dialogue...
<u>Activité 3</u>	Compétences linguistiques Maîtrise des phrases-clés	Une photocopie d'une page d'un manuel de grammaire FLE
<u>Activité 4</u>	Production orale :	Un podcast, un jeu de rôle...

	Jouer le dialogue	
--	-------------------	--

Animer une compréhension orale : Où trouver de bons supports audios ?

- Sources MP3 des méthodes : Ma clé alpha, Amical, etc.
- Vidéos sur YouTube (« tendance CLE » par exemple).
- Sites Internet : podcastfrançaisfacile.com, TV5 monde, etc.
- Création d'un dialogue (dictaphone de son smartphone ou vocal sur WhatsApp).

Recherche sur un moteur de recherche en écrivant "Objectif pragmatique + FLE"

⇒ Ex : "décrire quelqu'un FLE" / "postuler FLE", etc. sur Google.

Comment travailler un support audio ?

Dans un premier temps : On fait 2 écoutes complètes du dialogue pendant lesquelles on demande seulement aux apprenant·es d'être en écoute active.

Ensuite, on pose quelques questions traditionnelles. Ce sont toujours des questions très faciles pour rassurer les apprenant·es :

- Il y a combien de personnes ?
- Qui parle ?
- Ce sont des hommes ou des femmes ?
- Est-ce qu'ils sont amis ? Collègues ? Famille ?
- Qu'est-ce qu'ils font ?
- Où est-ce que ça se passe ?

Puis, si le niveau des apprenant·es le permet, on pose des questions facultatives un peu plus complexes, pour les faire parler, et interroger la première compréhension :

- Pourquoi ils font ça ?
- Quelle est la situation ?
- Est-ce qu'il y a un problème ?
- *Et autres questions plus précises adaptées au dialogue.*

Et enfin, des questions très précises, pour lesquelles on peut amener les apprenant·es vers la réponse, en proposant par exemple des réponses à choix multiples (à l'oral ou à l'écrit). Pour ce faire, on écoutera l'audio phrase par phrase. On peut aussi, pour cette dernière partie, proposer un texte à trous. On se demandera alors où placer les trous selon l'objectif linguistique visé.

Pour les trous dans la transcription, on peut :

- Reprendre les questions traditionnelles : supprimer l'heure, le prix, le lieu, etc.
- Utiliser une thématique déjà travaillée : supprimer un mot de vocabulaire spécifique par exemple.

- Utiliser un point grammatical déjà étudiée : supprimer un verbe au passé composé, (l'écrire à l'infinitif) et demander de le conjuguer correctement, etc.

Mise en pratique : vers la production orale

Exemple d'animation à partir d'un dialogue enregistré sur WhatsApp

Transcription de ce dialogue :

FLORA : Salut Pauline !

PAULINE : Salut Flora !

FLORA : Tu fais quoi samedi ?

PAULINE : Je ne sais pas. Pourquoi ?

FLORA : Je vais aller marcher au bord du canal. Tu veux venir avec moi ?

PAULINE : Ah désolée, samedi je ne peux pas. Je travaille.

FLORA : Et dimanche, tu peux ?

PAULINE : Oui, si tu veux.

FLORA : Dimanche à 14h. Ça te va ?

PAULINE : Parfait !

FLORA : On se retrouve où ?

PAULINE : Devant l'Île aux langues à 14h. Ça te va ?

FLORA : Super à dimanche alors !

Exploitation :

Activité 1. Production Orale : Discussion libre à l'oral autour de la compréhension générale du document.

Activité 2. Compréhension Orale : Ecoute de l'audio et compréhension des questions traditionnelles, précises et complexes : Combien sont-il-elles ? Où est-ce qu'il-elles sont ? Qu'est-ce qu'ils font ? etc.

Exemple de questions précises possibles sur ce dialogue :

- Pourquoi Flora appelle-t-elle ?
- Que veut faire Flora ? Quel jour ?
- Est-ce que Pauline est disponible samedi / dimanche ? Pourquoi ?
- Où est-ce qu'elles vont se rencontrer ? A quelle heure ?
- Qu'est-ce qu'elles vont faire ?
- Est-ce que Flora est contente ?
- Où est-ce qu'elles vont sortir ? Elles vont marcher où ?

