

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



جامعة بجاية  
Tasdawit n'Bgayet  
Université de Béjaïa



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

## Support de cours

# *Traitement de l'analphabétisme*

Cours destiné aux étudiants de Master 2  
Didactique du Français Langue Etrangère

Préparé par Nadir LALILECHE  
2017 – 2018

# *Traitement de l'analphabétisme*

## 1. Informations sur l'auteur

**Nadir LALILECHE**, [nadirlalileche\\_fr@yahoo.fr](mailto:nadirlalileche_fr@yahoo.fr)

Docteur en Sciences du langage, spécialisé en Didactique des langues étrangères

**Maître de conférences « B »**

Département : Langue et littérature françaises

Faculté des lettres et des langues

Université A. MIRA, Bejaia

**Directeur du Centre d'Enseignement Intensif des Langues (CEIL)**

Université A. MIRA, Bejaia

**Ancien formateur en FLE/FLS/Alphabétisation/Insertion sociale**

**SJT** (Solidarité et Jalons pour le Travail) – **INFREP** (Institut National de Formation et de Recherche sur l'Education Permanente) – **AFCI** (Agence de Formation et de Conseil en Insertion), France

## 2. Informations sur la matière

**Matière** : Traitement de l'analphabétisme

**Niveau visé** : Master 2

**Spécialité** : Didactique du Français Langue Etrangère

**Semestre** : I

## Introduction

« Traitement de l'analphabétisme » est une nouvelle matière qui, sur ma proposition, a fait son entrée dans le programme de deuxième année de Master de didactique du Français Langue Etrangère (FLE) durant l'année universitaire 2017/2018.

L'introduction de cette matière dans le cursus de Master est un premier pas qui permettra de remédier à une longue marginalisation d'une tranche particulière d'apprenants que sont les personnes en situation d'analphabétisme. En effet, depuis son apparition, la didactique du FLE s'est toujours intéressée aux personnes scolarisées, maîtrisant par conséquent la lecture et l'écriture d'une ou de plusieurs langues. Par contre « l'enseignement qui concerne les publics peu ou non scolarisés a longtemps été tenu à l'écart de la recherche universitaire. On considérait alors qu'il relevait plus du secteur social que du secteur didactique » (Etienne, 2008 : 115).

Ainsi, l'enseignement de cette matière aux étudiants, futurs enseignants, sera pour eux l'occasion de se familiariser avec un enseignement/apprentissage qui diffère de celui du FLE auquel ils ont été habitués. Par ailleurs, s'ils sont amenés à encadrer ce public, ils seront en mesure de répondre à ses attentes en adoptant les outils, la démarche et la méthodologie adéquats. Ceci leur permettra d'« installer chez les publics peu ou non scolarisés un socle de savoir-faire opérationnels requis pour une autonomie minimum au quotidien » (Beacco *et al.*, 2005 : 178) par le passage « par le long apprentissage du code écrit avant de maîtriser le niveau A1.1 en réception et production écrites » (2005 : 189).

### 1. Objectifs de la matière

Le présent travail est réalisé pour être exploité durant tout le premier semestre. Sachant que ce dernier s'étale sur onze semaines, onze séances sont par conséquent élaborées. Chacune d'elles poursuit un objectif exprimé de manière à la cadrer et à délimiter son étendue. Par ailleurs, chaque objectif est associé à une question qui éclaire davantage le contenu de la séance, comme le montre le tableau 1 (page 6).

Ces objectifs sont classés **du plus simple au plus complexe**, ce qui permet aux étudiants de **progresser de manière graduelle**. En effet, les premiers objectifs sont de l'ordre de la **connaissance** (1 à 4). Vient ensuite le 5<sup>ème</sup> objectif qui relève de la **compréhension**. Les objectifs 6, 7, 8 et 9 font appel à l'**analyse**. Enfin, les deux derniers requièrent des capacités de **synthèse**.

Le tableau 1 distingue aussi deux grandes divisions de la matière que sont la **partie théorique** (les cinq premières séances) et la **partie pratique** en ce sens qu'elle traite de ce qui se passe en classe (les six autres). Ainsi, l'exécution des activités que proposent l'ensemble des séances permettra aux étudiants, dans un premier temps, de connaître l'analphabétisme et quelques-uns des éléments qui lui sont associés et, dans un deuxième temps, de comprendre la réalité des classes qui regroupent des personnes peu ou jamais scolarisées. Les éléments servant à la théorisation de l'enseignement/apprentissage chez les personnes en situation d'analphabétisme apparaissent ainsi progressivement à partir de la cinquième séance.

Loin de représenter des questions et des objectifs exhaustifs, ces choix cernent néanmoins le sujet du traitement de l'analphabétisme et abordent les principaux aspects de l'enseignement destiné aux personnes peu ou jamais scolarisées.

<b>Séance 1</b>	Question 1 <b>Objectif 1</b>	Qu'est-ce que l'alphabétisation ? <b>Définir l'alphabétisation</b>	Qu'est-ce qu'il faut savoir sur l'alphabétisation ? <b>Acquérir quelques connaissances sur l'alphabétisation</b>
<b>Séance 2</b>	Question 2 <b>Objectif 2</b>	Qu'en est-il de l'analphabétisme en Algérie ? <b>Connaître la situation de l'analphabétisme en Algérie</b>	
<b>Séance 3</b>	Question 3 <b>Objectif 3</b>	Quelle est la place de l'écrit dans la société et quelle est son importance de nos jours ? <b>Identifier la place de l'écrit en société et l'importance de sa maîtrise</b>	
<b>Séance 4</b>	Question 4 <b>Objectif 4</b>	Quelles sont les fonctions et les caractéristiques de l'écrit ? <b>Identifier les fonctions de l'écrit et ses caractéristiques</b>	
<b>Séance 5</b>	Question 5 <b>Objectif 5</b>	Quelles sont les limites de la compétence de communication des personnes en situation d'analphabétisme ? <b>Reconnaître la compétence de communication des personnes en situation d'analphabétisme</b>	
<b>Séance 6</b>	Question 6 <b>Objectif 6</b>	Quels sont les différents degrés d'analphabétisme et qu'est-ce qui les différencie ? <b>Distinguer les différents niveaux de l'analphabétisme</b>	Comment enseigner à des personnes peu ou jamais scolarisées ? <b>Concevoir un cours destiné à des personnes en situation d'analphabétisme</b>
<b>Séance 7</b>	Question 7 <b>Objectif 7</b>	Comment déterminer le niveau initial des apprenants et quels outils utiliser ? <b>Se familiariser avec les outils d'évaluation initiale en vue de diagnostiquer les besoins langagiers des apprenants</b>	
<b>Séance 8</b>	Question 8 <b>Objectif 8</b>	Quelles sont les activités pédagogiques adaptées aux différents paliers de l'analphabétisme ? <b>Catégoriser les activités de classe en fonction du niveau des apprenants en vue d'en créer</b>	
<b>Séance 9</b>	Question 9 <b>Objectif 9</b>	Comment faire une analyse des besoins des apprenants peu ou jamais scolarisés ? <b>Distinguer les étapes à suivre dans l'analyse des besoins communicatifs</b>	
<b>Séance 10</b>	Question 10 <b>Objectif 10</b>	Comment mettre en pratique une analyse des besoins ? <b>Réaliser de manière concrète une analyse des besoins</b>	
<b>Séance 11</b>	Question 11 <b>Objectif 11</b>	Comment mettre en place un module de formation ? <b>Elaborer des modules de formation : De la théorie à la pratique</b>	

**Tableau 1 : Objectifs de la matière « Traitement de l'analphabétisme »**

## 2. Présentation des séances

■ Chaque séance du présent travail est introduite par un encadré qui précise l'**objectif** de la séance en question, sa **durée** et le **nombre d'activités** qu'elle contient. Il est suivi par une ou plusieurs activités (de une à quatre activités).

Ces activités sont titrées et ce afin d'indiquer l'orientation de leur contenu. Viennent ensuite d'autres informations utiles surtout à l'exécution de la tâche :

- **Durée** indique le temps imparti aux étudiants pour la réalisation de l'activité. Cette information permet aussi à l'enseignant de gérer les 90 minutes que compte chaque séance.
- **Support utilisé** donne des informations sur le support qui a servi à la conception de l'activité.
- **Objectif** résume l'apport de l'activité aux étudiants.
- **Remarque** précise, pour certaines activités, les conditions relatives à sa réalisation.
- **Consigne** énonce la directive à suivre pour la réalisation de l'activité.

■ Le **corrigé des activités** est inclu. Il suit la dernière séance.

■ Deux index sont également prévus au terme du présent support de cours : un **index des séances et activités** (intitulé des séances et activités) et un **index des objectifs** (objectif des séances et activités). Ils permettent de repérer plus facilement son contenu pédagogique séance par séance et activité par activité.

## Objectif de la séance 1 : Définir l'alphabétisation

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 2

### ■ **Activité 1 : Qu'est-ce que l'analphabétisme ? (1/2)**

- **Durée** : 60 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle.
- **Objectif** : Délimiter les contours de l'analphabétisme.
- **Remarque** : Cette activité se déroule sur 4 étapes.

#### ■ **Etape 1**

**Consigne** : En groupes de 2 à 4 étudiants, faites une proposition personnelle d'une définition de l'alphabétisation. Les questions ci-dessous peuvent orienter votre réflexion (réponses aux questions page 54)

1. L'alphabétisation concerne l'oral et/ou l'écrit ?
2. L'analphabète sait lire et écrire en langue première ou non ? Sait-il lire et écrire en langue étrangère ?
3. L'alphabétisation concerne les adultes seulement ou les adultes et les enfants ?
4. L'alphabétisation concerne les personnes qui n'ont jamais été scolarisées seulement ou même celles qui l'ont été superficiellement ?
5. L'alphabétisation sert à développer la maîtrise de l'écrit en soi (apprendre à lire et à écrire pour lire et écrire) ou à la développer comme moyen d'échanges sociaux ?
6. La maîtrise de l'écrit conditionne-t-elle l'autonomie sociale ?
7. Si l'écrit conditionne l'autonomie sociale, suffit-il, à lui seul, à la favoriser ou d'autres compétences lui sont nécessaires ?
8. L'analphabétisme est un phénomène marginal ?

■ **Étape 2** : Confrontation des réponses des étudiants (favoriser les échanges étudiants/étudiants et étudiants/enseignant).

■ **Étape 3** : Retenir une définition commune à partir des réponses proposées.

■ **Étape 4** : Compléter la définition retenue par des définitions didactiques.

- **Définition 1** : « L'alphabétisation est 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).

- **Définition 2** : « 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).

« D'après 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, le plus souvent d'une grande pauvreté, non seulement ne savent ni lire ni écrire mais sont incapables d'assumer les fonctions qui devraient être les leurs dans la société.

Dans ces conditions, la lutte contre *l'analphabétisme* vise, par l'apprentissage de la lecture et de l'écriture, à les insérer dans leur milieu social (*Ibid.*).

**Remarque/Précision :**

1. Dans les définitions précédentes, nous pouvons lire :

« [...] 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**. »

**Dans le cas de l'Algérie**

- **L'alphabétisation en L1** = accès à la maîtrise de la lecture et de l'écriture des différents L1 (arabe ou tamazight).

- **L'alphabétisation en LE** = accès à la maîtrise de la lecture et de l'écriture du français surtout, mais aussi, éventuellement, des autres LE (l'anglais par exemple).

« l'enseignement des compétences nécessaires [...] de manière à leur donner **un fonctionnement autonome dans le milieu où ils vivent**, dans leur propre pays ou à l'étranger ».

**Acquérir une autonomie dans le milieu de vie** = acquérir la ou les langues présentes dans le milieu social (L1 et LE/LS jouant un rôle dans la société).

