

Compte-rendu de la formation

Animée par Marie-Claire Nassiri

« Apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'âge adulte »

Les 21, 22 janvier et 12 février 2015

BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF

16 participants

12 heures de formation sur 2 jours

12 associations de 7 départements représentées

Evaluation orale et bilan individuel écrit effectués en fin de formation

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

SYNTHESE DES 3 JOURNEES D'INTERVENTION

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

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 écrite à l'âge adulte.
- Définir des objectifs de formation contextualisés.
- Concevoir des séquences pédagogiques en cohérence avec les besoins du public.

Méthodologie utilisée :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques (nombreux ateliers en groupes)
- Mise en pratique des acquis pendant l'intersession : réalisation d'un travail individuel à travers la réalisation d'une séquence pédagogique propre à chacun. Retransmission au cours de la dernière journée de formation
- Elaboration de supports pédagogiques à partir de documents authentiques.
- Partage d'expériences et mutualisation des pratiques

Soutien : Cette formation a été réalisée grâce au soutien du Conseil régional d'Ile-de-France, de la fondation Areva, la fondation Société Générale et la fondation Batigère.

Programme de la formation

Jour 1

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

Jour 2

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

Jour 3

- Analyse des étapes nécessaires pour élaborer une séquence pédagogique autour de la lecture-écriture.
- Pistes pour la gestion de l'hétérogénéité.

PREMIERE JOURNEE

Marie-Claire Nassiri : formatrice de formateurs à [Co-alternatives](#). Elle intervient en ingénierie de formation d'adulte dans les démarches méthodologiques pour mettre en place de dispositifs de formation pour adultes, formations de formateurs dans l'apprentissage contextualisé de l'écrit des adultes, accompagnement et suivi des actions d'insertion sociale et/ou professionnelle, conception et co-conception d'outils de formation.



➤ **Activité de présentation**

Chaque personne pioche un papier qui correspond à une moitié de carte postale. Les paires se retrouvent et se présentent mutuellement.

Objectif : Dynamiser les présentations.

Présentation en binôme : prénom, association, public ciblé et attentes pour cette formation.

En groupe : présenter son binôme.

Les principales attentes sont : des outils et des méthodes pour favoriser la lecture et l'écriture ; les niveaux sont très différents selon les associations : astuces pour gérer l'hétérogénéité.

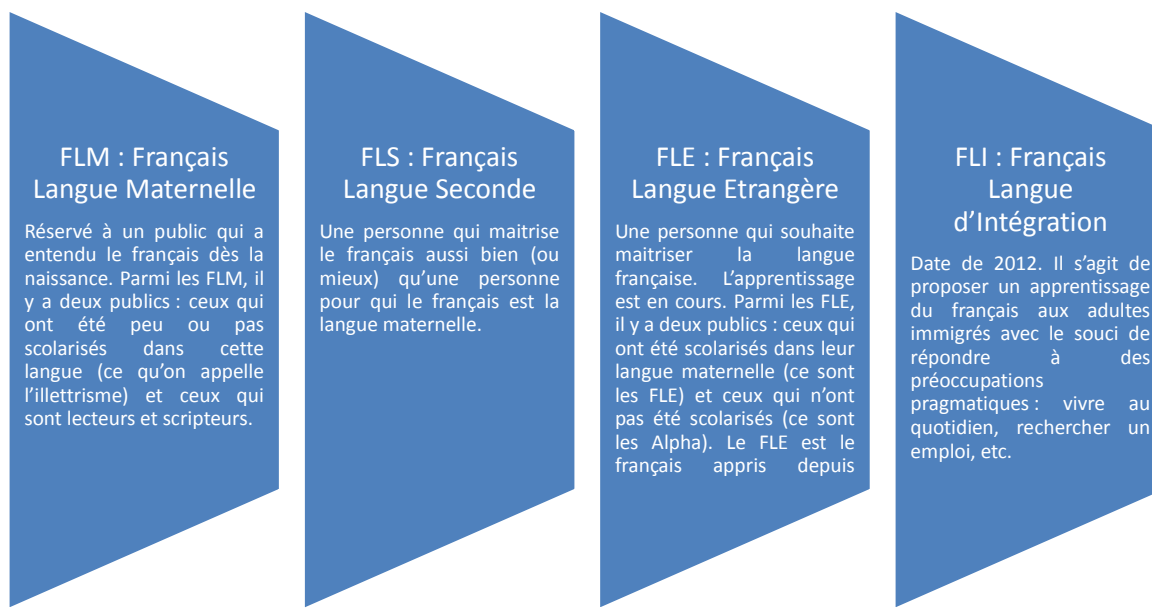
Quelques personnes manifestent également un grand besoin de travailler l'oral.

Quels textes ? Quels contenus ? Comment entrer dans les textes ? Car pour s'adapter au vocabulaire, il faut des textes simples, mais alors le contenu n'est souvent pas très attractif pour les apprenants.

➤ **Éclairage sur les catégories utilisées pour définir les publics**

FLE : Français Langue Étrangère. Dans la mesure où les personnes sont en France, ils sont en situation d'**immersion**. Dans ce contexte, elles apprennent le français comme une langue seconde.