Activité 3. Compétence Linguistique : Repérer les phrases-clés, pour les travailler (répétition, manipulation), etc.

- ⇒ Tu fais quoi samedi ?
- ⇒ On se retrouve où ?
- ⇒ Tu veux venir avec moi ?
- ⇒ Désolée je ne peux pas (refuser)
- ⇒ Parfait, ok, ça va etc. (accepter)

Manipuler une structure :

- ⇒ « Tu veux ... avec moi ? »

Faire de la grammaire FLE (facultatif) :

- Futur proche : “Tu veux aller ... ?”
- Les verbes **pouvoir** et **vouloir**.

Activité 4. Production orale : Mettre en pratique, faire un exercice pour s'entraîner à inviter quelqu'un.

- Jeu de rôle : Répéter le dialogue ou en créer un nouveau sur le même modèle.

Activité 5 (complémentaire possible), compétences linguistiques écrites : Faire un exercice d'application.

- Jeu des étiquettes : Associer des mots sur différentes étiquettes pour recréer les phrases du dialogue (Un jour / Une activité / Une heure).

Quatrième jour de formation : 11/02

Remarque : L'écoute d'un dialogue peut amener un débat sur les différentes cultures/mœurs puisqu'il est souvent basé sur des situations de la vie de tous les jours qui s'inscrivent donc obligatoirement dans un contexte culturel (Exemple du dialogue au marché : Qu'est-ce qu'on achète au marché ? Est-ce que tou-tes les français-es font leurs courses au marché ? Comment peut-on payer au marché ? Quels fruits et légumes peut-on trouver en France ? etc.).

Exercice pratique : création d'un dialogue (Cf annexe 1 et 2)

Préparer un atelier écrit : Quel support (modèle) ? Pour quelles tâches finales ?

Quelles peuvent être les tâches finales écrites d'un atelier de français ?

Pour développer l'indépendance sociale :

- Travailler sur la rédaction de SMS et de mails : pour prévenir d'un retard ou d'une absence, gérer des rendez-vous, postuler, inviter etc.
- S'entraîner à remplir un formulaire : être capable de remplir des documents administratifs, un questionnaire en ligne (inscription, demande d'allocations, contrat, etc.).

Pour un objectif artistique / L'expression de soi :

L'écriture créative : Exercice individuel pour les publics scolarisés. Rédaction d'un texte libre sur un sujet plus ou moins personnel. C'est un travail à la fois linguistique et qui permet d'accéder à des informations plus complètes sur l'apprenant·e une fois qu'il·elle se sent en confiance dans le groupe.

- Faire une liste de ses souhaits / objectifs pour 2032 (A1)
- Si tu avais 100 000 euros... (A2)
- Si tu étais président·e...(A2)
- Raconter un rêve (A1)
- Ecrire une carte postale en vacances (A1)
- Décrire quelqu'un que vous aimez (A1)
- Raconter un souvenir (A1)
- Ecrire une petite annonce de site de rencontre (A1) etc.

Pour la préparation d'un diplôme :

Comprendre et faire correctement les activités évaluées lors du DILF ou du DELF.

- A1.1: Remplir un petit formulaire
- A1 : Remplir un grand formulaire / Inviter et répondre à une invitation (d'un·e ami·e)
- A2 : Inviter et répondre à une invitation / Parler de son quotidien / Donner une impression ou un goût, etc.

Retrouvez des exemples de DILF et de DELF sur le site de France éducation international (ancien CIEP) : <https://www.france-education-international.fr/>

Mise en pratique : vers la production écrite

Bonjour Madame BOULANGER,
Je vous écris parce que je voudrais prendre rendez-vous avec vous.
Je suis disponible tous les matins sauf le jeudi.
Merci à vous.
Atula ZORGA

Exemple de support déclencheur / modèle :

Exemples d'exploitations possibles du document :

PO/ CE (compréhension écrite) : Qu'est-ce que c'est ? Avec qui on peut prendre un rendez-vous ? Qui écrit ? A qui il-elle écrit ? Comment vous le savez ? Pourquoi il-elle écrit ? etc.

EO (expression orale) : Est-ce que vous savez prendre un rendez-vous ? Est-ce que c'est difficile ? Comment vous faites ?