2. La matière, « Traitement de l'analphabétisme », s'intéresse à l'alphabétisation en français. Cependant, nous aborderons dans la séance 2 l'alphabétisation en arabe en raison de sa prédominance sur tamazight et le français. Son ancrage étant également beaucoup plus important, elle nous permettra de connaître ses mécanismes et servir notre matière.

## ■ **Activité 2 : Qu'est-ce que l'analphabétisme ? (2/2)**

- **Durée** : 30 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle.
- **Objectif** : Consolider ses connaissances sur l'analphabétisme.
- **Remarque** : Cette activité se déroule sur 2 étapes.

### ■ **Etapes 1**

**Consigne** : Répondez par « vrai » ou « faux » aux affirmations suivantes puis justifiez votre réponse (réponses page 55)

	<b>Vrai</b>	<b>Faux</b>
1. L'alphabétisation concerne la maîtrise linguistique et non la maîtrise culturelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pour un analphabète, la maîtrise de la langue se fait pour des besoins pratiques de lecture.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. L'alphabétisation peut concerner une langue seconde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Un lycéen peut être analphabète.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Une personne analphabète peut vivre normalement en société.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■ **Etapes 2** : Confrontation des réponses des étudiants et favorisation des échanges étudiants/étudiants et étudiants/enseignant.

## Objectif de la séance 2 : Connaître la situation de l'analphabétisme en Algérie

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 3

### ■ **Activité 1 : L'action de l'État dans la lutte contre l'analphabétisme**

- **Durée** : 45 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de M. Poncet (2002 : 59-61).
- **Objectif** : Connaître les mécanismes de lutte contre l'analphabétisme et leurs limites puis envisager d'autres solutions.
- **Remarques** :
  - 1- La présente activité traite de l'alphabétisation en arabe. Néanmoins, elle apporte des informations utiles à connaître pour comprendre les mécanismes de lutte contre ce phénomène.
  - 2- L'article est disponible sur Internet, voir la bibliographie

- **Consigne 1** : Complétez l'extrait de l'article ci-dessous par les mots et expressions manquants qui suivent (réponses page 55)

1. système éducatif – 2. associations – 3. Ministère de l'Éducation Nationale – 4. déficit de compétences spécifiques – 5. trois niveaux – 6. l'éducation – 7. moyens financiers ou matériels – 8. directeurs d'écoles – 9. APC – 10. instituteurs – 11. la mise en œuvre du programme national d'alphabétisation et d'enseignement pour adultes

#### « *L'action de l'État* »

L'Office National d'Alphabétisation et d'Enseignement pour Adultes (ONAEA), créé en 1966, est placé sous la tutelle du .....**A**..... Il a pour mission principale .....**B**....., qui vise à garantir aux analphabètes le droit à un enseignement. Il emploie environ cent vingt personnes ; des acteurs animés de beaucoup de courage, pour un programme dont les résultats ne sont pas à la hauteur des besoins, faute de .....**C**....., mais peut-être aussi par un .....**D**.....

L'Office a, théoriquement, une annexe dans chacune des quarante-huit Wilayas ; autant certaines sont très actives, autant d'autres semblent ne développer que peu d'activités. Chaque annexe s'appuie sur les structures existantes du .....**E**....., travaille avec le directeur général de .....**F**....., en liaison étroite avec les .....**G**....., les .....**H**....., les .....**I**..... et les .....**J**..... (ONG nationales ou locales) ; ce sont ces associations qui fournissent les formateurs, pour la plupart des formatrices bénévoles et jeunes (18-25 ans). L'ONA fait état de 65 000 personnes en formation à l'un des .....**K**..... de cours d'alphabétisation prévus par le programme. »

	Réponse correspondante
A	.....
B	.....
C	.....
D	.....
E	.....
F	.....
G	.....
H	.....
I	.....
J	.....
K	.....

**- Consigne 2 :** Répondez aux questions ci-dessous, après y avoir réfléchi (Prolongement de la réflexion) (réponses page 56)

- 1- L'action de l'État dans la lutte contre l'analphabétisme est-elle suffisante ?
- 2- Quelles autres actions peut-on entreprendre ?
- 3- Comment remédier à l'insuffisance de compétences des formateurs ?
- 4- Quelles sont les limites et les incidences du travail bénévole sur l'alphabetisation ?
- 5- Faut-il faire participer le secteur privé dans la lutte contre l'analphabétisme ? Pourquoi ?
- 6- ...
- ...
- ...

## ■ Activité 2 : Les causes de l'analphabétisme en Algérie

- **Durée** : 20 min.

- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Poncet M. (2002 : 59-61).

- **Objectif** : Connaître l'origine de l'analphabétisme et les sources qui l'alimentent.

- **Consigne 1** : L'extrait de l'article ci-dessous est incomplet, complétez-le par des mots de votre choix en vous aidant du contexte (réponses page 56)

### « *Des causes multiples*

Les causes de l'analphabétisme sont multiples et complexes. D'abord ..... et ..... : 83 % des chômeurs ont moins de 30 ans, 68 % des chômeurs sont primo-demandeurs d'emploi rejetés par le système scolaire et considérés comme sous-qualifiés pour la vie active. La pauvreté est en forte augmentation depuis les années 1990 ; elle est aggravée par les effets du terrorisme et la crise aiguë du logement [...] Causes ..... : les femmes restent placées sous la tutelle de leurs époux [...]. Un autre aspect concerne le plurilinguisme en Algérie. Pour beaucoup d'Algériens, l'arabe dialectal (ou le berbère) reste le mode de communication le plus utilisé, au détriment de l'arabe « classique modernisé » prôné par le gouvernement. Causes ..... et ..... : l'Algérie se trouve encore aujourd'hui frappée par plusieurs sources d'instabilité structurelle. Causes ..... : de trop fortes disparités affectent le système éducatif, entre milieu rural et urbain, selon les régions, selon les sexes. Seuls 34 % des élèves entrant en première année terminent l'école fondamentale ; un million d'enfants de 6 à 15 ans sont en dehors du système scolaire ; le taux de promotions annuelles de diplômés par rapport aux effectifs (10 %) se situe parmi les plus faibles du monde. »

- **Consigne 2** : Réfléchissez puis répondez aux deux questions ci-dessous (Prolongement de la réflexion) (réponses pages 56-57)

1- Les raisons citées dans l'extrait pourraient-elles expliquer l'analphabétisme en français ?

2- Pourraient-elles expliquer l'analphabétisme en tamazight ?

### ■ **Activité 3 : Les enjeux pour l'avenir**

- **Durée** : 25 min.

- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Poncet M. (2002 : 59-61).

- **Objectif** : Prendre conscience des enjeux de l'analphabétisme.

- **Consigne 1** : Complétez les courts extraits ci-dessous en choisissant la bonne réponse, 1 ou 2 ? (réponses page 57)

« *Des enjeux vitaux pour l'avenir*

L'enjeu essentiel semble de deux ordres : il s'agit d'abord 1) **de tarir les flux de l'analphabétisme – 2) de reformer le système éducatif**, en scolarisant tous les enfants jusqu'à la fin du cycle fondamental. Il s'agit simultanément 1) **d'accueillir des effectifs en nombre beaucoup plus élevé qu'aujourd'hui – 2) d'élaborer des programmes scolaires adaptés aux besoins des écoliers**, en ciblant les deux types de publics pour lesquels la demande dépasse l'offre : les femmes adultes, les enfants de 8 à 15 ans. »

- **Consigne 2** : Supprimez les propositions qui vous semblent incorrectes : 4 réponses correctes dans le premier paragraphe et 3 dans le deuxième (réponses page 57)

« Ces objectifs prioritaires passent par un plan d'action musclé : 1) **changement des mentalités envers les analphabètes**, 2) **professionnalisation des acteurs de l'alphabétisation**, 3) **mise en place d'une prime de scolarisation conséquente**, 4) **multiplication du nombre de groupes**, 5) **renforcement du dispositif de formation professionnelle des adultes**, 6) **modernisation des outils**, 7) **pénalisation des parents déscolarisant leurs enfants**.

La mise en œuvre de ces axes de développement fait appel à de nouvelles ressources, 1) **humaines**, 2) **internationales**, 3) **financières**, 4) **pédagogiques** et 5) **matérielles** importantes. Il appartient aux autorités politiques de doter des moyens indispensables les responsables de la mise en œuvre du programme d'alphabétisation en Algérie. Il leur appartient aussi d'intégrer une dimension d'alphabétisation et de lutte contre l'illettrisme dans tous les projets qui bénéficient de cofinancements dans le cadre de coopérations internationales. Enfin, est-il nécessaire d'insister sur les partenariats à trouver, mobiliser et consolider pour mener à bien une entreprise de cette envergure, au niveau local comme au niveau national et interministériel ? En ce qui concerne la coopération internationale, les responsables de l'ONA souhaitent vivement développer des partenariats avec des structures françaises impliquées dans la lutte contre l'analphabétisme et l'illettrisme. »

- **Consigne 3** : Répondez aux questions suivantes (Prolongement de la réflexion) (réponses page 57)

Parmi les raisons citées, quelles sont celles qui pourraient avoir un effet positif sur l'apprentissage du français des personnes en situation d'analphabétisme ? Expliquez de quelle manière cela pourrait se faire ?

## Objectif de la séance 3 : Identifier la place de l'écrit en société et l'importance de sa maîtrise

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 2

### ■ **Activité 1 : L'écrit au quotidien**

- **Durée** : 45 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle.
- **Objectif** : Préciser la place qu'occupe l'écrit en général dans la vie quotidienne et celle qu'occupe le français plus particulièrement.

- **Consigne** : En groupes de 2 à 4 étudiants, complétez le tableau ci-dessous en établissant une liste des endroits où est présent l'écrit dans la vie de tous les jours et dites comment il s'y manifeste précisément (Faites la distinction entre l'écriture en arabe, en tamazight et en français). Quelle conclusion en tirez-vous (réponses page 58)

Lieux	Manifestation de l'écrit
Chez-soi	<p>L'écrit est présent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur les écrans de télévision et autres appareils électroniques (téléphone, ordinateur, tablette, etc.).</li> <li>- sur le courrier que l'on reçoit : factures périodiques (d'eau, de gaz et d'électricité, de téléphone, etc.) et autres factures d'achat.</li> <li>- sur les livrets de famille, les carnets de santé, les cartes d'identité, les passeports, les documents d'état civil, etc.</li> <li>- sur les emballages des produits d'utilisation courante : produits alimentaires (sucre, café, farine, pâtes, etc.), produits d'entretien (savon, eau de javel, détartrant, désodorisant, etc.)...</li> <li>- sur l'argent (pièces et billets).</li> <li>- sur les objets de décoration (tableaux, calendriers, etc.)</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>
Les commerces	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
La rue	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

La route	..... ..... .....
Les lieux de loisirs	..... ..... .....
Les restaurants	..... ..... .....
Les gares	..... ..... .....
.....	..... ..... .....

**Conclusion :**

.....

.....

.....

.....

.....

## ■ Activité 2 : L'importance de maîtriser l'écrit

- **Durée** : 45 min.

- **Support utilisé** : Réalisation personnelle.

- **Objectif** : Exposer l'importance de la maîtrise de l'écrit de nos jours.

- **Consigne 1** : Qu'est-ce qu'une personne non scolarisée peu et ne peut pas faire ? Classez les savoir-faire simples ci-dessous dans le tableau proposé (réponses page 59)

**A-** Lire des annonces simples (offres d'emploi, vente, location, etc.) – **B-** Répondre à une petite annonce – **C-** Ouvrir un compte en banque – **D-** Remplir un chèque – **E-** Retirer de l'argent d'un distributeur automatique de billets – **F-** Comprendre ses factures (eau, électricité et gaz, etc.) – **G-** Comprendre son courrier – **H-** Comprendre sa fiche de paie – **I-** Lire un message (téléphone) – **J-** Ecrire un message ou répondre à un message reçu (téléphone) – **K-** Lire un panneau de signalisation dans la rue – **L-** S'orienter dans un lieu grâce aux panneaux d'affichage (administration, commerces, etc.) – **M-** Noter un rendez-vous ou une information importante – **N-** Faire la liste des courses.

