

**Université Abderrahmane MIRA – Bejaia**  
**Faculté des Lettres et des Langues**  
**Département de français**

**Matière : Traitement de l’alphabétisation<sup>1</sup>**

**Niveau : Maser 2 – Didactique**

**Enseignant : Dr LALILECHE Nadir**

---

<sup>1</sup> Le présent cours est principalement repris de contenu d’enseignement de la matière que j’ai personnellement élaboré et de mes publications dans différentes revues scientifiques nationales et internationales traitant de l’alphabétisation. Voir aussi les références bibliographiques.

# Sommaire

---

<b>1. Définition de l’alphabétisation .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Qui est analphabète ? .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Enseignement/apprentissage d’une langue fonctionnelle .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Pourquoi alphabétiser ? .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Importance de l’écrit .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Origine et contenu du niveau A1.1 .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Descripteurs du niveau A1.1 et du niveau A1 du CECRL .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Descripteurs de compétences des trois paliers du niveau A1.1 .....</b>	<b>10</b>
<b>Références bibliographiques .....</b>	<b>11</b>

## **1. Définition de l'alphabétisation**

L'alphabétisation est à envisager comme étant « le processus pédagogique ou historique par lequel un individu ou un ensemble d'individus, qui ne savent ni lire ni écrire aucune langue que ce soit, accède à la maîtrise linguistique, culturelle et pratique de la lecture et de l'écriture, en langue première ou en langue étrangère. Ce processus concerne les enfants, le plus souvent dans le cadre scolaire, ou les adultes qui n'ont jamais été scolarisés, ou l'ont été superficiellement. » (Cuq, 2006 : 17).

De son côté, Robert note que l'« Alphabétisation est un mot dérivé d'alphabet. Par alphabétisation, il faut entendre « l'enseignement des compétences nécessaires aux adultes analphabètes d'une population donnée, de manière à leur donner un fonctionnement autonome dans le milieu où ils vivent, dans leur propre pays ou à l'étranger » » (Robert, 2002 : 8).

Selon l'UNICEF, « près d'un milliard de personnes – dont les deux tiers sont des femmes – ne savent ni lire, ni écrire, même pas leur nom ! Le problème est si préoccupant que l'UNESCO a déclaré le 8 septembre de chaque année, journée mondiale de l'alphabétisation. » (*Ibid.*).

Ces personnes sont souvent dans une grande pauvreté et sont incapables d'assumer les fonctions qui devraient être les leurs dans la société. C'est la raison pour laquelle la lutte contre l'analphabétisme contribue à les insérer dans leur milieu social (*Ibid.*).

## **2. Qui est analphabète ?**

Un analphabète est une personne, enfant ou adulte, qui n'a jamais été scolarisée, ou l'a été superficiellement. En d'autres termes, c'est une personne qui n'a pas fréquenté à l'école ou l'a quitté trop tôt pour bénéficier des compétences minimales de lecture et d'écriture.

Cela dit, on ne considère pas quelqu'un comme analphabète s'il a suivi un enseignement en dehors du cadre scolaire (les écoles coraniques, l'enseignement à domicile, etc.).

Beacco et al. estiment qu'une personne qui a été peu ou mal scolarisée « devra passer par le long apprentissage du code écrit avant de maîtriser le niveau A1.1 en réception et production écrites. Dans le même temps et parallèlement, elle atteindra relativement aisément ce même niveau de compétence à l'oral (réception et production) » (2005 : 189), ce qui n'est pas le cas des personnes normalement scolarisées (Ibid.).

### **3. Enseignement/apprentissage d'une langue fonctionnelle**

Alphabétiser ne se réduit pas à l'enseignement de la lecture et de l'écriture. Il va au-delà de cette conception minimaliste. « envisagée ainsi, le pourquoi de la maîtrise de l'aspect scriptural de la langue est évincé alors qu'il est central pour ce public. Pour ce dernier, on apprend à lire et à écrire pour s'informer et informer au quotidien (comprendre une petite annonce écrite ou un message court, comprendre et/ou produire une liste, un numéro de téléphone, des noms et des prénoms, des noms de lieux, etc.), pour effectuer des démarches administratives (noter un rendez-vous, remplir un chèque, etc.), pour des besoins professionnels (lire et/ou écrire des messages, etc.), en définitive pour communiquer efficacement avec son entourage (Lalilèche, 2018 : 59).

