

## Concept de formation « Lire et Ecrire » état au 10 juillet 2018

Le concept de formation met en évidence le cadre de référence des cours "Lire et Ecrire". Il n'est pas un cadre rigide mais laisse une large place à l'expérience, à la créativité et à la compétence de la formatrice qui l'adapte aux spécificités de son public.

Ce concept est complémentaire au concept de qualité.

Pour simplifier la lecture, nous utiliserons par la suite le mot "formatrices" pour désigner l'ensemble des formateurs et formatrices de l'Association Lire et Ecrire. Les formatrices sont en effet largement majoritaires.

### Documents de référence relatifs à la démarche pédagogique

---

- Le document "Approches pédagogiques" donne un cadre théorique.
- Le "Concept de qualité" est le cadre de référence de la démarche qualité de l'Association
- Le "Classeur de référence" que chaque formatrice reçoit au cours de sa formation contient tous les documents utiles à sa pratique pédagogique, à savoir : les concepts, canevas, règlements et outils
- Le document "Fiches pédagogiques, reflets de pratiques" met l'accent sur une démarche pédagogique commune dans laquelle peuvent cependant s'intégrer des pratiques diversifiées

Ces documents de référence reflètent la pédagogie de l'Association.

En complément, la plateforme informatique Ilias de ressources pédagogiques, ainsi qu'un centre de documentation sont à disposition des formatrices. Ce dernier offre tout un éventail d'ouvrages pédagogiques et didactiques.

### Public

---

En janvier 2008, le Comité a redéfini le public comme suit :

#### Âge

Les cours de l'Association s'adressent à des adultes.

#### Niveau des compétences de base

Les cours s'adressent à des personnes présentant un faible niveau de compétences de base.

#### Niveau oral de français

Les cours s'adressent à des personnes de langue maternelle française ou francophones, pouvant utiliser le français comme langue de communication orale dans la vie quotidienne et/ou sur leur lieu de travail.

### **Difficultés face à l'écrit**

Les cours s'adressent à des personnes qui éprouvent de grandes difficultés en lecture, écriture et/ou calcul et à qui ces difficultés limitent la participation pleine à la vie sociale et/ou professionnelle.

### **Scolarité**

Les cours de l'Association s'adressent à des personnes ayant éprouvé des difficultés d'apprentissage lors de leur scolarité, ainsi qu'à des personnes peu ou pas scolarisées.

### **Situation professionnelle et sociale**

La priorité est donnée aux personnes en situation de précarité, d'exclusion ou de difficultés sociales ou professionnelles.

### **Conditions d'admission**

Les cours s'adressent à des personnes désirant suivre la formation de leur propre initiative.

Le montant de l'écologie ne doit pas être un obstacle à l'inscription et au suivi des cours.

Dans les projets de formation où l'Association rencontre des groupes déjà constitués, le public défini par l'Association doit être majoritaire.

Une définition du public détaillé avec commentaires est à disposition des salariés et bénévoles de l'Association.

## **Informations sur les cours**

---

Les informations sur les cours sont publiées sur le site internet de l'Association qui est régulièrement mis à jour. Les sections publient et diffusent des dépliants qui présentent l'offre. Les cours organisés par Lire et Ecrire figurent dans 5 différentes bases de données de la formation continue. Lire et Ecrire mène régulièrement des campagnes de sensibilisation pour faire connaître l'offre. Les professionnels en contact avec le public potentiel (personnes relais) sont régulièrement informés. Un service de conseil téléphonique disponible 5 jours sur 5, de 8h le matin à 17h le soir oriente les demandes de cours vers l'offre la plus adaptée dans la région concernée.

## **Organisation des cours**

---

La durée de fréquentation des cours est individualisée. Elle dépend du projet et du rythme d'apprentissage de chaque participant. Après généralement 3 cours à l'essai (gratuits), le participant s'engage jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours qui se clôture par un bilan. Toutefois, d'entente avec la formatrice, il peut convenir d'un arrêt en cours d'année. L'engagement du participant est renouvelable d'année en année. La fréquentation du cours n'est pas limitée dans le temps.

L'organisation des cours est flexible : au besoin, les apprenants ont la possibilité de changer de groupe ; les horaires de travail irréguliers sont également pris en compte.