Une personne non scolarisée peut	Une personne non scolarisée ne peut pas
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

- **Consigne 2** : En vous aidant de la lecture de l'extrait ci-dessous, BESSE (2003 : 202), quelle conclusion pouvez-vous tirer sur l'importance de maîtriser l'écrit de nos jours ? (réponses page 59)

« Vivre à côté de l'écrit, c'est ainsi être privé 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. »

**Conclusion :**

.....

.....

.....

.....

.....

## Objectif de la séance 4 : Identifier les fonctions de l'écrit et ses caractéristiques

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 2

### ■ **Activité 1 : Les fonctions de l'écrit**

- **Durée** : 30 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Besse J.-M. (2003 : 199-200).
- **Objectif** : Connaître les fonctions de l'écrit.

**Consigne 1** : On peut attribuer à l'écrit quatre fonctions (expressive, pragmatique, sociale et cognitive<sup>1</sup>). Chacune peut être décomposée en plusieurs sous-fonctions. Reliez les sous-fonctions ci-dessous à chacune des quatre fonctions principales en complétant le tableau proposé (chaque sous-fonction est accompagnée d'un exemple illustratif) (réponses page 60)

1. « Nommer et designer le réel, à l'aide du langage, oral et écrit (**fonction déictique**) »  
Exemple : Noter le nom d'un objet qui se trouve dans notre environnement.
2. « Echanger des informations à distance, être en relation différée avec les autres, donner des nouvelles de soi, en recevoir des autres (**fonction communicative**) »  
Exemple : Envoyer un mail à un ami qui habite dans une autre ville.
3. « Demander des autorisations, connaître et faire valoir ses droits (**fonction administrative et juridique**) »  
Exemple : Remplir un formulaire administratif afin de se faire délivrer un document officiel (un passeport, par exemple).
4. « Représenter le langage, sous la forme d'une trace portant de la signification, disposé sur un espace orienté (**fonction représentative**) »  
Exemple : Dessiner un schéma afin de se repérer dans un lieu (un quartier, par exemple).
5. « S'intégrer dans la société, respecter des usages sociaux en tenant compte du destinataire (**fonction intégrative**) »  
Exemple : Comprendre le règlement instauré dans un lieu public (un parc par exemple) et s'y conformer.
6. « Acheter, payer et vendre (**fonction commerciale**) »  
Exemple : Lire le mode d'emploi d'un appareil avant de l'acheter.
7. « S'exprimer, communiquer ses manières de sentir et de voir de monde »  
Exemple : Exprimer ses goûts, ses préférences en matière de vêtements.
8. « Conserver une trace en mémoire et la rappeler à loisir (**fonction mnémonique**) »  
Exemple : Noter les tâches à effectuer pendant les vacances.
9. « Organiser le réel en schémas, tableaux, titres, tables des matières (**fonction structurante, de mise en ordre**) »  
Exemple : Noter son emploi du temps de la semaine sous forme d'un tableau.
10. « Se détendre (**fonction ludique**) »  
Exemple : Lire une bande dessinée.
11. « Mettre ce qu'on pense ou voit par écrit, à distance de soi, pour mieux y réfléchir (**fonction intellectuelle**) »  
Exemple : Noter des observations sur une période donnée pour ensuite y réfléchir.

<sup>1</sup> BESSE (2003 : 199-200)

12. « Chercher du travail, rédiger un CV (**fonction économique**) »

Exemple : Répondre à une annonce d'offre d'emploi.

13. « Transmettre et acquérir des connaissances, apprendre (**fonction informative**) »

Exemple : Laisser un message écrit à son collègue de travail.

14. « Découvrir les expressions artistiques et culturelles (**fonction culturelle**) »

Exemple : Lire le programme mensuel d'un théâtre.

Fonction expressive (pour soi)	Fonction pragmatique (pour agir)	Fonction sociale (pour rencontrer l'autre)	Fonction cognitive (pour connaître)
- ..... - .....	- ..... - ..... - .....	- 2. Echanger des informations à distance, être en relation différée avec les autres, donner des nouvelles de soi, en recevoir des autres <b>(fonction communicative)</b>  - ..... - .....	- 1. Nommer et designer le réel, à l'aide du langage, oral et écrit ( <b>fonction déictique</b> )  - ..... - ..... - ..... - .....

**Consigne 2 :** Donnez un deuxième exemple personnel pour chacune des sous-fonctions (réponses page 60)

Sous-fonctions	Exemples
Fonction déictique	.....
Fonction communicative	.....
Fonction administrative et juridique	.....
Fonction représentative	.....
Fonction intégrative	.....
Fonction commerciale	.....
Fonction mnémonique	.....
Fonction structurante, de mise en ordre	.....
Fonction ludique	.....
Fonction intellectuelle	.....
Fonction économique	.....
Fonction informative	.....
Fonction culturelle	.....

## ■ Activité 2 : Les caractéristiques de l'écrit

- **Durée** : 60 min.

- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Besse J.-M. (2003 : 200-202).

- **Objectif** : Connaître les caractéristiques de l'écrit.

- **Consigne** : En groupes de 3 à 4 étudiants, après avoir lu l'introduction ci-dessous, faites une synthèse d'une des six caractéristiques de l'écriture qui vous sera attribuée ensuite expliquez-là au reste de la classe avec vos propres mots (réponses pages 60-61)

### Remarque :

1. En fonction du nombre d'étudiants, une même caractéristique peut être traitée par plusieurs groupes.

2. Une synthèse écrite des différentes explications sera ensuite retenue pour chaque caractéristique.

#### « CARACTERISTIQUES DE L'ÉCRITURE

Ne pas utiliser l'Écrit, c'est ainsi prendre le risque de ne pouvoir disposer de l'une ou de l'autre des fonctionnalités que permet ce médium. Reprenons, de manière plus synthétique, ce que nous savons des spécificités de l'écriture, ce en quoi elle a des points communs avec la parole, l'image, voire le geste, mais ce aussi en quoi elle s'en différencie. Il nous semble pouvoir retenir aux moins six caractéristiques fondamentales à une écriture, entendue comme un système d'écriture tel que nous l'avons ci-dessus défini. »

« **1<sup>re</sup> caractéristique** : tout d'abord, l'écriture est une trace, liée à une intention qui en fera une marque ; elle est tracée pour l'instant présent – que l'on pense à ce que permet, de ce point de vue, l'informatique, avec laquelle on efface aussitôt toute trace que l'on souhaite – ou est inscrite pour demeurer. La nature du support de l'écriture est choisie en fonction du projet d'écriture : pierre, sable, papier, etc. C'est une fonction de représentation qui est ici visée : représenter ce qui nous « passe par la tête ».

Selon les contextes historiques et sociaux, cette fonction se décline en usages pour soi, ou pour un autre. Quand nous inscrivons des traces pour nous-mêmes, nous pouvons nous passer d'un système d'écriture. Ainsi, certains adolescents, certaines adolescentes, tiennent des journaux intimes dans lesquels l'écriture n'est que « pour soi » ; elle peut s'accompagner d'un type de codage tel que personne d'autre, logiquement, ne peut lire ce qui a été écrit. Dans l'écriture pour soi, expressive, se joue quelque chose de relatif à l'intime, c'est dire quelque chose de soi.

Nous pouvons aussi écrire pour l'autre. Dès le début de l'histoire de l'écriture, nous avons constaté que l'autre est présent. Il s'agit bien de disposer une trace avec l'intention de rappeler un message, une information, à l'autre.

Cette première caractéristique de l'écriture relève de la dimension symbolique. À travers l'écriture, le réel s'exprime autrement que par des moyens de figuration réels, mais passe par le symbole, une chose qui représente autre chose.

Ce qui est écrit constitue une race visible qui porte une intention, une signification. »

« **2<sup>e</sup> caractéristique** : l'écriture, par rapport à d'autres moyens d'expression, a ceci de particulier qu'elle est organisée sur une surface ; que ce soit une tablette d'argile, que ce soit du sable, ce sont des surfaces qui portent la trace. L'écriture segmente la parole, le discours, sur cette surface. L'écriture coupe la phrase en mots, elle organise le texte, le met en lignes, ou en colonnes ou en paragraphes. Par l'utilisation de la surface, l'écriture peut faire apparaître ce qui est premier (disposé avant et en haut), ce qui est à mettre en bas, et à gauche : la surface prend alors une signification, avec laquelle la scripteur peut jouer.

La mise en surface de la trace écrite autorise des usages esthétiques, des usages ludiques (les mots croisés), des usages de classement (liste de courses mise en ordre).

Cette deuxième dimension est celle de l'espace. L'écriture est une trace visible organisée sur une surface, sur un support spatialement orienté. »

« **3<sup>e</sup> caractéristique** : les paroles s'envolent, mais les écrits restent. La trace écrite est durable, le lecteur peut la reprendre plus tard. L'écriture peut servir comme aide-mémoire. La fonction principale assurée par l'écriture est ici celle de permanence.

Les groupes sociaux se sont servi de l'écriture pour attester de la permanence des lois, des règlements juridiques (règlements de divorce, de mariage, d'adoption), y ont joint des usages économiques (tableaux de prix, de tarifs), des usages administratifs et politiques, comme nous l'avons vu avec l'exemple de la Mésopotamie.

L'écriture permet de s'inscrire dans la dimension du temps. C'est une trace qui demeure longtemps, se maintient durablement, en fonction de la qualité du support. »

« **4<sup>e</sup> caractéristique** : grâce à l'écriture, nous pouvons prendre de la distance par rapport à ce que nous vivons. L'écriture est donc un outil intellectuel, qui permet de prendre du recul, de noter ses idées sur le moment et d'y revenir plus tard, en les classant grâce à la permanence de l'Écrit devant soi, dans l'espace.

Cette fonction d'aide cognitive, en se dégageant de l'immédiat, en dégageant aussi sa mémoire active de ce que nous disposons sur l'Écrit, aide aux usages de classement, d'administration, mais aussi d'analyse et de travail scientifique. Car la science va bénéficier du fait de pouvoir utiliser cette surface, cette mise à distance, cette mise en ordre pour reposer le chercheur des soucis de maintien en mémoire. Le scientifique ne garde plus tout dans sa mémoire, il le dispose sur le papier et cette capacité va favoriser des traitements cognitifs d'analyse, de comparaison.

La trace écrite rend possible la mise à distance face à ce qui est écrit, qui figure à présent devant soi, de manière segmentée par rapport à la continuité de l'oral, trace organisée selon l'espace du support (gauche/droite, haut/bas) ; l'Écrit permet ainsi un repos de la mémoire de travail, et le système cognitif peut alors fonctionner sur d'autres opérations, de plus « haut niveau ». »

« **5<sup>e</sup> caractéristique** : l'écriture est l'un des premiers moyens de communication à distance. Elle reste un excellent moyen de communiquer avec une personne absente.

Nombre d'usages sociaux, économiques et culturels ont été rendus possibles par l'écriture, même si la concurrence de l'oral (le téléphone portable) limite aujourd'hui cette spécificité. L'exemple du courrier électronique témoigne de la vitalité constante de l'écriture.

La trace écrite peut être lue par le destinataire loin et longtemps après avoir été posée sur le papier, elle peut aussi être échangée en temps réel (le courrier électronique). »

« **6<sup>e</sup> caractéristique** : l'écriture, lorsqu'elle devient système d'écriture, utilise des codes, se sert de conventions entre le signe et ce qu'il signifie. Pour comprendre le français, scripteur et lecteur doivent partager les conventions du système d'écriture du français, à 80% phonographique, avec un plus faible pourcentage de marques morphographiques ou logographiques.