CC (compétences culturelles/sociales) : La notion de formule de politesse, comment on commence un mail (bonjour obligatoire), le vouvoiement, le nom en majuscule et le prénom en minuscule, le « madame » lié au nom et pas au prénom, etc.

CE (compréhension écrite) : Comprendre le texte et les questions.

PE (production écrite) : Demander aux apprenant-es de faire la « tâche ». Ex : Ecrivez-moi un message pour me demander un rendez-vous.

Cinquième jour de formation : 16/02

V. Techniques d'animation

Travailler sur la langue écrite... Avec un public non-scolarisé

Les compétences travaillées :

- Repérer : par exemple "Mettez votre doigt sur la station châtelet-les-halles" (sur un plan de métro) / « Sur la date du lundi 22 février » (sur un calendrier), etc.
- Relier : des mots, des images, des numéros, des symboles, etc. ensemble.
- Manipuler des étiquettes.
- Recopier / recoller : des mots au bon endroit (ex : sur un formulaire).
- Discriminer : le bon / du mauvais (ex : nationalité mationalité natilité).
- Ecrire sous la dictée : des mots utiles et appris.

- Suivre les instructions d'un message WhatsApp : par exemple « écrivez lundi 21 février sur votre cahier », « envoyez un SMS pour vous excuser d'un retard », etc.

Le lien Graphie-phonie :

Avec un public non-scolarisé, le/la formateur·rice va devoir faire déchiffrer l'écrit et donc procéder à un travail de graphie : apprendre à former les lettres ; puis à un travail de graphie-phonie : associer ces lettres à des sons que l'on prononce.

- Calligraphie : Présenter des modèles pour former les lettres (2 heures de calligraphie maximum sur toute la session, puis un modèle à garder.)
- Travail sur les syllabes : à partir de phrases utiles et mémorisées par les apprenant·es (ex : « Je voudrais un rendez-vous avec vous »). Possibilité d'écrire les consonnes d'abord et de demander aux apprenant·es de trouver les sons vocaliques (j___ v___dr___ r___d___ v___ ___v___c v___).
⇒ *Travail en amont sur les sons vocaliques nécessaire.*

...Avec un public A1

- Décliner la conjugaison d'un verbe fréquent : 1 temps à la fois, 3 verbes maximum à retenir par cours (puis à terme au présent, passé composé et futur proche).
- Discriminer / catégoriser : le masculin / féminin et le singulier / pluriel : du, de la, des / je suis, j'ai / à la, au, aux etc.

...Avec un public A2

- Faire des exercices prélevés dans un manuel de grammaire FLE.
- Décliner une sous-tâche : Je suis en retard parce que... / Je suis disponible... / J'aimerais + infinitif / Je souhaite que tu... etc.

Sixième jour de formation : 18/02

Parenthèse : Organiser une sortie avec ses apprenant.es

- Leur proposer un choix d'activités et les laisser choisir.
- Préparer en amont pendant le cours d'avant : le trajet, le lieu, présenter les monuments / objets que l'on va voir...
- Faire un retour à la séance d'après : Qu'est-ce qui vous a plu ? On peut proposer à chacun·e de faire un exposé avec des photos qu'il-elle a prises, etc.
- Organiser la sortie en fonction de son environnement local : On peut simplement faire une visite du quartier par exemple.

Parenthèse 2 : Ce qu'il faut avoir fait avant la fin de l'année

Avec un groupe de niveau A1 débutant :

- Faire les courses.
- Demander son chemin / Trouver une adresse / Se déplacer de manière générale.
- Parler au médecin / à un·e professionnel·le de la santé.
- Prendre et gérer un rendez-vous.
- Envoyer une lettre / Ecrire une adresse, etc.

Avec un groupe de niveau A1+ / A2

- Communiquer par mail / SMS / Gérer ses rendez-vous à l'écrit.
- Connaître son quartier (espace numérique, espace pour l'emploi, accès au droit, planning familiale, bibliothèque, etc.)
- Compétences culturelles et sociales (rudiments) : du droit du travail / accès au logement / les allocations en France / le système éducatifs français / les jours fériés, etc.

Animer des temps ludiques

Les activités brise-glace

Lors des premiers cours, les activités brise-glace vont servir à apprendre à connaître le groupe : les prénoms, les âges, les origines de chacun·e, etc. C'est une activité qui permet également d'instaurer un **climat de confiance**, et une **ambiance bienveillante** dans laquelle chacun·e pourra se sentir libre de partager.