La lecture et l'écriture sont des compétences indispensables. Pourtant, elles ne sont pas suffisantes. En effet, il convient aussi que la personne sache « se situer dans des espaces plus ou moins grands (un appartement, un immeuble, un quartier, une ville, un pays, etc.) et dans le temps (repérer le passé, le présent et le futur). Elle a aussi besoin d'appréhender les chiffres et comprendre les quantités, etc. On

le voit, la maîtrise de la langue doit donc s'accompagner de savoirs de base (raisonnement logique et calcul mathématique) (Ibid. : 59-60).

Ajoutons que la prise en compte des savoirs à la compétence linguistique apparaît dans l'évolution des pratiques d'alphabétisation. Sophie Etienne met en lumière cette transformation de la définition de l'alphabétisation. Elle met en parallèle l'analphabétisme et l'illettrisme et note que « Jusqu'à la fin des années 1980, les dictionnaires et autres productions encyclopédiques caractérisent l'illettrisme et l'analphabétisme par la même phrase, « Personne qui ne sait ni lire ni écrire ». Les deux concepts cessent d'être synonymes lorsqu'on intègre la question de la scolarité (Etienne, 2008 : 10).

Elle poursuit et écrit qu' « En 1989, en parlant d'illettrisme, l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee) ne le rattache pas uniquement au savoir lire et écrire mais l'étend à une utilisation dans la vie quotidienne (Ibid.), ce qui est le cas également pour l'analphabétisme. En effet, qu'il s'agisse de l'un ou de l'autre les définitions procèdent en termes de carences de « savoirs de base » (Ibid.).

De plus, « la distinction entre les deux concepts ne sera effective que dans les années 90 : l'illettré est considéré comme celui qui a oublié ce qu'il a appris, alors que l'analphabète n'a quant à lui, jamais été confronté au monde de l'écrit. Cela dit, beaucoup de dictionnaires maintiennent cette synonymie même après 1990 (Ibid.).

Par ailleurs, c'est en 1994 que le Groupe permanent de lutte contre l'illettrisme donne une synthèse en termes de compétences de base. Il note qu' « En fait, alphabétiser, c'est bien [...] permettre une adaptation harmonieuse de l'homme à son environnement social, professionnel, administratif, afin qu'il puisse se l'approprier, l'interpréter à son tour en vue de l'acquisition d'une totale autonomie et de nouvelles acquisitions (Ibid. : 11).

Ajoutons que c'est au début des années 1960<sup>2</sup> qu'une autre définition est attribuée à l'alphabétisation, pendant la réunion du Comité international d'experts en alphabétisation, organisée par l'Unesco :

« Un alphabète est une personne qui a acquis les connaissances et compétences indispensables à l'exercice de toutes les activités où l'alphabétisation est nécessaire pour jouer efficacement un rôle dans son groupe ou sa communauté, et dont les résultats atteints en lecture, en écriture et en arithmétique sont tels qu'ils lui permettent de continuer à mettre ses aptitudes au service de son développement propre et du développement de la communauté et de participer activement à la vie de son pays » (Ibid. : 11).

Plus de 15 ans plus tard, en 1978, l'Unesco distingue la personne complètement analphabète et la personne fonctionnellement analphabète. La première « est incapable de lire, d'écrire et de comprendre un court texte simple concernant son quotidien » alors que la deuxième est incapable d'exercer toutes les activités pour lesquelles l'alphabétisation est nécessaire dans l'intérêt du bon fonctionnement de son groupe et de sa communauté, et aussi pour lui permettre de continuer à lire à écrire et à calculer en vue de son propre développement et de celui de la communauté (Ibid.).