Cette dimension culturelle de l'écriture inscrit l'usager de l'Écrit dans le respect de règles de communication, dans une acculturation. »

## 1. Explication de la caractéristique n° ..... :

.....  
 .....

## 2. Synthèse des six caractéristiques (à retenir à partir des réponses des étudiants)

- Caractéristique 1 :

.....  
 .....

- Caractéristique 2 :

.....  
 .....

- Caractéristique 3 :

.....  
 .....

- Caractéristique 4 :

.....  
 .....

- Caractéristique 5 :

.....  
 .....

- Caractéristique 6 :

.....  
 .....

## Objectif de la séance 5 : Reconnaître la compétence de communication des personnes en situation d'analphabétisme

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 3

### ■ **Activité 1 : Origine et contenu linguistique du niveau A1.1**

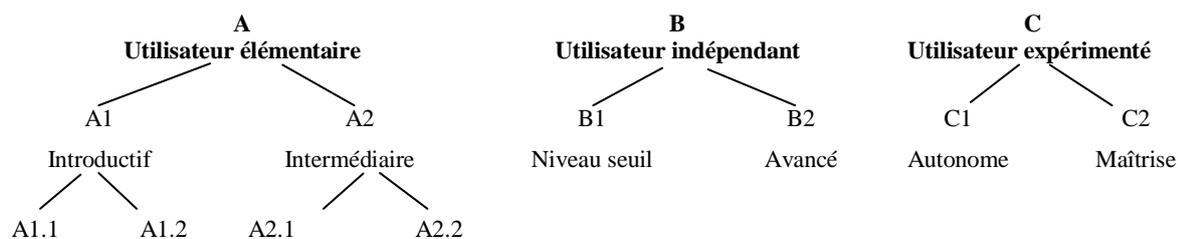
- **Durée** : 35 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Beacco *et al.* (2005) et De Ferrari *et al.* (2010).
- **Objectif** : Comprendre la provenance du niveau A1.1 et son contenu linguistique.
- **Remarque** : L'article de De Ferrari *et al.* (2010) est disponible sur Internet, voir la bibliographie.

- **Consigne** : Lisez les extraits d'articles ci-dessous puis observez le schéma qui les suit. Faites ensuite une synthèse représentant l'origine et le contenu linguistique du niveau A1.1 (réponses page 61)

« Le niveau A1.1, résulte d'une 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 » (Mariela De Ferrari *et al.* 2010 : 3).

« [...] Le niveau A1.1 pour le français correspond en effet à un 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).

« Pour caractériser le niveau A1.1, en tant que compétence à communiquer en français, on examinera le niveau A1 du *Cadre*, ses types de compétences et ses descripteurs. Cette analyse 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).



### 1. Origine du niveau A1.1 (synthèse) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 2. Contenu linguistique du niveau A1.1 (synthèse) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ■ Activité 2 : La différence entre le niveau A1.1 et le niveau A1

- **Durée** : 20 min.

- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir du Conseil de l'Europe (2001 : 25) et Beacco *et al.* (2005 : 32-33).

- **Objectif** : Différencier le niveau A1.1 du niveau A1.

- **Remarque** : Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR) est disponible sur Internet, voir la bibliographie.

- **Consigne** : Le tableau ci-dessous représente les descripteurs de la compétence globale des niveaux A1 et A1.1. Associez chaque descripteur à son niveau respectif (réponses page 61)

Niveau	Compétence globale	Niveau	Compétence globale
.....	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.	.....	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 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. -
.....	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 d'autres langues acquises, si l'interlocuteur parle lentement et distinctivement et se montre coopératif et bienveillant.	.....	Peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctivement et se montre coopératif.

### ■ Activité 3 : Les descripteurs des niveaux A1 et A1.1

- **Durée** : 35 min.

- **Supports utilisés** : Réalisation personnelle à partir du Conseil de l'Europe (2001 : 26) et Beacco *et al.* (2005 : 39, 42, 43, 46 et 49).

- **Objectif** : Se familiariser avec les descripteurs des niveaux A1.1 et A1.

- **Consigne** : Voici les descripteurs des compétences orales et écrites des niveaux A1 et A1.1 (incomplets). En vous y inspirant, proposez les descripteurs manquants du niveau A1.1 (réponses page 62)

L'oral		
Compréhension orale	A1	Peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de soi-même, de sa famille et de son environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.
	A1.1	Peut comprendre à l'oral des annonces publics (horaires, départ/arrivée...), des instructions/directives prévisibles, des messages enregistrés standards, des informations répétitives (météo, consignes pédagogiques...)..., en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (absence de bruits, de musique...), si les messages sont prononcés lentement et/ou distinctement, sont illustrés (cartes, schéma, images...) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.
interaction orale	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peux 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'il essaie de dire.</li> <li>• Peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont il a immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.</li> </ul>
	A1.1	..... ..... .....
Production orale	A1	Peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire son lieu d'habitation et les gens qu'il connaît.
	A1.1	Non spécifié.

L'écrit		
Lire	A1	Peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.
	A1.1	..... ..... .....
Ecrire	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances.</li> <li>• Peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple son nom, ma nationalité et son adresse sur une fiche d'hôtel.</li> </ul>
	A1.1	..... ..... .....

## Objectif de la séance 6 : Distinguer les différents niveaux de l'analphabétisme

- **Durée** : 1h30.
- **Nombre d'activités** : 4

### ■ **Activité 1 : Les trois niveaux de l'analphabétisme**

- **Durée** : 20 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Beacco *et al.* (2005 : 170 – 175).
- **Objectif** : Différencier les trois niveaux de l'analphabétisme.

- **Consigne** : A l'écrit, le parcours qui conduit l'apprenant de niveau « zéro » jusqu'au niveau A1.1 s'échelonne sur trois paliers successifs, respectivement nommés 1- de *découverte*, 2- d'*exploration* et 3- d'*appropriation*. Retrouvez à quel palier correspond chacune des trois définitions ci-dessous (réponses page 63)

A – .....

« Les compétences développées à ce niveau se caractérisent par une première appréhension du principe alphabétique dans ses composantes fondamentales, qui sont la correspondance phonème/graphie (par exemple /i/ dans *Bobigny*, /s/ dans *salade*, *cinéma* et *place*) et la fusion syllabique.

La perception de ces composantes constitue la première étape dans la construction d'une conscience phonologique : on discrimine, visuellement à la lecture et auditivement à l'écoute, les caractéristiques graphiques et phonologiques de *di* ; on le repère dans les formes sonores et graphiques des noms des sept jours de la semaine. »

B – .....

« Le palier vise l'aboutissement de la prise d'autonomie de l'apprenant dans le traitement de l'écrit tel que le niveau A1.1 du référentiel général le définit. Le développement des compétences acquises à l'atteinte de ce palier correspond à celle qui est retenue dans le cadre général de la certification A1.1.

Ce palier se caractérise par la mobilisation de connaissances grapho-phonologiques pour l'identification des mots par analogie. Grâce à ce processus, le capital en lettres s'élargit à l'ensemble des formes rencontrées fréquemment dans son environnement : noms de rues, de villes, de produits... (Exemple : *Monterau*, *montant*, *Montpellier*). Ce processus d'identification entraîne des différenciations de plus en plus fines des constituants graphémiques des mots rencontrés. »

C – .....

« A ce niveau, l'apprenant entre dans le domaine de l'écrit. Il part à la découverte de cet univers relativement familier, puisque côtoyé au quotidien. Celle-ci s'accompagne d'une réflexion sur ce que lire et écrire peuvent signifier et sur ce qu'ils impliquent de la part du lecteur-scripteur. En conséquence, le travail et les objectifs de formation développés à ce [...] niveau portent, pour l'essentiel, sur la construction chez l'apprenant de représentations positives, attractives et, d'une certaine façon, désacralisées, de ce que lire-écrire permet à celui qui en maîtrise l'usage. Il s'agit de l'amener à se considérer, dès les premières acquisitions, comme lecteur non seulement potentiel mais déjà opérationnel dans son propre environnement.

A ce niveau, l'investigation « en surface », selon une approche de type concentrique – non linéaire –, d'écrits authentiques diversifiés conduit l'apprenant à mettre en place et/ou à développer les premières compétences et stratégies nécessaires au traitement de l'écrit dans une perspective d'accès au sens :

- Qu'est-ce que lire ? – Quels sont les différents types d'écrits ? – A quoi servent-ils ?
- Quels premiers éléments de signification puis-je en extraire ? – ... »

## ■ Activité 2 : Les descripteurs de la réception écrite chez les personnes en situation d'analphabétisme

- **Durée** : 25 min.

- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Beacco *et al.* (2005 : 171 – 177).

- **Objectif** : Distinguer les descripteurs des trois niveaux de l'analphabétisme en réception écrite.

- **Consigne** : A quel palier renvoie chacun des descripteurs de la réception écrite ci-dessous ? Complétez les réponses fournies (réponses page 63)

**A.** « 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. »

**B.** « Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus. »

**C.** (Lire pour s'orienter ou s'informer) Reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétiques, indications manuscrites (doublées d'icônes), prix, horaires...). »

**D.** « Reconnaître des mots-signaux mémorisés pour se repérer dans son environnement quotidien. »

**E.** « Repérer et comprendre, dans un texte court, des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes. »

**F.** « Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un courrier à caractère commercial ou administratif. »

**G.** « Reconnaître des documents diversifiés de la vie quotidienne et pouvoir en saisir et/ou en expliquer, 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 ?... »

**H.** « Reconnaître les éléments de la structuration et de la mise en page d'un texte ou d'un document écrit. »

**I.** « Comprendre des textes constitués d'une ou deux phrases, comportant des mots et des expressions familiers. »

**1. Le palier de découverte**

**2. Le palier exploration**

**3. Le palier appropriation**

### ■ Activité 3 : Les descripteurs de la production écrite chez les personnes en situation d'analphabétisme

- **Durée** : 25 min.

- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Beacco *et al.* (2005 : 172 – 177).

- **Objectif** : Distinguer les descripteurs des trois niveaux de l'analphabétisme en production écrite.

- **Consigne** : A quel palier renvoie chacun des descripteurs de la production écrite ci-dessous ? Complétez la réponse fournie (réponses page 63)

**A.** « 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 familiale, nombre d'enfants) et celle des membres de sa famille. »

**B.** « Renseigner la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) en s'aidant si besoin d'une pièce d'identité. »

**C.** « 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 défailante. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture. »

**D.** « Créer une signature personnalisée et l'utiliser conformément aux usages sociaux. »

**E.** « Ecrire, en autonomie, son adresse et recopier (ou produire, en autonomie, si elle a été mémorisée) celle du destinataire, sur un envoi. »

**F.** « Ecrire 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. »

**G.** « 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. »

1. Le palier de découverte

2. Le palier exploration

3. Le palier appropriation

## ■ Activité 4 : Quelques exemples de situations de réception/production écrites rencontrées par les personnes en situation d'analphabétisme

- **Durée** : 20 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Beacco *et al.* (2005 : 171 – 177).
- **Objectif** : Relier les descripteurs de la compétence écrite à des situations concrètes de la vie quotidienne.