Les termes FLE, alpha, illettré ne renseignent pas sur les compétences précises de la personne. C'est en fonction des compétences déjà acquises, que le contenu des cours pourra être défini.



Le cadre européen fait référence aux **compétences clés**.

Compétences clés : Les compétences indispensables aux individus dans notre société actuelle, afin de construire leur vie personnelle et professionnelle et de réussir dans leur vie en société. Il existe 8 compétences clés qui doivent être acquises par toute personne adulte, qu'elle ait été scolarisée en France ou non (lecture, écriture, repérage espace/temps, culture, numérique, etc.)

L'entrée par compétences : L'apprentissage du français représente un véritable levier d'insertion sociale et professionnelle. Adopter une démarche structurée et efficace dans l'enseignement du français constitue une réponse à un besoin réel de la part des apprenants.

I- Les besoins des apprenants

➤ Les besoins en lecture - écriture

Activité : quels sont les besoins des apprenants ?

Consigne : prendre une feuille et indiquer au recto ce qui a été écrit depuis la veille 17h, et au verso, ce qui a été lu depuis la veille 17h.

Objectif : se rendre compte des besoins en lecture et en écriture.

Lire	Écrire
Livre : romans, revues, journaux, BD, essais	Liste de courses
Internet : plans, informations, recettes, programme	Mails, SMS, chèques
TV, SMS, agenda, courrier	Mots croisés
Plan (ville et métro)	Correction d'exercices
Panneaux (publicités, direction)	Planning du mois
Horaires (RER/métro)	Fiche d'inscription
Menu des restaurants	Bordereau pour déposer des chèques
Cours/consignes	Annotations sur un livre
Affranchissement de colis à La Poste	Écrire au tableau
	Notes sur des post-it

Constats : **Nous lisons beaucoup plus que nous écrivons.** La lecture s'impose à nous dans la vie de tous les jours tandis que l'écriture est moins sollicitée et se présente à nous sous forme de

documents à compléter. Dans le tableau précédent, le formateur trouve l'ensemble des contenus de formation nécessaires au quotidien. Le formateur doit s'imaginer dans un pays où il ne comprendrait pas l'alphabet : qu'aurait-il besoin de savoir pour être autonome ?

➤ [Les besoins langagiers](#)

Un adulte souhaite apprendre le français, la lecture et l'écriture. Pourquoi ? Pour obtenir la réponse, il est nécessaire de faire une analyse des besoins langagiers et connaître les priorités de la personne. Il s'agit de la « **visée d'apprentissage** ». Si celle-ci est bien définie, alors l'apprentissage sera réussi et les problèmes liés à l'hétérogénéité seront largement dépassés.

Les cinq visées d'apprentissage :

- La visée sociale : être à l'aise dans la vie de tous les jours (urgences, santé, course, etc.)
- La visée professionnelle : comprendre les consignes, les indications, les documents, le contrat, les demandes de congés, etc.
- La visée éducative : l'accompagnement à la scolarité (communiquer avec l'école, comprendre le carnet de correspondance, écrire un mot d'absence, etc.)
- La visée citoyenne : comprendre les valeurs de la république, le fonctionnement de la société française, la vie du quartier de la mairie, les institutions, etc. (Cette visée peut être associée à la visée sociale).
- La visée certifiante : pour le renouvellement des cartes de séjour, l'apprentissage du français se fait autour de l'accès à un diplôme (DILF/DELF).

En 2016, cela changera peut-être : pour le renouvellement ou l'accès à la carte de séjour/naturalisation, il ne sera plus demandé un diplôme mais un niveau qui sera rehaussé.

Contextualisation : des compétences peuvent être communes à plusieurs visées simultanément. Celles-ci seront « enseignées en contexte ». Puisque la personne est en situation d'immersion, elle a des besoins réels et concrets auxquels il faut pouvoir répondre (inscription des enfants à l'école, recherche de logement, rendez-vous chez le médecin, etc.)

Dans les associations de proximité, les ateliers proposés sont souvent à visée sociale, or cela ne correspond nécessairement aux besoins et priorités des personnes. Les premiers entretiens doivent servir à cerner les besoins des apprenants, en préparant une série de questions précises sur les motivations.



Attention : C'est à l'apprenant de prioriser ses besoins.

Compétences partielles : Lorsque l'on apprend quelque chose, on est dans le développement de compétences partielles. Jusqu'où va-t-on dans l'enseignement du français ? Quelles erreurs sont acceptables en fonction des priorités et des besoins de la personne ? Il faut se défaire de certaines attentes en tant que formateur, au niveau de la (juste) prononciation, de l'orthographe, de la syntaxe. La personne développe des compétences partielles dans une visée spécifique.

- ⇒ **L'apprentissage linguistique doit être réfléchi en fonction du contexte français dans lequel est immergée la personne ; ce contexte doit lui-même être défini et cadré.** Cet apprentissage se fait de manière graduée et progressive : succession d'acquisitions de compétences partielles.

II- Cadre Européen Commun de référence (CECR)

➤ Présentation du CECR, Cadre Européen Commun de référence

Il est sorti en 2001 et a vocation à harmoniser le référentiel des niveaux en langues au sein de l'Union Européenne.