Les prénoms : Pour connaître tous les prénoms du groupe, chacun·e se présente en répétant tous les autres prénoms énoncés avant (sur le modèle « dans ma valise »).

Les points communs et les différences : Le/la formateur·rice pose une question (ex : Qui aime le café ? Qui habite à Paris ?) et les apprenant·es se répartissent à deux endroits de la pièce en fonction de leur réponse. Ce sont toujours des questions auxquelles on peut répondre uniquement par oui ou par non. C'est une activité qui peut permettre à chaque individu de trouver des points communs avec les autres membres du groupe. C'est également une bonne manière d'introduire quelques éléments linguistique (la négation, quelques mots de vocabulaire, l'expression de ses goûts : j'aime/je n'aime pas, etc.)

Les pays : Sur une carte du monde vierge, chaque apprenant·e va venir colorier tous les pays qu'il·elle connaît ou qu'il·elle a déjà visités, ou alors un·e apprenant·e va colorier tous les pays d'origine des membres du groupe. Cela oblige les apprenant·es à échanger entre elles-eux et éventuellement à parler de leurs expériences migratoires s'il·elles le désirent.

Trouver quelqu'un qui : Sur le même thème que les points communs et les différences, le/la formateur·rice pose une question qui permettra d'identifier une ou plusieurs personnes du groupe ; les autres doivent ensuite trouver de qui il s'agit en posant des questions à tout le monde. Ex : Trouvez quelqu'un qui joue de la guitare / qui aime cuisiner, etc. Chacun·e doit ensuite noter le nom de la personne qui correspond à la description sur une feuille, ce qui permet de retenir tous les prénoms, et également de travailler la graphie.

Il existe également de très nombreuses activités brise-glace que l'on peut mettre en place tout au long de l'année, qui ne concernent plus la présentation mais plutôt le travail sur la langue de manière ludique (associé à un objectif pragmatique ou linguistique). *En voici quelques exemples :*

Objectifs pragmatiques ou linguistiques	Activités ludiques
Demander son chemin	On cache un objet dans la salle, un·e des apprenant·e a les yeux bandés et les autres doivent le/la guider pour qu'il·elle trouve l'objet (à gauche, dessus, derrière, etc.).
Décrire une personne/ (permet de travailler le vocabulaire des parties du corps)	Un·e des apprenant·e fait une devinette, les autres doivent deviner de quelle personne il s'agit / Un·e apprenant·e change quelque chose de son apparence physique, les autres doivent deviner ce qui a changé (ex : une chaussette en moins, etc.).
J'ai / Je suis + adjectif (pour un public pas / peu scolarisé)	Plusieurs étiquettes sont à disposition des apprenant·es, certaines avec des adjectifs, d'autres avec des verbes. Le/la formateur·rice donne une phrase (ex : « Je suis malade ») et les apprenant·es doivent reformer la phrase grâce à leurs étiquettes (course entre 2 équipes).
Les participes passés	Il y a 2 colonnes au tableau avec des verbes et des participes passés. Les apprenant·es sont répartis en 2 équipes et doivent trouver le participe passé correspondant au verbe que le/la formateur·rice énonce, tout ça le plus vite possible (course).

Les activités brise-glace des participant·es

Marion, **Le jeu de la balle** : Les apprenant·es se lancent une balle pour se présenter. Comme la parole ne circule pas en rond, chacun·e est obligé·e de rester attentif·ve, et sera spontané·e lors de sa propre présentation. Cela permet aussi de créer du rire lorsque la balle tombe. Au 2ème tour, chaque personne doit présenter celle qui lui a lancé la balle.

Théotime, **La montagne** : Tout le monde parle à travers la salle, et deux personnes doivent essayer de communiquer et de se comprendre par-dessus le bruit. Cette activité permet de travailler la phonétique et la diction.

Isabelle, **Le portrait chinois** : Chaque apprenant·e dessine ou décrit une autre personne du groupe, les autres doivent ensuite deviner de qui il s'agit. (Autre ex : si votre pays était un animal, une plante, un objet, quel serait-il ? etc.)

Odile, **La devinette** : Un·e apprenant·e doit dire ou écrire un mot dans sa langue, les autres doivent deviner ce que ça veut dire, et répéter le mot avec la bonne prononciation.