Wargner écrit aussi que l'alphabétisation est un phénomène culturel qui englobe aussi bien l'informatique, le calcul mental ou l'instruction civique (Ibid.).

Ces « définitions reflètent les limites mouvantes de l'alphabétisation et les conséquences de sa mise en œuvre sur le vécu des personnes ne sachant ni lire ni écrire aucune langue et sur leur rôle dans la société. » (Lalilèche, 2018 : 61)

---

<sup>2</sup> En 1962

#### **4. Pourquoi alphabétiser ?**

Les personnes en situation d'analphabétisme sont des personnes démunies de compétences leur permettant d'être complètement autonomes en société. Et cette situation a des conséquences sur leur vécu. La mission de l'alphabétisation consiste donc à favoriser leur autonomie et ainsi leur intégration sociale. De la sorte, l'alphabétisation permet aussi la libération de ces personnes de la situation de marginalisation plus ou moins grande qu'elles vivent. A cela s'ajoute leur libération de la situation d'infériorité qu'elles ressentent. La maîtrise de la compétence écrite permet aussi de donner à ces personnes les mêmes chances qu'aux personnes qui sont scolarisées.

Dans leur quotidien, savoir lire et écrire, va permettre aux personnes en situation d'analphabétisme

- de se déplacer (prendre les moyens de transport plus facilement, le bus, le train, le métro...);
- d'effectuer des démarches administratives plus sereinement (à la poste, à la mairie, dans une bibliothèque...);
- de connaître leurs droits les demander en cas de besoin;
- de pouvoir accéder plus facilement au monde professionnel où le salarié est amené à lire des documents ou à les remplir...
- de suivre la scolarité de leurs enfants en les aidant à mieux comprendre leurs cours, à faire leurs devoirs, etc.

#### **5. Importance de l'écrit**

Pour Jean-Marie Besse, vivre sans l'écrit, c'est se priver « de fonctions nombreuses assurées par l'Écrit depuis quelques milliers d'années et progressivement rendues accessibles à la plus grande partie de la population. Mais

nous avons vu que ce n'est guère de manière volontaire que les personnes en difficulté sur l'Écrit évitent ce moyen de représentation et de communication ; c'est une situation qu'elles subissent bien davantage qu'elles ne la choisissent. » BESSE (2003 : 202).

L'écrit est donc important et sa maîtrise est indispensable. Son importance se manifeste quotidiennement :

- dans les domiciles (les écrans de télévision, de téléphones, d'ordinateurs, etc.), sur les livres, les journaux..., sur les factures (les factures d'eau, de gaz, d'électricité, etc.), sur les documents administratifs et officiels (livret de famille, carte nationale d'identité, permis de conduire, etc.), les emballages des produits alimentaires, etc. ;

- dans les administrations (les formulaires à la poste, à la banque, à la mairie...) ;

- dans les lieux publics comme les rues, les routes... (les affiches, les panneaux...)

- dans les lieux qui organisent le transport des personnes (les gares, les aéroports...)

- dans le milieu professionnel ;

...

L'écrit est donc présent partout et occupe une bonne partie de notre vie.

Sa fonction, selon Jean-Marie Besse, est d'organiser notre vie quotidienne. En effet, l'écrit a plusieurs fonctions la « Fonction expressive », « pragmatique », « sociale » et « cognitive ». La « Fonction expressive » renvoie à l'utilisation de l'écrit pour soi. La « fonction pragmatique » désigne l'utilisation de l'écrit pour agir sur les autres. La « fonction sociale » fait référence à l'emploi de l'écrit pour rencontrer l'autre et enfin la « Fonction cognitive » revoie à l'accès à la connaissance (Ibid.).

## 6. Origine et contenu du niveau A1.1

Le niveau A1.1 a vu le jour suite à la « segmentation qualitative et quantitative de la compétence à communiquer langagièrement que le niveau A1 du CECR1 décrit. Le référentiel qui le spécifie s'appuie sur les notions de « premiers acquis en français », « niveau minimal requis » ou encore « première compétence consistante identifiable en français » pour le caractériser » (De Ferrari *et al.* 2010 : 3).