Il a été modifié à plusieurs reprises. A une époque, il se fondait sur les méthodes audiovisuelles. Aujourd'hui nous sommes dans une **approche communicative** : l'apprentissage de la langue sert à communiquer et non à faire des traductions par exemple. Par ailleurs, nous sommes dans une **perspective actionnelle et sur des compétences partielles**.

Perspective actionnelle : L'apprentissage du français a une utilité opérationnelle ; elle doit servir l'apprenant dans son quotidien à travers l'acquisition de compétences clé.

Ainsi, le CECR propose une suite de niveaux : A1 (DELTA A1), A2 (DELTA A2), B1(DELTA B1), B2(DELTA B2), C1(DALF C1), C2(DALF C2).

➤ Logique de progression de la lecture dans le CECR

Travail de groupe

Consignes : Quelle est la progression proposée dans le cadre Européen ?

Logique de progression de la lecture dans le cadre du référentiel européen :

- Repérage d'éléments saillants (c'est-à-dire les logos, la signalétiques, etc.) = **mots signaux** ;
- Puis travail de compréhension des mots, dans un contexte ;
- Ensuite, formulation de phrases simples ;
- Enfin, formulation de phrases plus complexes.

Premier axe de progression : passage du simple au complexe

Deuxième axe de progression : passage d'un environnement de proximité (familier) à un environnement plus éloigné.

Troisième axe de progression : passage du connu au moins inconnu

En pratique : Commencer par travailler sur des circonstances du quotidien, des éléments personnels, l'environnement proche (famille, ami, etc.) Progressivement, il sera possible de travailler des situations plus complexes, les jeux de mots, les sous-entendus, etc.

Élément essentiel dans ce processus : le sens. L'apprenant doit être en mesure de comprendre les lectures qui lui sont soumises quotidiennement = capacité à comprendre pour répondre à une demande ; exemple de la CAF : quelle demande? Quel montant d'allocation? Etc.

III- Lecture - écriture : progression et supports

➤ Logique de progression dans l'apprentissage de l'écriture

- La copie et la recopie sont des compétences reconnues : première étape d'apprentissage.
- La dictée = mémorisation : la personne est en capacité d'écrire des mots qu'elle a entendus.
- la production d'écrits à travers des messages courts dans un premier temps. L'écriture doit servir dans le quotidien pour écrire des notes, des cartes postales, des lettres de remerciement, etc.



➤ Comment amener quelqu'un vers l'écrit ?

Partir de « situations concrètes ».

Exemple de situation : « Demain l'EDF passe. Vous n'êtes pas à l'appartement mais la personne doit accéder à votre logement. Peut-être pouvez-vous trouver une solution grâce au gardien de l'immeuble ». Quel dialogue allez-vous entretenir avec la personne d'EDF? Avec le gardien de l'immeuble? Quel mot écrit laissé chez vous?

Ce support peut servir aux différents niveaux. Si les personnes ne sont pas en mesure de produire de l'écrit, vous pouvez malgré tout identifier avec eux un ou deux mots-clés que vous travaillerez de manière systématique.

Ces mots-clés permettent aux apprenants de se constituer un « **capital mots** » qui permet de travailler sur le sens, la compréhension.

Recommandations :

- Pour construire un cadre d'apprentissage il est nécessaire de **connaître le temps** dont vous disposez (le nombre de séances, d'heures).
- Rester modeste et se fixer des **objectifs atteignables**. Exemple : Suite aux 60 séances, l'apprenant sera capable de remplir des formulaires administratifs, de répondre à une lettre de l'école, de comprendre un programme TV, de se présenter, etc.
- Dès le début, clarifier précisément les objectifs avec l'apprenant.
- Conserver une ligne directrice et une cohésion entre les différentes séances.

Un formateur nouvellement arrivé doit se poser deux questions:

- Quelle est l'assiduité des enseignants et apprenants?
- Y-a-t-il des co-animations (=apprentissage fait en binômes)? Le cas échéant, adoptez une démarche commune ou du moins cohérente.

Conseil : si l'apprenant à un niveau suffisant, il peut être intéressant de lui conseiller de passer le DCL.

Diplôme-Compétence-Langue (DCL) : que l'on peut passer dans les Greta et la Chambre de Commerce. Le DCL Français Langue Étrangère permet de valider les niveaux du CECRL de A2 jusqu'à C1, il couvre donc le niveau B1 nécessaire à l'acquisition de la nationalité française.

Le DCL Français Professionnel, lui, permet de valider les niveaux A1 et A2.

Les quatre compétences visées à travers l'apprentissage d'une langue :

Lecture, écriture, écoute et parlé

Ces quatre compétences font appel à une méthodologie spécifique. Parler c'est aussi savoir parler en continue par exemple.

IV- Organiser une séance



➤ Construire une séance type

Supports : **vidéo** sur les effets de la télévision sur les enfants en bas âges et **affiche** associée intitulée « la télévision n'est pas toujours un jeu d'enfant ».

Consignes : quelle exploitation est-il possible de faire à partir de cette affiche en fonction des niveaux vus précédemment ?