Exercice pratique final : utiliser l'application WhatsApp

Exercice pratique en sous-groupes : voir groupe WhatsApp.

V. ANNEXES : Productions des participant·es

Annexe 1 : Atelier : écrire un dialogue

Groupe 1 : Aller à la pharmacie

- Public : A1+ / A2 à l'oral.
- Personnages : une jeune femme, Mme. Camus + un pharmacien.
- Objectifs pragmatiques :

- Être capable de comprendre une ordonnance,
- Pouvoir demander des conseils au pharmacien/ à la pharmacienne,
- Connaitre le rôle de la carte vitale,
- Savoir payer (avec une carte bleue ou en liquide).

Pharmacien : Bonjour Madame

Mme Camus : Bonjour Monsieur, je suis allée chez le médecin, j'ai besoin de médicaments.

Pharmacien : Est-ce que vous avez une ordonnance ?

Mme Camus : Oui, la voilà.

Pharmacien : C'est pour vous ? C'est pour quelqu'un d'autre ?

Mme Camus : C'est pour moi.

Pharmacien : Je reviens dans un instant. [...] Voilà, j'ai le sirop, j'ai les cachets pour la toux, mais il me manque les antibiotiques. Vous voulez que je les commande ?

Mme Camus : Oui, je veux bien, s'il-vous-plaît.

Pharmacien : Je vais les avoir demain matin. Est-ce que vous avez une carte vitale ?

Mme Camus : Oui, la voilà.

Pharmacien : Merci. Donc le sirop vous devez le prendre le matin et le midi avant les repas, mais surtout pas le soir. Les cachets : deux le matin, deux le midi, deux le soir, avec un verre d'eau.

Mme Camus : Vous pouvez l'écrire sur les boîtes comme la dernière fois ?

Pharmacien : Oui, bien sûr Madame. [...] Voici votre ticket pour les antibiotiques demain, vous pouvez venir à partir de 10 heures. Vous n'avez rien à payer, c'est pris en charge à 100 %. N'oubliez pas votre carte vitale.

Mme Camus : Merci Monsieur, au revoir, à demain.

Pharmacien : A bientôt.

Travailler sur le dialogue :

- Déchiffrer le vocabulaire médical : sirop, toux, etc.
- Déchiffrer le vocabulaire de l'abréviation (ex : PP), ce qu'écrit le ou la pharmacienne et les symboles.
- Comprendre la structure « Vous pouvez + infinitif ? »
- Travailler l'ordonnance (notamment grâce à la mallette santé de l'Île aux langues).
- Introduire des documents authentiques : boîtes de médicaments, ordonnances, etc.
- Ça peut donner lieu à un 2^{ème} cours exclusivement sur l'ordonnance.

→ Objectif culturel : Comprendre le principe de sécurité sociale « prise en charge à 100 % », « carte vitale », symboles sur les boîtes de médicaments, etc.

NB : Pour des niveaux plus débutants, faire plutôt un dialogue médicaments à acheter + un dialogue ordonnance.

Groupe 2 : Faire des achats dans une boulangerie

Le vendeur : Bonjour Madame

La cliente : Bonjour Monsieur

Le vendeur : Vous désirez ?

La cliente : Je voudrais du pain, une baguette, s'il vous plait.

Le vendeur : Oui, laquelle ? Une baguette ordinaire ou une baguette tradition ? Vous préférez quoi ?

La cliente : Une baguette tradition, bien cuite, s'il vous plait

Le vendeur : Et avec ça ?

La cliente : Un pain de campagne

Le vendeur : Je vous le tranche ?

La cliente : Non merci

Le vendeur : Ce sera tout ?

La cliente : Je voudrais aussi des gâteaux au chocolat. C'est combien ?

Le vendeur : Ceux-là sont à 2 euros.

La cliente : Je vais en prendre 3. Je vous dois combien ?

Le vendeur : Une tradition, une campagne et 3 gâteaux ça fait 9 euros cinquante.

La cliente : Par carte c'est possible ?

Le vendeur : Sans contact ?

La cliente : Voilà. Merci. Au revoir et bonne fin de journée.

Le vendeur : Avec plaisir. Au revoir et à bientôt.