- **Consigne** : Chacun des descripteurs ci-dessous est illustré par un exemple de situation de la vie quotidienne. Complétez cette illustration en proposant un deuxième exemple personnel (réponses page 64)

<b>1. Le palier de découverte</b>	
<b>CE</b>	Descripteur / Exemple « <b>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.</b> » - Identifier le destinataire sur un courrier adressé à soi ou à un membre de sa famille. - .....
<b>PE</b>	Descripteur / Exemple « <b>Renseigner la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) en s'aidant si besoin d'une pièce d'identité.</b> » - Recopier son nom et son prénom sur son cahier de formation. - .....
<b>2. Le palier exploration</b>	
<b>CE</b>	Descripteur / Exemple « <b>Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus.</b> » - Identifier le sens général d'énoncés informatifs très courts (2 ou 3 mots), composés de mots fréquents et dont le sens est fortement déterminé par le contexte (« Entrée interdite » ; « Tenir la rampe » : « Retard de 10 mn »...). - .....
<b>PE</b>	Descripteur / Exemple « <b>Ecrire, en autonomie, son adresse et recopier (ou produire, en autonomie, si elle a été mémorisée) celle du destinataire, sur un envoi.</b> » - Renseigner un formulaire d'envoi de colis, de recommandé... - .....
<b>3. Le palier appropriation</b>	
<b>CE</b>	Descripteur / Exemple « <b>(Lire pour s'orienter ou s'informer) Reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétiques, indications manuscrites (doublées d'icônes), prix, horaires...).</b> » - Identifier les noms figurant sur les plaques de rue, des gares, des arrêts d'autobus... dont la forme est connue à l'oral. - .....
<b>PE</b>	Descripteur / Exemple « <b>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 défaillante. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture.</b> » - Prendre note d'une date ou d'un lieu de rendez-vous dans le cadre d'un échange oral direct ou par téléphone. - .....

## Objectif de la séance 7 : Se familiariser avec les outils d'évaluation initiale en vue de diagnostiquer les besoins langagiers des apprenants de niveau infra A1.1

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 1

### ■ **Activité : Le test de positionnement**

- **Durée** : 90 min.
- **Supports utilisés** : Réalisations personnelles à partir de Adami H. (2004, 79-93).
- **Objectif** : S'initier aux tests d'évaluation initiale.
- **Remarque** : La taille des supports a été réduite pour les impératifs du TD. Dans les conditions normales de leur utilisation, leur format est plus important.

- **Consigne 1** : Voici un outil d'évaluation initiale composé de six tests donnés dans le désordre. Remettez-les dans l'ordre en les numérotant de manière à faire apparaître la progression dans le degré de difficulté des tests. Afin de vous aider, le classement des deux premiers tests est donné dans le bon ordre (réponses page 64)

#### TEST n° .....

**Classez ces mots dans les colonnes qui correspondent.**

Hélicoptère	Chapeau	Bateau	Avion	Concombre
Veste	Salade	Radis	Fraise	Train
Manteau	Costume	Pantalon	Voiture	Haricot

LEGUMES/FRUITS	TRANSPORTS	VETEMENTS
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### TEST n° .....

**Lisez ce texte et répondez aux questions.**

ALGER - Les services de Sûreté de la wilaya d'Alger ont arrêté à Rouïba un individu ayant escroqué des propriétaires de magasins de téléphones portables et d'appareils d'électroménagers et saisi sur lui trois permis et des chèquiers ainsi que des factures d'acquisition, sous différentes identités, de puces de téléphones portables utilisées dans ses forfaits, indique vendredi un communiqué de ces services.

Suite à des informations sécuritaires relatives à un acte d'escroquerie contre un magasin de téléphones portables, les forces de police de la circonscription administrative de Rouïba se sont dépêchés sur les lieux pour procéder à l'identification du mis en cause puis à son arrestation, précise la même source qui ajoute que le suspect a tenté, à la vue des éléments de la police, de prendre la fuite à bord de son véhicule touristique en se débarrassant d'un permis de conduire.

Source : <http://www.aps.dz>

**1. Répondez aux questions.**

1. Où ont eu lieu les événements ?  
.....
2. Qui a été arrêté ?  
.....
3. Quelles sont les raisons de l'arrestation ?  
.....
4. Qui a été escroqué ?  
.....
5. Le malfaiteur était en possession de quoi ?  
.....

**2. Cochez la phrase qui résume cette histoire.**

- Les services de Sûreté de la wilaya d'Alger ont saisi des téléphones portables et des appareils électroménagers.  
 - La police a arrêté une personne pour escroquerie.  
 - Un individu a trouvé des téléphones portables et des permis de conduire à Rouiba.  
 - Un magasin de téléphones portables a été cambriolé.

**TEST n° 2****Entourez le mot qui correspond au dessin.**

	cadeau – gâteau – carreau		arbre – barbe – crabe
	tomate – patate – carotte		chaussure – chaussette – chanson

**TEST n° .....****Cochez la phrase qui correspond à la photo.**

	<input type="checkbox"/>	1) Une pomme est dans la corbeille.
	<input type="checkbox"/>	2) Des pommes sont dans la corbeille.
	<input type="checkbox"/>	3) La corbeille est vide.
	<input type="checkbox"/>	4) Des tomates sont dans la corbeille.
	<input type="checkbox"/>	1) La télévision est éteinte.
	<input type="checkbox"/>	2) Le garçon lit un livre.
	<input type="checkbox"/>	3) Le garçon joue avec un ballon.
	<input type="checkbox"/>	4) Le garçon regarde la télévision.
	<input type="checkbox"/>	1) Le chien est dans une cage.
	<input type="checkbox"/>	2) Le chat est dans le jardin.
	<input type="checkbox"/>	3) Les chiens sont dans le jardin.
	<input type="checkbox"/>	4) Le chat est dans la cage.
	<input type="checkbox"/>	1) La chambre est vide.
	<input type="checkbox"/>	2) Un lit est dans la chambre.
	<input type="checkbox"/>	3) La garçon dort sur son lit.
	<input type="checkbox"/>	4) Deux lits sont dans la chambre.

**TEST n° .....****Vrai ou faux ?**

	Vrai	Faux
1. Les éléphants sont énormes .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Un vélo a une roue .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le ciel est bleu. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. L'eau de mer est salée. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Les oiseaux ont des ailes. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La poule mangue de la viande. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Les poules ne volent pas. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. En hiver, on met des vêtements légers pour sortir. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. En été, il pleut souvent et il fait froid. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Les poissons ne savent pas nager. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### TEST n° 1

Reliez les dessins aux mots.

	•	• Voiture
	•	• Banane
	•	• Téléphone
	•	• Chaise
	•	• Moto
	•	Télévision

**Consigne 2 :** Ci-dessous les descriptifs des six tests. Retrouvez à quel test renvoie chaque description (réponses page 65)

Descriptif	Test
Il « propose la lecture de mots simples, contextualisés par des dessins : si l'apprenant a un doute, s'il ne reconnaît pas le mot de façon certaine, il peut s'aider des images ; de plus, son choix est limité. »	C'est le test 1
Il « propose la lecture de mots simples contextualisés mais avec des choix multiples et des mots qui ont une ressemblance formelle. La lecture doit donc être un peu plus fine. »	C'est le test 2
Il « continue sur la phrase mais cette fois sans le recours à l'image. »	C'est le test .....
Il « passe au stade de la phrase mais il faut encore s'appuyer sur l'image. »	C'est le test .....
Il « passe au niveau textuel : il s'agit de mesurer la capacité des apprenants à lire et à comprendre un texte simple. Des questions sont posées pour tester la compréhension d'informations précises ; d'autre part, le choix d'un « résumé » est proposé pour la compréhension d'ensemble du texte. »	C'est le test .....
Il « propose la lecture de mots simples, mais l'apprenant ne peut s'aider que d'un contexte verbal, les hyperonymes en l'occurrence. »	C'est le test .....

**Consigne 3** : Chacun des 6 tests précédents renvoie à une étape de l'apprentissage de la lecture/écriture. Chacune de ces étapes décrit un contenu de formation. Reliez chaque étape au contenu de la formation qui lui correspond, en suivant l'exemple (réponses page 65)

<b>Test 1</b>	<b>Etape 1 :</b> <i>Entrer dans l'univers de l'écrit</i>	Arrivés à ce stade, les apprenants ont un niveau avancé, comparé aux autres, « mais leur degré de compétence ne leur permet pas encore de comprendre toutes les informations d'un texte court. Il s'agit ici de les aider à chercher les informations essentielles de façon à ce qu'ils puissent comprendre globalement ce dont il est question. »
<b>Test 2</b>	<b>Etape 2 :</b> <i>Prendre des repères sur un document écrit</i>	Dans cette étape, les apprenants « s'affranchissent progressivement du contexte iconographique mais abordent aussi la phrase et sa formation. Là encore, il n'est pas question de grammaire mais de sensibilisation et de manipulation des éléments de la phrase. Les apprenants découvrent les bases de sa construction. »
<b>Test 3</b>	<b>Etape 3 :</b> <i>Lire avant la lettre</i>	A ce stade, le but est de « sensibiliser les apprenants, d'une part, au fait que les lettres et les syllabes sont liées aux phonèmes et, d'autres part, qu'elles se combinent pour former des mots et des phrases.
<b>Test 4</b>	<b>Etape 4 :</b> <i>Lire à la lettre</i>	A ce niveau, il convient de « travailler un nombre limité de mots de façon intensive pour que l'apprenant en mémorise la forme et sache les reconnaître rapidement. »
<b>Test 5</b>	<b>Etape 5 :</b> <i>Du mot à la phrase</i>	A cette étape « les apprenants se familiarisent avec tous les types de documents, apprennent à se repérer et à trouver l'information qu'ils cherchent ». Par exemple, « une carte géographique ou un calendrier [...] sont des représentations du temps et de l'espace qui n'ont pas de relation avec leur expérience pratique et leurs représentations ». Le but immédiat de cette étape est « de poursuivre le travail de familiarisation avec l'écrit, de découverte de l'univers de l'écrit et d'une nouvelle forme de rapport à la réalité. »
<b>Test 6</b>	<b>Etape 6 :</b> <i>De la phrase au texte</i>	« L'alphabétisation commence par une phase de familiarisation avec l'écrit. Cette phase est nécessaire pour éviter de bruler des étapes et de dérouter les apprenants ». En d'autres termes, à ce stade, il faut « replacer l'écrit dans son contexte social ; culturel et linguistique et en démontrer l'utilité et le rôle ».

**Consigne 4** : Répondez aux questions suivantes :

- Comment peut-on utiliser l'outil d'évaluation diagnostique étudié ? Quelle est son utilité ?
- Quelles sont ses limites ?
- Comment peut-on évaluer la production écrite ? (réponses page 65-66)

**Remarque** : Favoriser les échanges étudiants/étudiants, étudiants/enseignant pour aboutir à une synthèse collective.

**- Emploi et utilité de l'outil d'évaluation :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**- Les limites de l'outil d'évaluation :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**- L'évaluation de la production écrite :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Objectif de la séance 8 : Catégoriser les activités de classe en fonction du niveau des apprenants en vue d'en créer

- Durée : 1h30
- Nombre d'activités : 2

### ■ Activité 1 : Les activités de classe 1/2

- Durée : 45 min.
- Supports utilisés : Réalisations personnelles à partir de Adami H. (2004, 6-93).
- Objectif : Consolider les acquis sur les trois paliers de l'analphabétisme et se familiariser avec les activités de classe.
- Remarque : La taille des supports a été réduite pour les impératifs du TD. Leur contenu peut par conséquent ne pas être lisible. Dans les conditions normales de leur utilisation, leur format est plus important.

- Consigne : Voici quinze activités pédagogiques à faire par des apprenants peu ou jamais scolarisés. Classez-les en fonction du palier auquel appartient chacune d'elles en complétant le tableau ci-dessous puis justifiez vos choix (réponses page 66)

Palier de découverte	Palier exploration	Palier appropriation
Activité 4	Activité 1	Activité 2
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### Activité 1

Reliez les mots identiques.