Selon les disponibilités et les souhaits des participants, le rythme de la formation peut varier. Nous faisons une distinction entre :

- cours hebdomadaire (2h, une fois par semaine)
- cours semi-intensif (2h, deux fois par semaine)

- cours intensif (2h, trois fois par semaine ou plus)

L'inscription aux cours est possible à n'importe quel moment de l'année. Au moment d'intégrer un nouvel apprenant, les secrétariats locaux tiennent compte, dans la mesure du possible, de la composition des cours déjà en place.

## Gestion des effectifs des cours

---

L'effectif des groupes est adapté à la pédagogie de l'Association. En effet, s'agissant d'un public qui connaît, en grande partie, des expériences d'échec scolaire et qui maîtrise insuffisamment ses propres stratégies d'apprentissage, l'individualisation de l'enseignement est indispensable.

### Principes

- Un cours Lire et Ecrire s'adressant à des adultes en situation d'illettrisme compte de 5 à 8 participants
- Un cours d'alphabétisation s'adressant à des adultes en situation d'analphabétisme compte de 4 à 6 participants
- Action de formation de type II ou III : à définir en fonction du thème de l'action de formation, mais au minimum 3 participants
- Au-delà de 8 participants, le cours est co-animé

### Exceptions

- Les effectifs des cours peuvent être moins importants si un accord a été conclu dans ce sens avec les bailleurs de fonds qui subventionnent les cours.
- Ceci est valable également pour la réouverture d'un cours préexistant lors de la rentrée scolaire et pour l'ouverture d'un nouveau cours durant l'année.
- La directrice de la section est responsable des contacts avec les bailleurs de fonds. Elle gère les exceptions et décide du maintien ou de la fermeture des cours à effectif réduit.
- Les effectifs des cours peuvent être plus importants si la responsable pédagogique de la section peut garantir le respect de l'approche pédagogique de Lire et Ecrire.

## Analyse des besoins

---

Une première évaluation a lieu lors de l'inscription. Cette évaluation sert à orienter le participant dans le cours qui correspond le mieux à son niveau de connaissances. Les personnes qui ne correspondent pas au public défini, sont orientées vers des institutions partenaires.

L'entretien avec la formatrice qui précède le début de la formation sert à cerner le projet d'apprentissage du participant et à fixer les premiers objectifs.

L'analyse des besoins se poursuit tout au long de la formation. Les besoins sont (re)définis lors d'entretiens personnels dans le cadre de la démarche d'évaluation formatrice. Ils ont lieu à plusieurs moments de l'année scolaire. Cette analyse permet non seulement au participant d'être acteur de sa propre formation mais également à la formatrice de réajuster sa pratique, si nécessaire.

# Objectifs

---

## Objectifs généraux

Donner l'accès à l'écrit, c'est donner des outils pour mieux comprendre le monde, pour mieux s'y situer, pour développer ses capacités d'analyse et de réflexion critique, pour y agir socialement, économiquement, culturellement et politiquement. C'est donner accès à l'autonomie, à la participation et à l'intégration. Il s'agit notamment de

- accroître l'autonomie des participants et notamment la capacité à gérer l'apprentissage dans la continuité (apprendre à apprendre) ;
- accroître la capacité d'expression et de compréhension à tous les niveaux ;
- donner accès à d'autres cours de formation, voire à une formation professionnelle ;
- permettre une intégration sociale plus large par le biais d'une meilleure maîtrise de la langue écrite ;
- accroître la participation citoyenne : connaître ses droits, participer activement à la vie de la société à tous les niveaux.

Il convient de relever que ces objectifs ne pourront être atteints simultanément avec tous les participants. Ils doivent être adaptés au niveau de connaissances et de compétences de chaque participant et au projet qui l'a amené à suivre un cours. Ces projets diffèrent d'une personne à l'autre.

## Objectifs spécifiques

L'enseignement est différencié. C'est pourquoi le parcours d'apprentissage individuel sera élaboré sur la base d'objectifs spécifiques propres à chaque apprenant.