CO : Questions traditionnelles et questions précises :

- Qu'est-ce qu'elle achète ?
- Combien ça coûte ?

- Est-ce que son pain va être tranché ? (Pour le vocabulaire, on peut illustrer “trancher” avec une photo).
- Comment elle paye ?

CL : Phrases-clés à retenir : “Vous payez comment ?”, “Je vous dois combien ?”, “Et avec ceci ?”, “Ce sera tout, merci”, “Par carte c’est possible ?”, “Je voudrais ... s’il vous plaît », etc.

PO : Tâche finale : Jeu de rôle, acheter quelque chose dans une boulangerie.

Annexe 2 : Atelier : animer un temps de grammaire orale à partir d’étiquettes

La formatrice propose aux participant.es à la formation plusieurs types d’étiquettes : certaines avec des prépositions (du, de la, des / à la, au, aux etc.), certaines avec des négations (J’ai, je n’ai pas / je suis, je ne suis pas etc.) et leur demande ensuite de réfléchir à des exemples d’étiquettes pour compléter et illustrer ces étiquettes avec des mots ou des formes verbales.

Du, de la, des : le groupe a choisi 8 mots relatifs à la nourriture

- pain, fromage, riz (du)
- soupe, viande, salade (de la)
- tomates, haricots (des)

A la, au, aux : le groupe a choisi des lieux (je vais / je suis)

- boulangerie, douche, préfecture (à la)
- football, cinéma, cours (au)
- toilettes, Halles (aux)

J’ai / Je suis :

- un cahier, un téléphone, des enfants (j’ai)
- une femme, étudiant, français, cuisinier (j’ai)
- en classe (je suis)
- content (je suis)

Je sais / je ne sais (+ infinitif) :

- lire, écrire, parler français, faire du vélo, jouer de la guitare, cuisiner, nager, conduire, chanter, coudre etc.

Je voudrais ... :

- verbes : manger, dormir, téléphoner, écrire, boire
- objectif pragmatique : envoyer un recommandé, déposer de l’argent
- noms : du pain, une bouteille d’eau, un kilo de pommes

Vous pourriez... ? :

- verbes: ouvrir (la fenêtre), effacer (le tableau), répéter (la question), éteindre (la lumière), fermer (la porte), etc.

Passé-composé : manier la temporalité

- j'ai fait, nous avons appris, je suis allé, il est sorti... (verbes les plus courants)

VI. Bibliographie

Livrets :

- « Livret individuel de l'apprenant » de la Mairie de Paris (liste d'objectifs de compétences pour l'autonomie sociale)

Manuels de grammaire FLE :

- Grammaire progressive du Français,
- La grammaire des premiers temps
- Les fiches AEFTI

Résultats du questionnaire de satisfaction

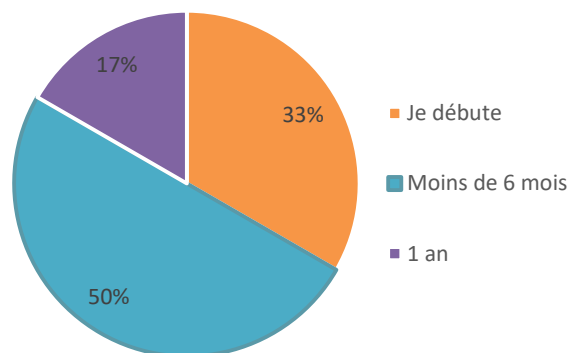
6 évaluations recueillies sur 8 participant.es à la formation

100% de satisfaction

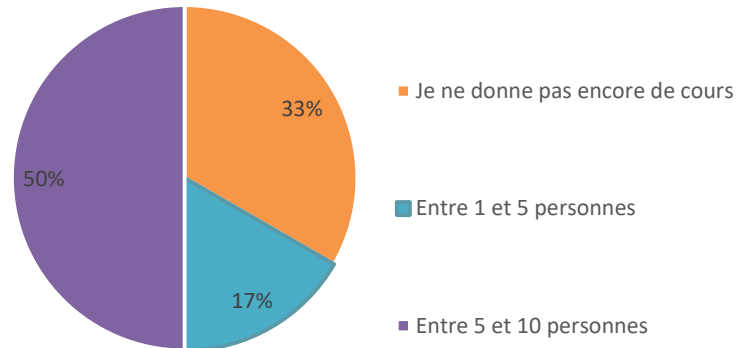
1/ Quel est votre statut dans l'association ?