- **Cibler une question** comme : est-ce qu'il y a des

mots que vous connaissez ? En l'occurrence : enfant, parent, télévision et les chiffres. Se concentrer sur les signalétiques de l'affiche (-10, -12, -16 ans, etc.) Vous pouvez vous concentrer sur 4 ou 5 mots.

- Quelle **exploitation** faire de ces mots ? A titre d'exemple, vous pouvez travailler un aspect de langue et de grammaire :
 - > Sonorités apparentées aux mots sélectionnés. Exemple : « an » (enfant, parent, cheminement, etc.).
 - > Catégories d'individus visées par les signalétiques (-10, -12 ans, etc.)
 - > Initier un débat = travail de décentration.
 - > Travailler la « grammaire du sens », celle qu'on observe concrètement, en contexte. Exemple : singulier-pluriel, féminin-masculin, etc.
 - > Travailler autour des verbes.
 - > Aborder les notions de « .com, .fr »
 - > Demander aux apprenants de raconter par écrit le dernier film vu.
 - > Exercice en contexte : imaginer une situation en lien et faire rédiger un sms ; (autre exemple : écrire un post-it pour que l'enfant ne regarde pas la TV après 20h).

Conseils :

- Si le groupe est hétérogène, séparer le groupe en deux et prévoir des ateliers distincts et en adéquation avec le niveau.
- Le formateur peut suivre individuellement les apprenants ou bien proposer un atelier de groupe.
- Si les personnes ne sont pas en mesure de produire de l'écrit, il est possible de réfléchir aux tournures utiles en fonction de la compétence fixées (écrire un post-it pour ses enfants, pour le voisin, etc.) : écrire autant de fois que nécessaire pour que l'apprenant retienne.
- Dans le cadre d'une séance, prévoir une partie orale et une partie écrite.
- Concevoir une séance autour d'une compétence ciblée.

➤ Travailler le passage du niveau A1.1 au niveau A1

Législation : Les autorités devraient annoncer la nécessité d'accéder au *niveau A1 pour renouveler sa carte de séjour*. Cette disposition compliquera potentiellement le travail des associations car le niveau A1 n'est pas simple à atteindre ; le passage du A1.1 au A1 n'est pas automatique.

Ressources utiles :

- Sur www.coalternatives.fr, de nombreuses ressources sont disponibles et utiles.
- [Librairie Attica](#), rue Boussingault, Paris 13eme.
- Le [lieu ressources Espace bénévolat](#) et son [site internet](#).

Décrypter les compétences menant de l'étape découverte (A1.1) à celle de généralisation (A1) :

- Compétences du A1.1 : découverte, exploration, appropriation
- Deux compétences supplémentaires pour atteindre le niveau A1 : consolidation et généralisation. Il s'agit de travailler sur des textes beaucoup plus structurés, de savoir produire des textes informatifs, compréhensibles et recevables, de 40 mots.

➤ Aider à l'appropriation de l'écrit

- Composante référentielle : la connaissance du monde.
- Composante socioculturelle : habitus spécifiques à la société d'accueil dont dépend aussi l'intégration.
- Composante linguistique : lexique, syntaxe, vocabulaire, son, mots, etc.
- Composante discursive et textuelle : la maîtrise des différents types de discours. Travail sur la « grammaire du sens », celle qui va se proposer à nous dans la lecture d'un texte ; travail d'observation, de conceptualisation, de verbalisation ; travail de planification, (c'est-à-dire d'organisation du texte).

- Composante pragmatique : l'aspect utilitaire de la langue.
- Composante métacognitive : travailler sur la mise à distance, la capacité à se projeter dans un rôle pour créer un scénario.

Axes méthodologiques : Acte de lire : on travaille toujours sur la relation sens-formes.

Acte d'écrire : planification, mise en texte, révision.



DEUXIEME JOURNEE

I- Déroulement d'une séance pédagogique

➤ S'inscrire dans une démarche pédagogique

Activité 1. : travail en groupes

Consignes : quelle démarche pédagogique mettre en place lors des séances ?

Objectif : réfléchir sur une démarche pédagogique systématique ; la continuité et la répétition de cette démarche permet de fixer un cadre et de favoriser la mémorisation.

Les différentes étapes d'une démarche pratique et globale :

- **La mise en situation** : faire émerger le besoin.

Exemple : travail sur un spot publicitaire. « Regardez-vous parfois la télévision ? Qu'y regardez-vous ? » Pensez à informer l'apprenant, au préalable, du type de document que vous allez étudier ensemble.

- **Compréhension globale** : description du document, (titre, sujet, couleurs, illustrations, etc.).
- **Compréhension détaillée** : cette étape s'effectue par petits groupes. Pour gérer l'hétérogénéité, les groupes peuvent avoir des consignes différentes, adaptées aux niveaux.
- **Conceptualisation** : A partir de ce que les personnes auront observé, le formateur fait apparaître un ou deux éléments du fonctionnement de la langue française. Le formateur peut travailler la « grammaire du sens » : extraire une règle d'un document exploité.
- **Réemploi / systématisation** : Les apprenants ont besoin d'appliquer la règle plusieurs fois afin de la mémoriser. C'est l'étape des exercices. Ceux-ci peuvent être décontextualisés, fait individuellement ou en binôme.