Toutefois, la formation d'adultes en difficulté avec la lecture et l'écriture implique des objectifs dépassant la simple acquisition de compétences linguistiques : la formatrice veillera à prendre en compte des objectifs d'ordre méthodologique et logique, social et personnel.

Les cours « Lire et Ecrire » ont pour but d'offrir, à un public d'adultes scolarisés en difficulté avec l'écrit ou à des adultes en situation d'analphabétisme, les bases en lecture, en écriture en calcul et TIC nécessaires à la réalisation de leurs objectifs, qu'ils soient d'ordre professionnel ou privé. Ces cours prennent en compte les motivations et projets émanant des apprenants eux-mêmes. L'apprentissage de la lecture et de l'écriture se fait donc en lien avec la réalisation d'objectifs individuels divers mais toujours concrets. Par exemple :

- Sur le plan professionnel, une meilleure maîtrise de l'écrit peut favoriser la recherche d'une place de travail, son maintien, ou encore une promotion professionnelle. Par ailleurs, les cours offrent la possibilité de se préparer à l'entrée en formation professionnelle et d'être accompagné tout au long de cette formation.
- Sur le plan de la vie quotidienne, une meilleure maîtrise de l'écrit peut permettre de mieux suivre la scolarité de ses enfants, d'être plus indépendant dans la gestion de ses affaires (paiements, correspondance, etc.), de prendre une part plus grande à la vie sociale (associative, culturelle, politique).
- Sur le plan personnel, une meilleure maîtrise de l'écrit peut permettre une revalorisation de soi et de ses connaissances, l'émergence de projets de développement personnel, l'indépendance et la découverte du plaisir de lire.

Les objectifs de formation sont définis en termes opérationnels. Un objectif opérationnel définit ce dont l'apprenant sera capable à l'issue d'une période de formation.

## Co-évaluations et bilan annuel

Une fois au cours de l'année ou à intervalles réguliers, l'apprenant effectue une co-évaluation des apprentissages effectués, en dialogue avec sa formatrice. En fin d'année, un nouvel entretien individuel entre apprenant et formatrice permet d'établir le bilan annuel du chemin parcouru. Chaque formatrice envoie ses bilans annuels à la responsable pédagogique de sa section, qui va les transmettre à la responsable pédagogique romande.

## Contenu des cours

---

La pédagogie différenciée utilisée dans les cours "Lire et Ecrire" ne permet pas la mise en place d'un programme établi préalablement pour tout un cours. La formatrice s'appuie sur les compétences et les savoirs déjà acquis par les participants et tient compte de leurs stratégies et de leurs rythmes d'apprentissage.

Les thèmes abordés lors du cours sont décidés d'un commun accord entre formatrice et participants et correspondent aux projets d'apprentissage des apprenants.

Ainsi, les activités et les apprentissages se construisent souvent à partir de documents authentiques de la vie courante que les participants ou la formatrice amènent (p.ex. formulaires, imprimés officiels, contrats, annonces, modes d'emploi, prospectus, lettres).

Les TIC sont utilisés comme soutien à l'apprentissage dans les cours selon un rythme adapté aux types d'apprentissages et aux apprenants.

Les ressources pédagogiques développées par les formatrices sont rassemblées sur la plateforme informatique Ilias. Une charte graphique définit la présentation et la structure des documents.

## Apprentissage des autres compétences de base

---

Pour permettre l'accès à l'écrit sous toutes ses formes, les sections décident, selon leurs forces et le nombre de participants intéressés, si elles :

- intègrent l'apprentissage des autres compétences de base dans les cours de base ou si elles :
- organisent des actions de formation complémentaires (types II à IV du tableau ci-dessous) dans les domaines suivants :
  - Les mathématiques au quotidien
  - Les TIC (maîtrise de base des technologies de l'information et de la communication)
  - L'Apprendre à apprendre (par exemple ARL, ASLOS, gestion mentale...)
  - La culture générale (par exemple histoire, géographie, citoyenneté...)
  - Des thèmes spécifiques relatifs aux projets des apprenants (par exemple projets professionnels, permis de conduire...)
  - Des activités annexes à vocation culturelle et/ou créative

Par ces offres s'adressant aux adultes francophones en difficulté avec la lecture et l'écriture ou en situation d'analphabétisme, l'Association souhaite offrir un vaste choix de « portes d'entrée » pour débiter une formation dans le domaine des compétences de base.