SALON	•	salon	•	chambre
CUISINE	•	salle de bain	•	salon
CHAMBRE	•	cuisine	•	salle de bain
SALLE DE BAIN	•	chambre	•	cuisine
VESTE	•	chaussette	•	chaussure
CHEMISE	•	chaussure	•	pantalon
CHAUSSURE	•	pantalon	•	chaussette
CHAUSSETTE	•	veste	•	veste

#### Activité 2

Ces phrases sont dans le désordre. Remettez-les dans l'ordre puis réécrivez-les.

malades le soigne médecin les	.....
voiture la est panne en	.....
est la grande maison	.....
demain travaille je	.....
dans joue Nassim jardin le	.....

### Activité 3

Classez les mots selon le son que vous entendez [i], [y] ou [u].

grue – nid – roue – rue – loupe – riz – route – lune – boule – vie – chute – gris

J'entends [i]	J'entends [y]	J'entends [u]
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### Activité 4

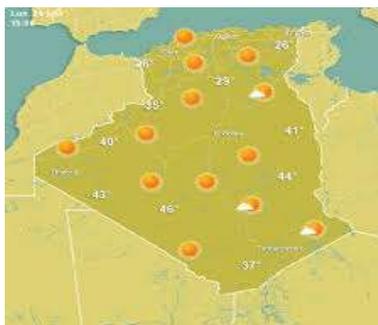
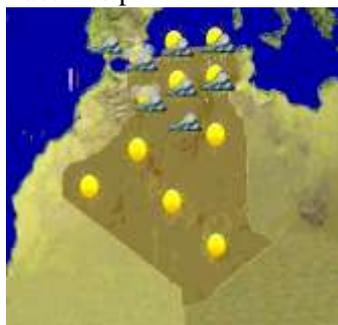
Répondez aux questions en repérant et en désignant les endroits sur la carte.



- Dans quelle ville habitez-vous ?
- Où se trouve la capitale de l'Algérie ?
- Avez-vous de la famille en dehors de votre ville d'habitation ? Où habite-t-elle ?
- Avez-vous des amis qui habitent en dehors de votre ville d'habitation ? Où habitent-t-ils ?
- Avez-vous déjà voyagé en Algérie ? Où êtes-vous allés ?

### Activité 5

Répondez aux questions suivantes après avoir observé les cartes météo ci-dessous et la carte de l'activité précédente.



- 1- Quel temps fait-il dans votre ville ?
- 2- Quel temps fait-il à Alger ?
- 3- Citez trois villes où il pleut.
- 5- Citez trois villes où il y a du soleil.
- 5- Quelle est la température à Tamanrasset ?
- 6- Quelle est la température à Adrar ?
- 7- Dans quelle ville est-ce qu'il fait 40 degrés ?

### Activité 6

Lisez puis répondez par vrai ou faux.

« Les boulangers ayant augmenté le prix du pain à 15 dinars dans la wilaya de Bouira, au nombre de 40, sont poursuivis en justice. Ils ont reçu dimanche leurs procès-verbaux », a expliqué Mustapha Mihoubi, chef de service de contrôle des pratiques commerciales à la direction locale du commerce. [...] Depuis quelques jours, la baguette de pain se vend à 15 dinars à travers plusieurs régions de la wilaya de Bouira, une hausse subite ayant soulevé les inquiétudes et la colère des citoyens. Des boulangers ont annoncé cette augmentation unilatérale par de simples affiches collées aux murs, suscitant une véritable polémique autour du sujet.

APS (<http://www.elwatan.com>)

- |  | Vrai                     | Faux                     |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Les boulangers ont augmenté le prix du pain à quinze dinars.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Quarante-cinq boulangers ont augmenté le prix du pain.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Les faits se passent à Bouira.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Les boulangers sont en colère.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Les boulangers ont collé des affiches sur les murs de leur boulangerie. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Activité 7

Retrouvez les mots que vous connaissez dans cette grille en les surlignant, comme dans les deux exemples. Réécrivez-les ensuite.

P	H	A	R	M	A	C	I	E	T	E	T	E
L	H	T	A	X	I	N	G	J	M	P	J	B
U	X	R	D	S	E	N	N	U	A	G	E	M
I	D	F	A	F	C	E	U	S	I	C	S	L
E	H	C	A	L	O	E	N	D	R	I	E	R
N	I	K	U	S	L	H	D	V	I	L	L	E
S	O	L	E	I	E	N	S	X	E	V	R	F
T	E	M	P	E	R	A	T	U	R	E	W	H
F	A	C	T	U	R	E	N	K	X	G	Y	O

- |              |         |         |
|--------------|---------|---------|
| 1. PHARMACIE | 4. .... | 7. .... |
| 2. ECOLE     | 5. .... | 8. .... |
| 3. ....      | 6. .... | 9. .... |

### Activité 8

Lorsque nous avons plusieurs choses à faire, si on ne les note pas, on risque d'en oublier certaines. Noter est donc utile pour se rappeler de certaines choses.

- Est-ce que c'est vrai ?
- Que peut-on noter ? Donnez des exemples.
- Où peut-on noter ?

### Activité 9



Observez le document ci-contre.

1. De quel document s'agit-il ?
2. C'est une facture de quoi ?
3. Où est le nom de la personne qui doit payer ?
4. Où se trouve le montant global de la facture ?
5. Où se trouve le numéro de téléphone de l'agence ?
6. Où se trouve l'adresse de l'agence ?

### Activité 10

Reconstituez les mots séparés en deux en les réinscrivant, comme dans les deux exemples.

phar	mai	Po	rie	cole	hôpi
néma	gence	Mar	e	ur	pos
tal	ci	macie	ché	lice	te

- |              |         |         |
|--------------|---------|---------|
| 1. pharmacie | 4. .... | 7. .... |
| 2. mairie    | 5. .... | 8. .... |
| 3. ....      | 6. .... | 9. .... |

### Activité 11

Complétez ce texte avec les mots suivants :  
températures – pays – neige – hiver – pluies

Un ..... précoce s'installera sur le nord du ..... à partir du mercredi soir. Des ..... torrentielles accompagnées par une baisse sensible des ..... sont attendues sur le nord du pays et les Hauts-Plateaux [...]. La ..... sera également au rendez-vous, elle tombera sur les hauteurs centre dépassant les 800 mètres d'altitude durant l'après-midi de vendredi [...].

Source : <http://bejaiainfo.com/>

### Activité 12

Ce texte est dans le désordre, réécrivez-le pour le remettre dans l'ordre.

#### Imène chez ses grands-parents

A midi, elle a déjeuné avec sa grand-mère. Ce matin, Imène est allée chez ses grands-parents. Son grand-père est rentré à treize heures. Elle est arrivée à dix heures.

### Activité 13

Quelles images représentent des médicaments ?



### Activité 14

Construisez des phrases en reliant les mots (un mot par colonne)

Le chat	•	• prépare	•	• avec sa copine
La fille	•	• joue	•	• le dîner
La maman	•	• fait	•	• ses devoirs
Le garçon	•	• dort	•	• dans sa niche

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

### Activité 15

Les deux messages suivants sont identiques. Complétez les mots du deuxième message incomplet.

*Salut Nadia,  
Je suis allé au supermarché faire les courses.  
Je reviens avant 19h.  
A tout à l'heure.  
Ton papa*

*Salut N.....,  
Je suis allé au  
S..... faire les  
C.....  
Je reviens avant 19h.  
A tout à l'.....  
Ton p.....*

## ■ Activité 2 : Les activités de classe 2/2

- **Durée** : 45 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle.
- **Objectif** : Elaborer des outils pédagogiques au moyen de documents (semi) authentiques.

- **Consigne 1** : Avec les documents ci-dessous, quelles activités de classe pouvez-vous proposer ? Précisez à quels apprenants de quels paliers correspondent-elles ? (une activité par document) (réponses page 67)

### Document 1 : Un annuaire téléphonique

<b>COUACHE Ali</b> : 15, rue des Oliviers .....	034 19 82 16
<b>HEDDAD Nassim</b> : 29, rue des Martyrs .....	034 78 62 49
<b>KENNOUCHE Dyhia</b> : 96, boulevard KRIM Belkacem .....	034 20 04 97
<b>DIDOUCHE Lamine</b> : 23, rue OUARET Hichem .....	034 24 59 82
<b>IFLIS Karima</b> : 45, rue de la Fontaine bleue .....	034 26 48 70
<b>JAUD Sofiane</b> : 30, rue DJABER Ali .....	034 03 34 89
<b>EMINE Hassina</b> : 18, rue du Square .....	034 12 35 97
<b>LOUKIL Rafik</b> : 3, avenue des Chouhada .....	034 05 87 88
<b>ALLOUCHE Ouali</b> : 48, rue de la Liberté .....	034 89 60 34
<b>MEHENI Ghania</b> : 93, Boulevard Amirouche .....	034 03 64 08
<b>FASSI Malika</b> : 77, rue BNEBOULAIID .....	034 25 01 07
<b>GHOUL Meryem</b> : 56, rue Du Square.....	034 65 97 10
<b>NAFIS Mourad</b> : 76, Boulevard AMIR Abdelkader .....	034 98 62 19
<b>BADIS Célia</b> : 14, rue OUGANA Ahmed .....	034 36 92 01