- **Production / transfert** : Pour mettre en pratique ces nouveaux apprentissages, le formateur propose une activité de production écrite en lien avec la vie du quotidien.

Le choix des documents : les documents authentiques

Le formateur peut demander aux apprenants d'apporter des documents qu'ils souhaitent lire, reçoivent ou auxquels ils sont confrontés. C'est ce que l'on appelle les documents authentiques, qui permettent d'ancrer les apprentissages dans le réel. Ces documents permettent de cerner les besoins, puis de compléter d'autres supports ? *Site internet du Radya.*

➤ [Construire un déroulé pédagogique pour un groupe de niveau A1.1](#)

Activité 2. travail en groupes

Support : écoute d'une séquence d'une émission de RFI en Français Facile : naturalisation de Lassana Bathily ; puis distribution du journal *Direct Matin*, contenant un article portant sur la naturalisation de L. Bathily.

Consigne : en groupe, préparer un déroulé pédagogique autour de cet article, pour des apprenants A1.1 (oral et écrit).

Exemple de proposition : retour du groupe 1

ETAPES	TACHES	MODALITES DE TRAVAIL	SUPPORTS
Mise en situation	Faire écouter RFI Français Facile du 20 janvier : la naturalisation de L.B. <i>Conseil de la formatrice : il s'agit d'une mise en situation. Les questions doivent être très précises; il n'est pas utile d'élargir le sujet. Des personnes peu lectrices ont besoin d'exercices ciblés et clairs.</i>	- De qui parle-t-on? - Comment s'appellent-ils? - Quel est le sujet? - Qu'a obtenu le personnage principal? - Etc.	Collectif
Compréhension globale	- Distribuer <i>Direct Matin</i> et demander de trouver la page 10. - « Regardez la photo; qui est sur cette photo? » - « Cherchez le nom du personnage principal dans l'article? Entourez le nom de cette personne sous la photo. » - Recherchez le mot « naturaliser ». Que signifie ce mot?	Observer le document Démarche de repérage : Ecrire les mots à rechercher sur le tableau. = travail de « discrimination visuelle ». <i>Attention : être précis sur le mot à chercher ; « naturaliser » n'est pas « naturalisation »</i>	Collectif

Finalité	Lire l'article à partir de « En France depuis 2006... » jusqu'à « Juillet 2014 », soit 4 lignes/1 phrase.	Depuis quand L.B. Est en France? A-t-il une carte de séjour? En quelle année a-t-il obtenu sa carte de séjour? Quand a-t-il déposé sa demande de naturalisation? Qu'est-ce qu'une carte de séjour? Quelle durée de validité? Qui la délivre?	Collectif
Conceptualisation (= tirer une règle de grammaire de ce qui a été vu)	Repérer les noms propres et les classer par ordre alphabétique. Repérer les dates et les classer par ordre chronologique.	Observer dans le journal les noms propres	Sous-groupes ou binômes
Réemploi	Exercices sur les noms propres : - Classer les noms des gens de la famille, des amis, des participants/apprenants qui sont présents, par ordre alphabétique - Classer les dates de naissance	Faire des exercices	Sous-groupes ou binômes
Production (Planification, mise en mot, révision)	- Remplir partiellement un formulaire de renouvellement d'une carte de séjour. <i>Cela nécessite d'avoir déjà préalablement travaillé ça.</i> - Rédiger un sms ou un email pour féliciter L.B. d'avoir acquis la nationalité française	Utiliser les mots appris dans un texte.	Sous-groupes

Exemples de documents authentiques pouvant être utilisés :

- Listes de courses
- Tickets de caisse
- Notices d'utilisation
- Bandes-annonces des films
- Publicité (exemple des vidéos Eram ou celle du Laboratoire de l'égalité des chances)

Conseil : Développer l'écoute de la télévision : débats, jeux télévisés, journaux télévisés, TV5 Monde et ASL Web (plein d'exercices, de vidéos, la carte compétence, des fiches pédagogiques, etc.)

Autre outil : Carte compétences Radya, un référentiel

Cette carte est le fruit d'une réflexion entre plusieurs partenaires.

Objectif : Trouver des réponses concrètes pour adapter au mieux la formation aux besoins des apprenants : quelles sont les actions à développer pour que les personnes soient autonomes dans la vie de tous les jours?

8 axes de compétence développés en 3 étapes chacun.

Cette carte permet de construire un programme d'apprentissage dans une visée sociale.

Intersession

Objectif : L'intersession permet aux participants de mettre en pratique les éléments de la formation et revenir le dernier jour avec leurs impressions, leurs difficultés, etc.

Proposition : Expérimenter ce qui a été traité lors des deux premiers jours de formation.

Supports possibles : Demandes de logement, bordereau de poste, budget participatif, autres documents de la poste, horaires de bus, la cantine (les menus), les notices de médicament, etc.



TROISIEME JOUR

I- Retour d'expérience : expérimentations durant l'intersession

Rappel : être dans une démarche pratique et globale : il s'agit de traiter plusieurs points (mise en situation, compréhension écrite, compréhension orale, etc.) tout en répondant à des besoins concrets de l'apprenant. Le programme des ateliers est à organiser avec les apprenants dès le départ.