Tous.tes les participant.es de cette formation sont bénévoles dans leur association.

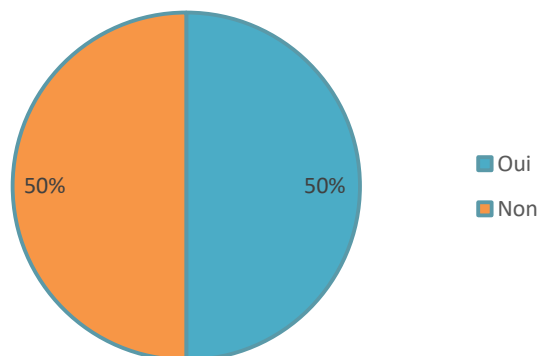
2/ Quelle est votre ancienneté dans l'enseignement du français ?



3/ Combien d'adultes accompagnez-vous ?



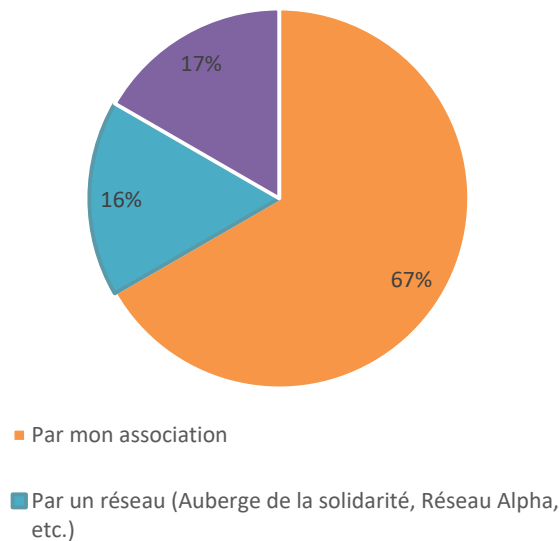
4/ Avez-vous déjà participé à une formation sur l'enseignement du français aux adultes ?



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

100% des participant·es aimeraient 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 ?

100% des participant.es se disent **très satisfait.es** de cette formation.

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

« Oui complètement. »

« Tout. »

« J'attendais une formation de base et ça a été vraiment très très intéressant pour moi. »

« Quelles sont les priorités pour les migrants ? (Compréhension orale, écrite, production orale, écrite, etc.) J'ai été très intéressée par cet aspect de la formation. J'avais d'autres questions (exemple : à quel rythme faire des évaluations, comment situer l'apprentissage de la grammaire pour des non scolarisés, quel est le vocabulaire à transmettre par priorité, etc..) qui n'ont été que partiellement abordées. Mais nous avons beaucoup d'attentes différentes, avec des niveaux différents d'apprenants et des expériences différentes du FLE... J'ai appris énormément de choses !!!! Merci. »

« De la méthode, des outils, des repères. Oui. »

« Une méthodologie principalement. La formation a complètement répondu à mes attentes. »

9/ Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant ?

« Les différents niveaux A1, A1.1 etc. »

« La richesse de la formation proposée vient du partage de l'expérience pratique de la formatrice : proposition de supports et de pratiques, en plus de la méthodologie. »

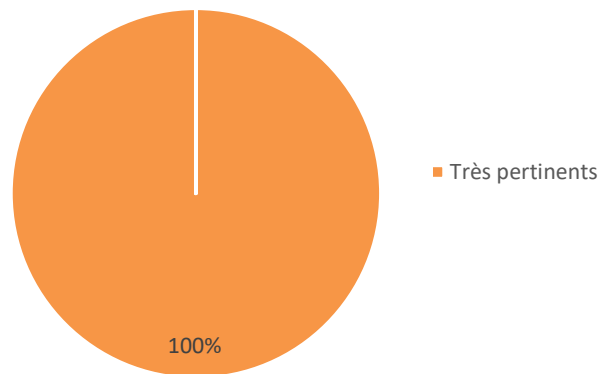
« Difficile de n'en citer qu'un : Le rythme, l'accueil et la gentillesse de l'animatrice, les contenus... »