Beacco considère que le niveau A1.1 pour le français vient combler un manque. En effet, il estime que ce niveau minimal est le « maillon manquant dans l'échelle des six niveaux de maîtrise d'une langue étrangère élaborée par le Conseil de l'Europe : le *Cadre européen commun de référence pour les langues*. Ce *Cadre* avait été conçu au départ pour des apprenants scolarisés ; or nous avons besoin d'un premier niveau qui soit accessible à tous les apprenants, qu'ils soient scolarisés ou non, et qui s'intègre naturellement dans ce dispositif. Il y occupe une place intermédiaire entre un niveau « zéro » et le niveau A1, lequel correspond au niveau de l'utilisateur élémentaire de la langue » (Beacco *et al.*, 2005 : 3).

Afin de définir le niveau A1.1, le niveau dont il est issu (le A1) sera examiné, ce qui « permettra d'assurer la cohérence entre A1.1 et A1. Ensuite, d'autres référentiels de langues seront examinés, car ceux-ci présentent des descripteurs de compétences déjà utilisés dans les formations en langues et ils permettent d'enrichir et de préciser la définition des compétences de communication caractérisant le niveau A1.1 » (Beacco *et al.*, 2005 : 31).

Afin de mieux connaître concrètement le niveau A1.1, nous allons maintenant le comparer au niveau A1. Le premier tableau ci-dessous mettra en parallèle les descripteurs des deux niveaux et le tableau suivant les descripteurs de compétences des trois paliers du niveau A1.1 (Cohen, S).

## DESCRIPTEURS DU NIVEAU A1.1 ET DU NIVEAU A1 DU CECRL

	N I V E A U A 1 . 1	N I V E A U A 1
<b>Compétence globale</b>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre quelques expressions familières et quotidiennes utilisées dans des situations de communication de la vie quotidienne et en utiliser certaines ;</li> <li>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 des questions très simples dans des situations de la vie quotidienne ;</li> <li>communiquer, de façon très simple, en ayant aussi recours à sa langue maternelle ou à d'autres langues acquises, si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif et bienveillant.</li> </ul>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets ;</li> <li>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 la personne peut répondre au même type de questions ;</li> <li>communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.</li> </ul>
<b>Comprendre</b> <u>ÉCOUTER</u>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des annonces publiques (horaires, départ, arrivée...), comprendre des instructions/directives prévisibles, comprendre des messages enregistrés standard, des informations répétitives (météo, consignes pédagogiques...) en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (bruit, musique...), si les messages sont prononcés lentement et/ou distinctement, sont illustrés (cartes, schémas, images...) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.</li> </ul>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de soi-même, de sa famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.</li> </ul>
<b>Comprendre</b> <u>LIRE</u>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans des situations simples de la vie quotidienne : panneaux, indications manuscrites, prix, horaires ;</li> <li>repérer et comprendre des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations très simples dans un texte court ;</li> <li>identifier globalement (à leur aspect, leur typographie, leur localisation...) la fonction de certains textes ordinaires de l'environnement quotidien ou du milieu scolaire ;</li> <li>comprendre des textes constitués d'une ou deux phrases, comportant des mots et des expressions familiers (carte postale ou instructions).</li> </ul>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.</li> </ul>
<b>Parler</b>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>communiquer, de façon très simple, à condition que son interlocuteur se montre compréhensif, parle très lentement et répète si elle n'a pas compris ;</li> <li>utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé ;</li> <li>répondre à des questions simples et poser quelques questions simples sur des informations comme le nom, l'âge, l'origine, la langue, le domicile...</li> <li>comprendre, accepter/refuser et exécuter des instructions très simples ;</li> <li>demander à quelqu'un de ses nouvelles et réagir ;</li> <li>demander des objets, des services simples à quelqu'un, lui en donner ou lui en rendre, en se débrouillant, en particulier, avec les nombres, l'argent et l'heure...</li> </ul>	<p><b><u>PRENDRE PART À UNE CONVERSATION</u></b></p> <p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>communiquer de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à l'aider à formuler ce qu'elle essaie de dire ;</li> <li>poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont elle a immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.</li> </ul> <p><b><u>S'EXPRIMER ORALEMENT EN CONTINU</u></b></p> <p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire son lieu d'habitation et les gens qu'elle connaît.</li> </ul>
<b>Écrire</b>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>recopier des mots ou des messages brefs, écrire des chiffres et des dates...</li> <li>reconnaître différentes formes de graphie : des caractères imprimés, des majuscules, des graphies manuscrites lisibles, peu lisibles...</li> <li>donner des informations sur soi : son nom, sa nationalité, son adresse, son âge, sa date de naissance, sa situation de famille, dans des questionnaires ou des formulaires administratifs...</li> <li>écrire un message très simple ou une carte de vœux, comportant quelques détails personnels en s'aidant des formules imprimées sur des documents.</li> </ul>	<p><b>La personne peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances ;</li> <li>donner des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple son nom, sa nationalité et son adresse sur une fiche d'hôtel.</li> </ul>

## DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES DES TROIS PALIERS DU NIVEAU A1.1

	Palier 1 : « découverte »	Palier 2 : « exploration »	Palier 3 : « appropriation »
Réception	<p>Reconnaître son nom, son prénom, ou les composants de son patronyme, ainsi que celui de ses proches (conjoint/e, enfants...), son adresse sur un document.</p> <p>Repérer et donner du sens à des indices logographiques, typographiques et/ou topographiques pour identifier certains éléments de contenus.</p> <p>Reconnaître des mots-signaux mémorisés pour se repérer dans son environnement quotidien.</p> <p>Reconnaître des documents diversifiés de la vie quotidienne et pouvoir en saisir et/ou en expliciter, de façon simple, la nature, la fonction : qu'est-ce que c'est ? à quoi cela sert-il ? quelles informations sont contenues dans ces documents ?</p> <p>Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans des documents de la vie quotidienne.</p>	<p>Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus.</p> <p>Reconnaître les éléments de la structuration et de la mise en page d'un texte ou d'un document écrit.</p> <p>Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un courrier à caractère commercial ou administratif.</p>	<p>Reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétique, indications manuscrites (doublées d'icônes), prix, horaires...).</p> <p>Repérer et comprendre, dans un texte court, des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes.</p> <p>Comprendre des textes constitués d'une ou deux phrases, comportant des mots et des expressions familiers.</p>
Production	<p>Renseigner la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) en s'aidant si besoin d'une pièce d'identité.</p> <p>Créer une signature personnalisée et l'utiliser conformément aux usages sociaux.</p>	<p>Renseigner, en autonomie, sans recopier, la partie d'un formulaire concernant son identité (nom, prénom, adresse) et celle des membres de sa famille, sa situation personnelle (situation de famille, nombre d'enfants) et celle des membres de sa famille.</p> <p>Écrire, en autonomie, son adresse et recopier (ou produire, en autonomie, si elle a été mémorisée) celle du destinataire, sur un envoi.</p> <p>Noter, à partir d'éléments prélevés dans un écrit, des adresses, des noms, des références, des codes d'accès, des numéros de téléphone, multiples et diversifiés, en vue de se les remémorer et/ou de les communiquer à un tiers.</p>	<p>Transcrire sous la dictée ou en autodictée des écrits courts (mots, adresses, chiffres, noms...) avec une transcription phonétique suffisante mais dont l'orthographe peut être défective. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture.</p> <p>Écrire un message informatif simple (de quelques mots) relatif aux activités de la vie quotidienne ou à tout autre aspect de son domaine d'expérience, comportant éventuellement aussi quelques détails personnels (pour la correspondance), interprétable par un destinataire francophone bienveillant.</p>