1^{ère} expérimentation. Séance à partir d'un article sur le groupe Bolloré et les autolib' : « Autolib' fête ces trois ans de succès » ; groupe d'apprenants de niveau A2.

Objectif : travail sur la mise en situation

Remarques : Ce travail permet de s'intéresser au contexte socioculturel.

Il s'est fait avec un petit groupe : 4 personnes

Les mots et le titre ont permis de travailler la mise en situation ; la partie grammaire paraît un peu moins développée.

L'écrit est très structurant : celui qui produit de l'écrit aura des facilités pour lire la production d'un autre. La production écrite est donc importante.

Pour les apprenants, travailler en groupe permet de faciliter la compréhension écrite.

Avec un groupe d'un niveau inférieur, comment peut-on envisager la mise en situation ? Proposer une photo du quartier avec les stations Autolib'. A l'oral, travailler la compréhension de la photo et du titre (« quels mots connaissez-vous dans le texte ? »). Puis, le groupe peut travailler autour du mot-clé : « fête », en tant que nom et verbe (à la première personne du singulier et du pluriel pour un niveau débutant) ; le groupe peut ensuite proposer des phrases avec le verbe « fêter ».

2^{ème} expérimentation. 3 séances et 3 articles relatifs à des événements à Argenteuil.

Objectif : Développer la production orale des apprenants à partir de sujets familiers

• 1^{ère} séance : article sur la nationalisation de Lassana Bathily

Points d'accroche : photo et titre

Un moment d'inquiétude est né chez les apprenants, lié au changement de méthode, qui s'est rapidement dissipé.

Conceptualisation : travail sur les chiffres, en chiffres et en lettre

• 2^{ème} séance : accident de bus à Argenteuil

La discussion a été animée car les femmes avaient pris connaissance de cet accident

Conceptualisation : travail sur les jours de la semaine

• 3^{ème} séance : un poney retrouvé dans la rue à Argenteuil

La discussion a tourné autour du cirque (installé à Argenteuil)

Il n'y a pas eu de production écrite. On peut imaginer une production autour de :

- Quel trajet effectuez-vous le matin ?

- Avez-vous une voiture et quand l'utilisez-vous ?

3^{ème} expérimentation. Travail individuel autour des besoins d'une apprenante

Objectif : L'apprenante travaille dans un magasin (en tant que chef d'équipe) et manie beaucoup les chiffres. Bien que ce son poste ne nécessite pas de produire beaucoup d'écrits, sa maîtrise imparfaite du français lui pose parfois problème. Elle souhaite remédier à ces difficultés.

3 besoins identifiés :

• Professionnel

• Educatif-culturel : l'idéal est de choisir un roman à lire ensemble

• Social

3 outils exploités : dictionnaire, Becherel et carnet de note

II- Comment travailler les productions écrites ?

Support présenté : court texte descriptif rédigé par une apprenante.

Objectif : prendre conscience de la nécessité de se faire comprendre par écrit.

Dans le cas présent, les lettres sont bien faites mais tous les mots sont attachés les uns aux autres et mal orthographiés. C'est difficilement compréhensible.

⇒ Il y a une différence entre connaître les lettres, savoir reproduire par écrit ce que l'on entend et connaître les mots, la segmentation des phrases, la ponctuation.

➤ Travailler l'écrit et la correction

1. Quelques entrées de base pour travailler la production écrite

- Organisation de l'espace : être capable d'utiliser l'espace de la feuille
- Lisibilité : il ne s'agit de la lisibilité en termes de compréhension du message mais de repérage des lettres
- Typographie
- Orthographe

2. Fonctionnement pragmatique c'est-à-dire le contenu

- Respect de la consigne
- Prise en compte du destinataire
- Respect des modalités énonciatives
- Autonomie du texte

3. Fonctionnement textuel

- Cohérence du texte
- Continuité et progression de l'information
- Cohérence des systèmes temporels

4. La phrase

- Ordre des mots
- Types de phrases (négation, interrogation, exclamation, etc.)
- Phrases complexes
- Verbes avec prépositions

5. Infraphrastique

- Choix du lexique
- Phonie/graphies
- Accents



➤ [Écrit : Les étapes de la production](#)

- **Planifier et verbaliser** : donner le but, le destinataire, le contenu, le lieu, la manière et la raison du message.
- **Mise en texte** : faire le déroulé des idées. Deux situations possibles : les personnes peuvent produire ou non. Selon le cas, il est possible de faire des sous-groupes.
- **Révision, relecture** : pensez à vérifier que l'écrit produit par les apprenants correspond à ce qui était prévu. Conseil : réécriture par la formatrice au tableau de la bonne orthographe et recopie par les apprenants. Parmi les apprenants qui ont réussi à produire de l'écrit, vous pouvez inviter l'un d'entre eux à écrire sa production au tableau ; la correction se fait alors avec le groupe. La formatrice peut reprendre un point spécifique identifié lors de la correction et le travailler plus en profondeur avec le groupe. Pensez à faire les corrections avec un stylo d'une autre couleur. Par ailleurs, la mémoire des écrits est importante : conserver ces écrits dans un dossier peut être utile par la suite pour retravailler certains points.