« +++ Les possibilités d'utiliser le numérique et WhatsApp. La nécessité de bien connaître les apprenants. Les objectifs spécifiques par niveau bien explicités. »

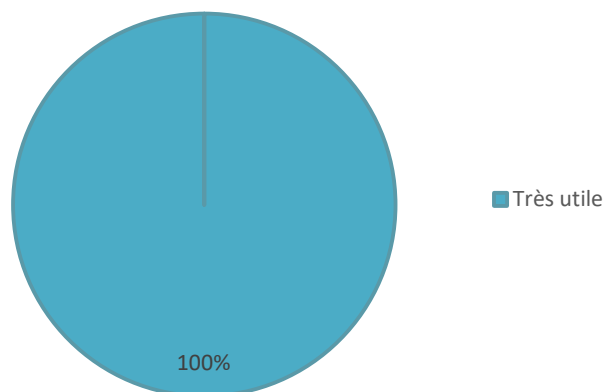
« Les exercices pratiques. »

« Aborder le sujet de la posture même si ça a été rapide, et l'utilisation de WhatsApp. »

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 ?

« Les supports issus des livres et des fiches ainsi que les techniques d'animation. »

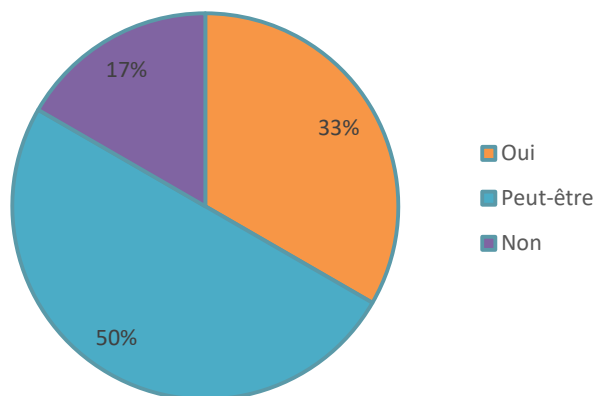
« N'étant pas encore en charge d'un groupe, je vais essayer au mieux de progresser et de faire progresser les apprenant.es vers des objectifs pragmatiques dont j'ai bien compris qu'ils sont essentiels. »

« L'utilisation du numérique. »

« L'analyse de documents authentiques. »

« L'utilisation de WhatsApp. Les objectifs pragmatiques. »

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



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

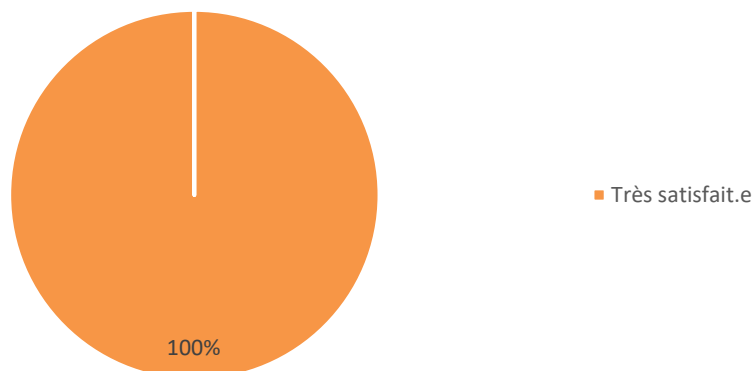
« Je vais en discuter avec la responsable de l'Alpha / Français Langue Etrangère en théorie et quand j'assisterai à ses cours pour voir comment elle fait. »

« A la coordonnatrice de l'association et aux bénévoles lors de réunions d'échange. »

« La bénévole avec qui je fais les cours... »

« Autres bénévoles. Au gré des formations, quelques-unes d'entre nous sommes en lien et partageons des liens, des tuyaux etc. En recommandant la formation. »

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



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

« Continuez comme cela !! »

« Aucune, c'était vraiment très bien et en plus très sympathique. Merci à Flora et à Lisa ! Bonne continuation et bonne guérison à Lisa. »

« Faire une dernière soirée de formation dans plusieurs semaines pour faire un point plus à distance. »

« Ce n'est pas une suggestion ni une proposition mais j'utilise ce cadre pour vous remercier de cette formation de qualité, votre disponibilité... Vos propositions de pouvoir assister à vos cours dès que le virus nous l'autorisera... »