## Références bibliographiques

- Adami, H. 2004. *Trait d'union 1 - Lire - Cahier d'exercices*. Paris : CLE international.
- Algérie Presse Service. 2024. « Classes d'alphabétisation : plus de 97.000 nouveaux inscrits à travers le pays ». Disponible sur : <https://www.aps.dz/societe/176778-classes-d-alphabetisation-plus-de-97-000-nouveaux-inscrits-a-travers-le-pays> (consulté en septembre 2024)
- Algérie Presse Service. 2022. « Alphabétisation : de grands pas franchis en soixante ans d'indépendance ». Disponible sur : <https://www.aps.dz/societe/144493-alphabetisation-de-grands-pas-franchis-en-soixante-ans-d-independance> (consulté en septembre 2024)
- Barket, N. et Lalilèche, N. 2022. L'alphabétisation en français à Béjaia : état des lieux et perspectives didactiques, In. : *Multilinguales*, Vol. 10, n° 02, p. 24-57.
- Beacco, J.-C. et al. 2005. *Niveau A1.1 pour le français (Publics adultes peu francophones, scolarisés, peu ou non scolarisés) : référentiel et certification (DILF) pour les premiers acquis en français*. Paris : Didier.
- Besse, J.-M. 2003. *Qui est illettré ?* Paris : Retz.
- Cohen, S. DESCRIPTEURS DU NIVEAU A1.1 ET DU NIVEAU A1 DU CECRL. Disponible sur : [file:///C:/Users/Utilisateur/Downloads/2%20Niveaux%20A1.1%20%C3%A0%20A1%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Utilisateur/Downloads/2%20Niveaux%20A1.1%20%C3%A0%20A1%20(2).pdf)
- Conseil de l'Europe. 2001. *Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer*. Strasbourg/Paris : Conseil de l'Europe/Didier.
- Cuq, J.-P., dir. 2006. *Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde*. Paris : ASDIFLE. CLE international.
- De Ferrari, M. et al. 2010. *Acquérir la compétence de l'écrit à l'âge adulte. Du niveau A1.1 au niveau A1. Un référentiel en cours d'expérimentation*. Délégation générale à la langue française et aux langues de France.
- Etienne, S. 2008. *Créer des parcours d'apprentissage pour le niveau A1.1*. Paris : Didier.
- Lalilèche, N. 2022. Alphabétisation en Algérie : la difficile entrée dans l'écrit, In. : *Forum de l'enseignant*, Vol. 18, n° 01, p. 676-691.
- Lalilèche, N. 2021. Alphabétisation en arabe et pédagogie du projet : analyse critique du manuel de niveau 1, In. : *Les Annales de l'université d'Alger 1*, Vol. 35, n° 03, p. 792-808.

- Lalilèche, N. 2020. Alphabétisation en Algérie : la difficile entrée dans l'écrit, In. : Synergies Algérie, n° 28, p. 121-132.
- Lalilèche, N. 2019. Le formateur en classe de préparation au Diplôme Initial de Langue Française : individualiser pour mieux former, In. : Synergies Algérie, n° 27, p. 131-140.
- Lalilèche, N. 2018. Documents authentiques et entrée dans l'écrit des adultes peu ou non scolarisés, In. : Synergies Algérie, n° 26, p. 55-64.
- Lalilèche, N. 2017. Le référentiel A1.1, un outil au service de l'alphabétisation, In : Revue Synergies Algérie, n° 25, p. 133-141.
- Lalilèche, N. 2017. Concevoir un parcours de formation pour développer la compétence écrite chez les apprenants peu ou non scolarisés. In : *Synergies France*, n° 11, p. 91-101.
- Office National d'Alphabétisation et d'Enseignement pour Adultes. 2009. *Alphabétisation des adultes, éléments pour une stratégie nationale*. Alger : ENAG.
- Poncet, M. 2002. L'alphabétisation en Algérie. In : *Economie & Humanisme*, n° 363, p. 59-61.
- Robert, J.-P. 2002. *Dictionnaire pratique de didactique du FLE*. Paris : Ophrys.
- Tagliante, Ch. 2007. *L'évaluation et le Cadre européen commun*. Paris : CLE International.