➤ [Passer de supports audio à un travail écrit](#)

Support : courtes vidéos à partir du DVD « Communication » Clé International

Objectif : présenter et exploiter ce support qui peut être un bon outil pour travailler la compréhension orale par le biais de courtes vidéos relatives à des démarches de la vie quotidienne.

Le DVD s'accompagne d'un petit livret pour savoir quels sont les points à travailler pour chaque vidéo.

Vidéo 1 : achat de médicaments à la pharmacie : « Bonjour Monsieur Laval, on est bien fatigué... Et oui le cœur n'est plus tout jeune, [...] »

Comment passer à l'écrit à partir de cette vidéo ?

- Prendre une ordonnance
- Prendre la notice du médicament
- Travailler sur la pharmacie de garde
- Trouver des situations d'écrit comme un échange avec le pharmacien



III- Mise en place d'un programme : quelle méthodologie ?

Avant votre séance, il faut avoir organisé un programme de formation, basé sur les besoins de vos apprenants. Pour cela, il faut avoir défini et prévu : la visée des apprenants, les niveaux des apprenants, les objectifs, les supports, la durée, l'évaluation. Ces grands axes vous permettent de structurer le contenu de la formation, sur plusieurs séances.

Quelle méthodologie pour mettre en place une formation ?

1- Définir les besoins

- Les besoins langagiers, au regard d'un besoin d'insertion sociale ou professionnelle
- L'écart entre les compétences constatées et les compétences attendues
- La formation doit répondre impérativement à un besoin
- La formation doit permettre d'acquérir de nouvelles compétences

2- Définir les objectifs de formation

- Un objectif s'exprime par un verbe et doit exprimer la compétence à acquérir.
- L'objectif annonce la plus value apportée, le résultat
- « A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de... » remplir partiellement tel document administratif, se présenter en face à face à l'école, se présenter par téléphone au médecin, etc. Il est préférable de préciser en détail la compétence à obtenir. Si la compétence à atteindre est une présentation, il faut préciser quel moyen de se présenter (sms, mail, etc.), le contexte ou le destinataire.
- L'objectif doit être réalisable et réalisé
- Le nombre d'objectif doit être adapté au nombre d'heure avec les participants. L'idée est d'être modeste mais efficace

3- Définir la progression pédagogique

- Se référer au CECR (Cadre Européen Commun de Référence)
- Décliner l'objectif de formation en objectifs pédagogiques
- Plusieurs objectifs à déterminer pour atteindre l'objectif de la formation
- Le nombre d'objectifs est en lien avec la durée, les apprenants etc...

4- Elaborer le programme

Il est préférable de mettre les groupes par niveaux, particulièrement à l'oral.

- **Objectif** de la formation
- **Contenu** de la formation
- **Public** de la formation
- **Pré-requis** : c'est ici que les outils d'évaluation sont importants.
- **Méthodes pédagogiques** : de nombreuses associations font le choix d'une méthode pédagogique unique pour donner un cadre à l'association. Conseils : ~~librairie Attica du 13^e, Paris~~; séances de conversation dans certaines médiathèques ; les documents authentiques sont de très bons supports.

- **Supports** utilisés
- **Lieu** : l'appropriation du lieu est importante. Il peut être intéressant de garder une trace des travaux menés en les affichant.
- **Dates/durée** : donnée à connaître dès le départ.

➤ [S'orienter dans la mise en place d'une formation](#)

Support : Document : « fiche signalétique QQQCP d'une action de formation »

Il s'agit d'une fiche pour vous orienter dans la mise en place de la formation. Elle invite à s'interroger sur les grands axes de l'action de formation : qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi.

Exemple d'un programme de formation :

- Support de l'association IPTR : trèfle du DELF A1 avec programme correspondant. Les compétences à acquérir sont : se présenter et présenter sa famille, réagir, réaliser ses activités au quotidien, se préparer au passage du DELF A1. Le programme aborde l'écriture, la lecture, la parole, etc.
- fiche d'accueil – Argenteuil : fiche conçu dans le but de mieux connaître les apprenants.



➤ [Evaluer la progression](#)

- Les outils d'évaluation ne sont pas transposables d'une structure à une autre : les problématiques, le contexte, les apprenants sont différents.
- Deux mallettes téléchargeables sur le site de Co-alternatives : ces mallettes proposent des modules de formation avec une fiche pédagogique, une carte de compétences, les supports, les outils d'évaluation, etc. Il existe aussi deux mallettes Lola sur la petite enfance et la dépendance.

IV- Gestion de l'hétérogénéité

➤ [Retour sur les concepts théoriques de l'enseignement des compétences clés aux adultes](#)

Support : article écrit par Mariela Ferrari

- Les **représentations de l'écrit** : chacun (apprenant, formateur) a une vision particulière de l'écrit qu'il faut prendre en compte.
- Il n'y a pas de **document authentique spécifique** à tel ou tel public. C'est au formateur d'adapter ces documents à son groupe et de choisir les documents les plus appropriés.
- Renversement de la démarche entonnoir (mot > phrase > texte > etc.) : le formateur doit prévoir une évolution dans l'apprentissage **à partir d'un texte** car il s'agit d'une formation adulte.
- L'apprentissage se fait dans la classe mais aussi **hors de la classe**.
- La place de l'apprenant : il doit apprendre à apprendre. Il doit être capable de mobiliser ses **propres savoirs**.