L'entrée en formation peut aussi être encouragée par des actions d'accompagnement qui se situent en amont des offres de formation (par exemple permanence de soutien à l'écrit).

Lire et Ecrire propose actuellement 4 différents types d'action de formation, résumés dans le tableau à la page 7.

## Transfert des connaissances

---

L'autonomie étant un des buts principaux de l'activité de formation de l'Association Lire et Ecrire, la formatrice est attentive, tout au long des séances de cours, à favoriser le transfert des nouvelles connaissances dans la vie de tous les jours.

Le fait de travailler sur des documents authentiques amenés par le participant entraîne une meilleure appréhension des multiples écrits de la vie quotidienne. De plus, le travail en dehors du cours, ainsi que l'auto-formation sont encouragés. Ceci permet d'exercer les nouvelles connaissances en dehors de l'action de formation.

La formatrice a le rôle d'être facilitatrice du transfert : elle suscite la prise de conscience chez l'apprenant des transferts de ses apprentissages qu'il a pu effectuer et l'aide à comprendre en quoi ce cours lui est finalement utile dans sa vie. La question du transfert peut être abordée par le dialogue, dans des moments d'échanges individuels ou collectifs, mais aussi dans des moments d'auto-évaluation. Une rubrique sur le transfert fait partie des Critères-Qualité pour le plan de cours. L'intégration de témoignages d'apprenants sur leurs transferts dans le bilan annuel est encouragée.

De plus en plus de formateurs travaillent avec l'aide de l'informatique. Le participant se familiarise avec cet outil dans les cours et peut s'entraîner à la maison. Dans chaque section, une personne-ressource en nouvelles technologies est à disposition des formateurs.

La fréquentation des cours suscite la curiosité du participant pour des aspects de la vie dont il était exclu préalablement. Transférer ces nouvelles compétences c'est aussi découvrir de nouvelles pratiques culturelles et de nouveaux lieux. Lorsque le seuil pour le transfert des nouveaux acquis s'avère trop difficile, la formatrice trouve le moyen de le rendre accessible (p. ex. visite d'une bibliothèque).

## Attestations de formation

---

Une attestation est délivrée sur demande. Elle mentionne la période et la durée du cours suivi. Il est également possible de délivrer des attestations avec la mention des objectifs atteints ou le taux de participation.

## Evaluations

---

Le concept de qualité donne le cadre général des différentes pratiques d'évaluation (évaluation des offres de formation, évaluation des cours par les participants, regard extérieur sur la pratique). Pour la réalisation concrète de ces évaluations, la formatrice trouve dans son "Classeur de référence" un grand nombre de documents permettant de soutenir sa pratique.