### Document 2 : Un calendrier

2016											
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
ven. 01	jun. 01	mar. 01	ven. 01	dim. 01	mer. 01	ven. 01	jun. 01	jeu. 01	sam. 01	mar. 01	jeu. 01
sam. 02	mer. 02	mer. 02	sam. 02	jun. 02	jeu. 02	sam. 02	mar. 02	ven. 02	dim. 02	mer. 02	ven. 02
dim. 03	jeu. 03	jeu. 03	dim. 03	mar. 03	ven. 03	dim. 03	mer. 03	sam. 03	jun. 03	jeu. 03	sam. 03
jun. 04	jeu. 04	ven. 04	jun. 04	mer. 04	sam. 04	jun. 04	jeu. 04	dim. 04	mar. 04	ven. 04	dim. 04
mar. 05	ven. 05	sam. 05	mar. 05	jeu. 05	dim. 05	mar. 05	ven. 05	jun. 05	mer. 05	sam. 05	jun. 05
mer. 06	sam. 06	dim. 06	mer. 06	ven. 06	jun. 06	mer. 06	sam. 06	mar. 06	jeu. 06	dim. 06	mar. 06
jeu. 07	dim. 07	jun. 07	jeu. 07	sam. 07	mar. 07	jeu. 07	dim. 07	mer. 07	ven. 07	jun. 07	mer. 07
ven. 08	jun. 08	mar. 08	ven. 08	dim. 08	mer. 08	ven. 08	jun. 08	jeu. 08	sam. 08	mar. 08	jeu. 08
sam. 09	mar. 09	mer. 09	sam. 09	jun. 09	jeu. 09	sam. 09	mar. 09	ven. 09	dim. 09	mer. 09	ven. 09
dim. 10	mer. 10	jeu. 10	dim. 10	mar. 10	ven. 10	dim. 10	mer. 10	sam. 10	jun. 10	jeu. 10	sam. 10
jun. 11	jeu. 11	ven. 11	jun. 11	mer. 11	sam. 11	jun. 11	jeu. 11	dim. 11	mar. 11	ven. 11	dim. 11
mar. 12	ven. 12	sam. 12	mar. 12	jeu. 12	dim. 12	mar. 12	ven. 12	jun. 12	mer. 12	sam. 12	jun. 12
mer. 13	sam. 13	dim. 13	mer. 13	ven. 13	jun. 13	mer. 13	sam. 13	mar. 13	jeu. 13	dim. 13	mar. 13
jeu. 14	dim. 14	jun. 14	jeu. 14	sam. 14	mar. 14	jeu. 14	dim. 14	mer. 14	ven. 14	jun. 14	mer. 14
ven. 15	jun. 15	mar. 15	ven. 15	dim. 15	mer. 15	ven. 15	jun. 15	jeu. 15	sam. 15	mar. 15	jeu. 15
sam. 16	mar. 16	mer. 16	sam. 16	jun. 16	jeu. 16	sam. 16	mar. 16	ven. 16	dim. 16	mer. 16	ven. 16
dim. 17	mer. 17	jeu. 17	dim. 17	mar. 17	ven. 17	dim. 17	mer. 17	sam. 17	jun. 17	jeu. 17	sam. 17
jun. 18	jeu. 18	ven. 18	jun. 18	mer. 18	sam. 18	jun. 18	jeu. 18	dim. 18	mar. 18	ven. 18	dim. 18
mar. 19	ven. 19	sam. 19	mar. 19	jeu. 19	dim. 19	mar. 19	ven. 19	jun. 19	mer. 19	sam. 19	jun. 19
mer. 20	sam. 20	dim. 20	mer. 20	ven. 20	jun. 20	mer. 20	sam. 20	mar. 20	jeu. 20	dim. 20	mar. 20
jeu. 21	dim. 21	jun. 21	jeu. 21	sam. 21	mar. 21	jeu. 21	dim. 21	mer. 21	ven. 21	jun. 21	mer. 21
ven. 22	jun. 22	mar. 22	ven. 22	dim. 22	mer. 22	ven. 22	jun. 22	jeu. 22	sam. 22	jeu. 22	jeu. 22
sam. 23	mar. 23	mer. 23	sam. 23	jun. 23	jeu. 23	sam. 23	mar. 23	ven. 23	dim. 23	mer. 23	ven. 23
dim. 24	mer. 24	jeu. 24	dim. 24	mar. 24	ven. 24	dim. 24	mer. 24	sam. 24	jun. 24	jeu. 24	sam. 24
jun. 25	jeu. 25	ven. 25	jun. 25	mer. 25	sam. 25	jun. 25	jeu. 25	dim. 25	mar. 25	ven. 25	dim. 25
mar. 26	ven. 26	sam. 26	mar. 26	jeu. 26	dim. 26	mar. 26	ven. 26	jun. 26	mer. 26	sam. 26	jun. 26
mer. 27	sam. 27	dim. 27	mer. 27	ven. 27	jun. 27	mer. 27	sam. 27	mar. 27	jeu. 27	dim. 27	mar. 27
jeu. 28	dim. 28	jun. 28	jeu. 28	sam. 28	mar. 28	jeu. 28	dim. 28	mer. 28	ven. 28	jun. 28	mer. 28
ven. 29	jun. 29	mar. 29	ven. 29	dim. 29	mer. 29	ven. 29	jun. 29	jeu. 29	sam. 29	mar. 29	jeu. 29
sam. 30	mar. 30	mer. 30	sam. 30	jun. 30	jeu. 30	sam. 30	mar. 30	ven. 30	dim. 30	mer. 30	ven. 30
dim. 31		jeu. 31		mar. 31		dim. 31	mer. 31		jun. 31		sam. 31

- **Consigne 2** : Proposez une activité personnelle pour un des trois paliers en recourant à un document authentique de votre choix (réponses page 67)

## Objectif de la séance 9 : Distinguer les étapes à suivre dans l'analyse des besoins communicatifs

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 2

### ■ **Activité 1 : Les étapes de l'analyse des besoins**

- **Durée** : 20 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Etienne S. (2008 : 15).
- **Objectif** : Connaître les étapes de l'analyse des besoins des apprenants.

- **Consigne** : Lisez le passage ci-dessous puis repérez les grandes étapes qu'il propose pour analyser les besoins des apprenants de niveau infra A1.1 (réponses page 67)

« Les apprenants sont amenés à communiquer dans les situations liées à leur environnement et à leur mode de vie. Il leur faut réagir de manière adaptée aux situations de communication. Pour ce faire, une analyse des besoins communicatifs est nécessaire. Elle est la clef d'une approche sur mesure en matière d'apprentissage des langues. Elle a pour fonction d'identifier les situations probables de communication dans lesquelles l'apprenant utilise la langue. Le résultat de cette observation est nécessaire à l'élaboration d'un programme de formation. Cela signifie qu'il faut être en mesure de distinguer les différents domaines de communication, par exemple pour faire un stage professionnel dans une entreprise française ou pour effectuer des démarches afin de bénéficier de la protection sociale. Les domaines définissant le contexte d'utilisation, ainsi que les situations de communication possibles sont décrits dans le référentiel A1.1 (p. 52-53 et 54-56).

Il convient ensuite de caractériser les formes de communication qui prennent place dans ces situations et, en particulier, les actes de langage que les apprenants auront à accomplir dans ces situations. Ainsi, il leur faudra saluer, demander une information, remercier ou se plaindre. C'est l'objet des inventaires du chapitre 3 du référentiel (p. 61)<sup>2</sup>.

[...] À partir de ces premiers éléments, il devient possible de déterminer un contenu langagier dont l'apprenant devra acquérir la maîtrise. Un enseignement/apprentissage efficace doit se fonder sur une analyse des besoins pour aboutir à une connaissance précise des tâches communicatives visées. »

**L'analyse des besoins communicatifs passe plusieurs étapes :**

1. ....
2. ....
- .....
- .....
- .....
- .....

<sup>2</sup> Voir la riche bibliographie pour l'ingénierie de formation en langues, notamment chez les éditeurs de FLE : Clé International, coll. « Didactique des langues étrangères », Crédif/Didier, coll. « LAL » et Hachette, « coll. F ».

## ■ **Activité 2 : La grille d'analyse des besoins**

- **Durée** : 70 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Etienne S. (2008 : 16, 40).
- **Objectif** : Concevoir une grille d'analyse des besoins langagiers.
- **Remarque** : Cette activité se déroule sur 2 étapes.

### ■ **Etapes 1**

- **Consigne** : Selon Sophie ETIENNE (2008 : 16), l'analyse des besoins langagiers comporte trois axes principaux :

1. l'analyse de la demande de formation ;
2. l'analyse des compétences déjà acquises des personnes ;
3. l'identification de l'environnement de communication.

En vous référant à ces axes, faites une proposition d'une grille d'analyse des besoins (réponses pages 67-68)

#### **Quelques éléments à développer :**

- 1- L'analyse de la demande de formation (Qui est le demandeur ? Qu'est-ce qu'il attend de la formation ?...).
- 2- L'analyse des compétences déjà acquises des personnes (Quelles compétences ? Orales ? Ecrites ?...).
- 3- L'identification de l'environnement de communication (Où sera utilisée la langue ? Quelles spécificités présentent les situations de communication à rencontrer ?...).

■ **Etapes 2** : Confrontation des réponses des étudiants pour aboutir à une grille d'analyse collective.

## Objectif de la séance 10 : Réaliser de manière concrète une analyse des besoins

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 1

### ■ **Activité : L'analyse des besoins en pratique**

- **Durée** : 90 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Etienne S. (2008 : 43-54).
- **Objectif** : Concevoir une grille d'analyse des besoins langagiers relative à un cas particulier.
- **Remarque** : La situation étudiée dans cette séance se passe dans un milieu homoglotte où le français est parlé en société (en France). Précisons qu'elle n'est pas prise dans sa globalité. Autrement dit, elle prend en compte l'écrit uniquement et les situations où l'oral est sollicité sont volontairement omises. Notez donc que la démarche importe plus que la situation envisagée.

- **Consigne** : Ci-dessous, une étude de cas de Monsieur CHALABI. Elle commence par **(I)** l'analyse de ses besoins langagiers qui est suivie par **(II)** l'élaboration d'un programme de formation puis par **(III)** la désignation des situations probables de communication. **(IV)** Les actes de langage qu'il aura à accomplir et le contenu langagier dont il devra acquérir la maîtrise dans ces situations sont ensuite listés.

Après avoir pris connaissance des toutes ces étapes, faites l'étude de cas de Monsieur ZAOUI Nabil, 35 ans, marié (deux enfants), peu scolarisé (4<sup>ème</sup> AP), vit en Algérie, L1 kabyle. Il est à la recherche d'un emploi.

**Remarque** : Ne retenir que les situations où l'écrit est nécessaire (réponses pages 68-69)

## I. Identification des besoins de Monsieur CHALABI

- **Nom** : CHALABI.
- **Prénom** : Fahim.
- **Âge** : 45 ans.
- **Scolarité antérieure** : jusqu'en 5<sup>ème</sup> année primaire.
- **Langue d'origine** : arabe.
- **Langues connues** (à l'oral, à l'écrit) : arabe.
- **Maîtrise du français (d'après les niveaux du CECR et le référentiel A1.1)**
  - **Niveau de maîtrise globale du français** : **infra A1.1.**
  - **En compréhension orale** : ..... **A1.1.**
  - **En compréhension écrite** : ..... **infra A1.1.**
  - **En expression orale** : ..... **infra A1.1.**
  - **En expression écrite** : ..... **infra A1.1.**
- **Domaines de communication** : social, professionnel, familial ; vise l'installation sur le territoire français.
- **Activités sociales, situations de communication** : faire ses courses, se nourrir, se loger, utiliser les services publics de santé, se socialiser, gérer son apprentissage, gérer les échanges téléphoniques.
- **Quelles sont les urgences de la personne ?** Trouver un logement.

## II. Cette première étape est suivie par l'élaboration d'un programme de formation qui précise les différents domaines de communication

La priorité de Monsieur CHALABI est de trouver un logement adapté à sa famille (ceci peut être retenu comme objectif global de la formation). La famille CHALABI est composée de cinq membres hébergés chez des tiers. Pour trouver un logement, Monsieur CHALABI a été informé des démarches à suivre. Entre autres démarches, il doit :

1. Savoir se repérer dans l'espace.
2. Mettre en place un ensemble de nouvelles démarches.
3. Rechercher dans le secteur privé.

## III. À partir des données collectées, le formateur pourra déterminer pour chacune de ces démarches, les situations probables de communication

Situation 1 : Se déplacer pour rencontrer les services administratifs en charge du problème.

Situation 2 : Remplir les dossiers.

Situation 3 : Lire et interpréter une annonce.

#### IV. Les actes de langage que Monsieur CHALABI aura à accomplir dans ces situations seront ensuite listés

<b>Situation 1 : Se déplacer pour rencontrer les services administratifs en charge du problème</b>
<p><b>Contenus langagiers</b>  <b>Aptitude</b> : compréhension écrite.  <b>Palier 1</b> :            - Reconnaître un nom, une adresse sur un document.            - Reconnaître les mots-signaux mémorisés pour se repérer dans son environnement quotidien.  <b>Palier 2</b> :            - Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus.  <b>Palier 3</b> :            - Lire pour s'orienter ou s'informer : reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétique, indications manuscrites, par exemple) ; identifier les noms figurant sur les plaques de rue, des gares, des arrêts d'autobus.            - Repérer et comprendre, dans un texte court, des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes.  <b>Lexique</b> : Les moyens de transports publics.</p>
<b>Situation 2 : Remplir les dossiers</b>
<p><b>Contenus langagiers</b>  <b>Aptitudes</b> : production et interaction écrites (comprendre ce qui est demandé, y répondre).  <b>Notions</b> : quantité, nombre, temps, division du temps, âge.  <b>Lexique</b> : être humain, sexe, âge, identité, état civil, habitat.  <b>Compétences en production écrite</b>  <b>Palier 1</b> :            - Renseigner la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) en s'aidant au besoin d'une pièce d'identité.            - Créer une signature personnalisée et l'utiliser conformément aux usages sociaux.  <b>Palier 2</b> :            - 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.            - Écrire en autonomie, son adresse et recopier (ou produire, en autonomie, si elle a été mémorisée) celle du destinataire, sur un envoi.  <b>Palier 3</b> :            - 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>
<b>Situation 3 : Lire et interpréter une annonce</b>
<p><b>Contenus langagiers</b>  <b>Aptitude</b> : compréhension écrite.  <b>Palier 1</b> :            - Repérer et donner du sens à des indices logographiques, typographiques et/ou topographiques pour identifier certains éléments de contenus.            - Reconnaître des documents diversifiés de la vie quotidienne et pouvoir en saisir et/ou en expliciter de façon simple, la nature, la fonction.            - Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans les documents de la vie quotidienne.  <b>Palier 2</b> :            - Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus.            - Reconnaître les éléments de la structuration et de la mise en page d'un texte ou d'un document écrit.            - Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un courrier à caractère commercial ou administratif.  <b>Palier 3</b> :            - Repérer et comprendre, dans un texte court, des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes.            - Comprendre des textes constitués d'une ou deux phrases, comportant des mots et des expressions familiers.  <b>Lexique</b> : l'habitat, travail sur les abréviations de mots dans les petites annonces.</p>

## Objectif de la séance 11 : Elaborer des modules de formation : de la théorie à la pratique

- **Durée** : 1h30
- **Nombre d'activités** : 2

### ■ **Activité 1 : L'élaboration de modules de formation**

- **Durée** : 60 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Etienne S. (2008 : 85-96/100-101)
- **Objectif** : Créer un parcours de formation et à simuler sa mise en pratique.
- **Remarque** : Travail à donner une semaine à l'avance afin que les étudiants prennent le temps qu'il faut à sa réalisation. Le TD sera donc consacré à une correction commune où une réponse collective sera retenue.