- **Compétences générales à acquérir** : apprendre à comprendre et apprendre à produire de l'écrit. A cet égard, le formateur devrait suivre le fonctionnement suivant : planification, mise en texte et révision.

➤ [Pistes pour gérer l'hétérogénéité](#)

Conseils :

- Positiver l'hétérogénéité du groupe au lieu de le percevoir comme un frein à l'apprentissage.
- Prévoir sa formation en fonction du nombre d'heures d'enseignement disponibles

Mise en situation : Comment organiser une séance avec ces publics ?

1^{er} cas. Groupe de 3 personnes : public scolarisé et diplômé, débutant à l'oral et à l'écrit.

Ces personnes travaillent en France. Elles souhaitent apprendre le français pour parler et se présenter auprès de leurs collègues, leurs clients, la hiérarchie.

Dans les fiches Pôle Emploi, il est possible de trouver des profils professionnels similaires.

→ Prévoir 80% d'écrit.

Pour travailler la lecture :

- Lectures relatives à la fiche de paie, le contrat de travail, etc. = l'inter métier
- Lectures liées au secteur d'activité, aux règlements, etc.

Pour travailler l'écrit :

- Fiches de transmission
- Rapports
- Notes de synthèse
- Courriers à des partenaires

2^{ème} cas. Public pas scolarisé dans son pays, peu/pas francophone, pas autonome dans l'espace public, débutant à l'oral et à l'écrit

→ Prévoir 80% d'oral

Pour travailler l'écrit :

- Les amener à écrire nom, prénom, date de naissance, adresse, dans différents documents.
Du premier au dernier jour, les apprenants travailleront ces points là. Dans un premier temps, l'apprenant devra trouver des stratégies de repérage pour trouver son nom et prénom dans ces divers documents. Dans un second temps, il lui sera demandé d'écrire ces données dans la bonne case. La répétition de l'exercice est nécessaire.
- Produire un petit mot d'une ou deux phrases maximum.

Pour travailler la lecture :

- Utiliser des documents de la vie quotidienne et focaliser votre attention sur quelques mots clés pour en comprendre le sens.

Dans l'idéal, à la fin de toute session, le cours devrait s'organiser tel qu'il y ait **50% de travail oral et 50% de travail écrit.**

Annexes

➤ Echelle globale du CECR : Cadre Européen Commun de Référence

A1.1

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

A1

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

A2

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

B1

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

B2

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

C1

Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment 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.

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 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.

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 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 l'association (x10)

Par la Lettre d'information du le Programme AlphaB (x2)

Par le site internet ou les réseaux sociaux (x2)

2/Avez-vous trouvé la formation intéressante ?

100% Oui

Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant

« Mise en place d'un plan de formation »

« La vision globale de l'enseignement, les façons d'exploiter un document authentique »

« Etablit une séquence pédagogique »

« Toujours préparer et détailler les formations avec les apprenants »

« L'exploitation des documents de la vie quotidienne »

« L'importance de l'immersion de l'apprenant »

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

100% Oui

Un point que vous pensez pouvoir transférer dans vos pratiques :

« Planification et organisation des sessions »

« Très utile. J'ai déjà changé ma méthode de formation »

« Préparation d'un plan de formation et séquence »

« Cibler les besoins réels »

« L'utilisation plus systématique de documents authentiques »

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

100% Oui

« Très pertinents et passionnants car très bien développés et avec des exemples précis »

« Intervention très intéressante avec beaucoup d'exemples »

« Clair, interactif, constructif »

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

A d'autres bénévoles ?

100% Oui

A vos responsables associatifs ?

71% Oui

Comment ?

« Lors d'une réunion mensuelle. Je ferai un résumé et les inciterai à participer à ces formations »

« Compte-rendu lors d'une prochaine réunion ; compte-rendu écrit et partage des documents »

« Rencontres individuelles avec mes collègues ayant les mêmes apprenants »

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

« La même formation mais pour l'oral »

« Apprentissage de l'oral à l'âge adulte »

« La lecture plaisir »

« Approfondir la gestion de l'hétérogénéité »

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

71% Oui

Sur quels thèmes ?

« Apprentissage de l'oral à l'âge adulte »

« Je n'ai pas d'idée précise mais je suis pour ces formations qui nous sont d'une grande utilité »

« Les mêmes thèmes pour les autres bénévoles de l'association qui n'ont pas pu s'inscrire »

« L'oralité : prononciation »

« MNLE »

« Oui, pédagogie, méthodologie, support (ce qui existe déjà)

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

100% Oui

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

100% Oui

« Avec les trois jours espacés ce qui permet de mettre en pratique ce que nous avons appris et de se faire corriger »

« Très intéressant. Cela nous permet de mettre en pratique en atelier et de revenir avec des questions »