## Actions de formation

		Type I	Type II	Type III	Type IV*
Aspects pédagogiques	<b>Profil de l'action de formation</b>	<b>Parcours individualisé</b> de formation dans le cadre d'un groupe Au centre se trouve l'apprentissage de la lecture, de l'écriture et du calcul. Les TIC sont intégrés. (cours de remise à niveau, cours Alpha, cours postalalpha)	Parcours personnalisé de formation, ciblé sur un <b>approfondissement spécifique</b> et/ ou un <b>transfert</b> des compétences (culture générale, atelier de calcul, initiation à l'informatique)	Parcours de formation <b>limité dans le temps</b> et centré sur un <b>objectif général</b> choisi en commun. (Préparer le permis de conduire, se présenter aux examens Croix-Rouge)	Parcours de formation proposé à moins de 3 personnes
	<b>Objectifs</b>	Objectif général personnel explicité dans un <b>accord de formation individualisé</b> . Objectifs opérationnalisés de manière individuelle	Objectif général personnel explicité, accord de formation facultatif. Objectifs personnalisés au sein d'une démarche collective	Objectif général défini selon le but à atteindre. Objectifs opérationnalisés de manière individuelle pour atteindre ce but commun.	Relève de la responsabilité de la responsable pédagogique / coordinatrice de la section*
	<b>Évaluation des acquis</b>	<b>Évaluation formatrice</b> ECLER : positionnement	Co-évaluation avec trace écrite (retour sur objectif personnel)	Co-évaluation de la progression*	Idem ci-dessus *
	<b>Évaluation de l'action de formation</b>	Eval. par les participants avec retour à la Comped	Eval. par les participants avec retour à la Comped	Évaluation avec retour à la section *	Idem ci-dessus *
Aspects organisationnels	<b>Durée</b>	Année scolaire	Plus de 12 semaines	Maximum 12 semaines pour un même groupe d'apprenants	Idem ci-dessus *
	<b>Nombre d'apprenants</b>	Maximum 8 personnes (au-delà : co-animation)	À définir en fonction du thème de l'action de formation*	A définir en fonction de l'objectif général de l'action de formation*	Moins de 3 personnes
Exigences minimales pour les différentes actions de formation	<b>Formation initiale</b>	Habilitation	Habilitation	Habilitation ou formation équivalente validée par la Comped	Idem au-dessus*
	<b>Formation continue</b>	1 regard extérieur sur la pratique/an 6 séances de supervision/ 2 ans Min.2 jours de form. continue/2 ans	1 regard extérieur sur la pratique/an 6 séances de supervision/ 2 ans Min 2 jours de form. continue/2 ans	1 regard extérieur sur la pratique/an Supervision encouragée* Dès 25 sem. par an: 2 j. de form. continue/2ans	Idem au-dessus*
	<b>Formation spécifique aux domaines</b>	Formation spécifique pour cours ECLER et cours Alpha	A définir en fonction du thème de l'action de formation*	A définir en fonction de l'objectif général de l'action de formation*	Idem au-dessus*
	<b>Cahier des charges</b>	romand	romand	A définir en fonction de l'objectif général de l'action de formation*	Idem au-dessus*

\* Les responsables des sections définissent les modalités en les adaptant au contexte local et tiennent à disposition de la Commission pédagogique, sur demande, les documents y relatifs.

## Rôle de la formatrice

---

La formatrice tient compte de l'environnement particulier et de la situation personnelle du participant et s'y adapte.

Le rôle de la formatrice peut être défini comme suit :

- Elle accompagne l'apprentissage, aide à le structurer et conseille l'apprenant dans sa démarche. Plus précisément elle :
  - est à l'écoute des besoins et des attentes de l'apprenant, les fait progressivement émerger et encourage le participant à formuler peu à peu un projet et à devenir acteur de sa formation ;
  - aide à formuler des objectifs, à long terme et intermédiaires ;
  - conserve une trace des attentes, des difficultés initiales et des progrès réalisés, de manière à ce que l'apprenant puisse constater son avancement.
- La formatrice part toujours de là où le participant se trouve à son arrivée au cours pour l'amener au but qu'ils ont fixé ensemble ou aux nouveaux buts qui émergeraient progressivement.
- La formatrice tient compte du passé scolaire des participants. Etant donné que la seule référence d'apprentissage est généralement le vécu scolaire du participant, il risque de vouloir réaménager ce vécu et de se décharger de la responsabilité de sa formation. Pour la formatrice, il s'agit alors de trouver un bon compromis entre la prise en compte de demandes se référant à ce passé scolaire et l'encouragement à le dépasser en favorisant une relation d'adulte à adulte.
- La formatrice n'est pas une thérapeute. Revenir sur le passé de l'apprenant doit se faire uniquement dans les limites de la volonté de celui-ci, et dans l'optique d'une démarche de formation.

## Collaboration entre formatrices

---

L'enseignement en co-animation est encouragé. Les formatrices d'une même région collaborent activement entre elles afin d'optimiser l'enseignement. Des rencontres interrégionales permettent des échanges de pratiques, voire une formation continue à plus large échelle. Le forum lié à la plateforme Ilias représente une autre forme d'échange entre formatrices.

## Espace d'expression et de dialogue entre apprenants

---

Au-delà de l'action de formation proprement dite, l'Association favorise les interactions entre groupes d'apprenants. En outre, les participants aux cours ont la possibilité de publier des articles dans leur propre journal "Ensemble Osons !". La participation à la vie associative est encouragée au niveau des sections et au niveau romand.