- **Consigne** : Lisez ce qui suit sur la démarche de création d'un parcours de formation puis
  - a. complétez le programme proposé ;
  - b. complétez le contenu des séances 6 et 7, 10 et 11, 13 et 14.

**Remarque** : Des choix doivent être faits. Cependant, veillez à la cohérence des contenus et à leur adéquation au niveau et aux besoins des apprenants (réponse page 69-71)

Afin de définir la structure d'un module de formation, le formateur peut donner les informations suivantes :

- **Présentation du module** : - chercher un logement.
- **Profil du public** : - adultes non lecteurs non scripteurs.
- **Prérequis** : - aucun.
- **Compétences visées** : - niveau A1.1 à l'oral et à l'écrit.  
- la langue comme outil de communication).
- **Les connaissances et compétences nécessaires aux contextes de communication**
  - en termes de genres de discours
  - en termes de formes
  - en termes de notions
  - en termes de lexique
  - en compréhensions orale et écrite
  - en productions orale et écrite
  - en interaction (sur la base des éléments fournis par le référentiel A1.1)
- **Répartition des objectifs en séances de formation.**
  - Les modules sont segmentés en séances de formation décrites par compétences visées.
  - Les séances qui induisent une compétence en production écrite sont augmentées lorsqu'il s'agit de personnes ne maîtrisant pas encore le graphisme.

### **Prenons un exemple concret à partir d'une étude de cas**

La demande de Monsieur KACEM de suivre une formation de 4 mois, financée par son employeur, a été acceptée. Il devra suivre une formation avec un rythme extensif de 3 heures par semaine en cours du samedi (16 semaines : 16 séances × 3h = 48h). Il souhaite que cette formation lui serve à trouver un logement.

Pour trouver un logement, il est nécessaire de savoir

- **demander un rendez-vous** ;
- **décrire** ;
- **se déplacer** ;
- **se repérer dans l'écrit.**

Ces 4 savoir-faire sont à retenir comme des sous-objectifs de l'objectif global « **trouver un logement** ». Les différents contenus de la formation sont donc à hiérarchiser en termes d'objectifs opérationnels définis par fonctions. L'organisation de la formation pourrait être la suivante (sous forme d'un programme) :

■ **Module 1 : Demander un rendez-vous**

Séance 1 : A propos de la formation (3h).  
Séance 2 : S'identifier (3h).  
Séance 3 : Demander un rendez-vous (3h).  
Séance 4 : Noter un rendez-vous et une adresse (3h).

■ **Module 2 : Décrire**

Séance 5 : Expliquer les conditions dans lesquelles on est logé (3h).  
Séance 6 : .....  
Séance 7 : .....  
Séance 8 : Bilan à mi-parcours du programme (3h).

■ **Module 3 : Se déplacer**

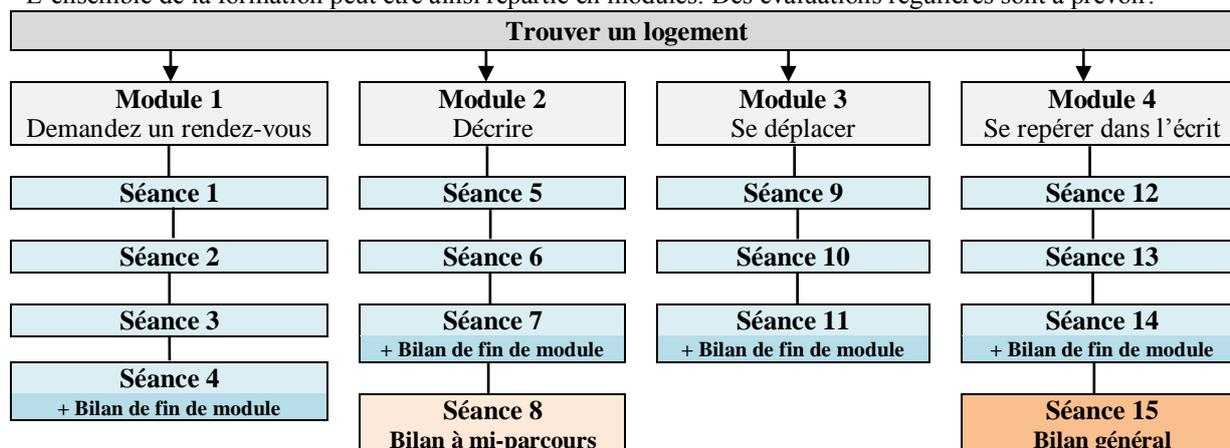
Séance 9 : Utiliser les transports en commun (3h).  
Séance 10 : .....  
Séance 11 : .....

■ **Module 4 : Se repérer dans l'écrit**

Séance 12 : Sélectionner des documents (3h).  
Séance 13 : .....  
Séance 14 : .....  
Séance 15 : Bilan général (3h).

La première phase d'enseignement/apprentissage « trouver un logement » est décomposée en 4 modules (chaque module correspond à un objectif opérationnel) divisés eux-mêmes en un certain nombre de séances de formation (une ou plusieurs).

L'ensemble de la formation peut être ainsi répartie en modules. Des évaluations régulières sont à prévoir.



Les activités de classe sont ensuite proposées et détaillées pour chaque séance, comme il est indiqué ci-dessous :

Module 1 : Demandez un rendez-vous	
<b>Séance 1 : A propos de la formation</b>	<b>Mot de bienvenue et présentation de la formation :</b> - tour de table et échanges autour de la formation (son contenu, le rôle de l'enseignant et le rôle de l'apprenant) ; - négocier le contrat pédagogique avec les apprenants.
<b>Séance 2 : S'identifier</b>	■ <b>Interaction orale</b> (possibilité d'utilisation de documents vidéo) - Saluer, vocabulaire associé, « bonjour, bonsoir Monsieur/Madame, salut !, (Comment) ça va ? ». Phonétique : intonation montante. - Se présenter, apprendre à s'identifier, en fonction des interlocuteurs. <b>Compétence grammaticale</b> : je m'appelle, je suis + [prénom]/GN. Phonétique : intonation descendante.

<p><b>Séance 3 : Demander un rendez-vous</b></p>	<p>Reprise de ce qui a été vu dans la séance précédente, fixation par systématisation, évaluation (un quart d'heure).</p> <p>■ <b>Interaction orale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser le téléphone : jeux de rôles.</li> <li>- Confirmer, démentir (Oui/Non) : jeux de rôles.</li> <li>- Répondre à une demande d'information en donnant des précisions sur le temps (demain, les jours de la semaine), le lieu (Elle est là), ses disponibilités : jeux de rôles.</li> </ul> <p>■ <b>Production écrite</b></p> <p>Travail sur le graphisme : commencer à écrire les chiffres de 0 à 9 (ils permettent d'écrire tous les nombres) et écrire les jours de la semaine (en abrégé pour ceux qui ont le plus de difficultés).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser un calendrier, faire la correspondance entre les mois et les chiffres qu'ils portent (janvier : 1, février : 2, etc.).</li> <li>- Écrire les mois de l'année et noter les dates en abrégé (par exemple 25/03/16).</li> </ul>
<p><b>Séance 4 : Noter un rendez-vous et une adresse</b></p>	<p>Reprise de ce qui a été vu dans la séance précédente, fixation par systématisation, évaluation (un quart d'heure).</p> <p>■ <b>Réception et production écrites</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser un agenda : chercher une date et reporter des rendez-vous sur différentes pages de l'agenda, comprendre le déroulement du temps sur les pages.</li> <li>- Utiliser un tableau à double entrée. Usage de documents authentiques variés (programmes de télévision, horaires de cinéma).</li> </ul> <p>■ <b>Production écrite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noter une date entière avec l'événement en abrégé qui correspond à cette date : « jeudi 14 décembre, RDV avec M. Didouche ».</li> </ul> <p>■ <b>Bilan de fin de module</b></p> <p>Bilan d'un quart d'heure avec l'apprenant concernant le contrat pédagogique. Pour chaque compétence visée, l'apprenant estime s'il l'a acquise ou si elle est en cours d'acquisition.</p>

### Module 2 : Décrire

<p><b>Séance 5 : Expliquer les conditions dans lesquelles on est logé</b></p>	<p>Reprise de ce qui a été vu au module 1, fixation par systématisation (trois quarts d'heure).</p> <p>■ <b>Interaction orale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer les conditions dans lesquelles on est logé.</li> <li>- Se familiariser avec les notions de présence, d'absence, de qualité, de quantité, de mesure, de taille, d'espace, de localisation et le lexique lié au gîte.</li> <li>- Utiliser les actes de parole liés à la description, au récit (utilisation de documents visuels, jeux de rôles).</li> </ul> <p>■ <b>Interaction orale/Réception écrite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire une image, utiliser un vocabulaire varié et clair, connaître les substantifs et adjectifs liés aux conditions de logement (lieu, centre-ville, village, ville, quartier, immeuble, appartement, entrée, sortie, étage, jardin, parking, cuisine, salon, loyer, location, petit, grand, agréable, propre, ordinaire, déménager, habiter, loin, etc.).</li> <li>- Répondre aux questions concernant le logement (jeux de rôles).</li> </ul>
<p><b>Séance 6 :</b> ..... ..... .....</p>	
<p><b>Séance 7 :</b> ..... ..... .....</p>	
<p><b>Séance 8 : Bilan à mi-parcours du programme</b></p>	<p>■ <b>Bilan à mi-parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de l'ensemble des compétences travaillées dans les modules précédents.</li> <li>- Auto-évaluation avec une grille simplifiée : c'est acquis, en cours d'acquisition, non acquis.</li> <li>- Ce qu'il faut encore travailler à l'oral et à l'écrit, en compréhension, production et interaction.</li> <li>- Bilan relatif au contrat pédagogique : estimation des compétences qu'il faudra reprendre.</li> </ul>

<b>Module 3 : Se déplacer</b>	
<b>Séance 9 : Utiliser les transports en commun</b>	Reprise de ce qui a été vu au module 2 (trois quarts d'heure). <b>■ Interaction orale et écrite</b> - Comprendre des horaires de bus ou de train (le tableau à double entrée). - Acheter un billet auprès du chauffeur, dans une gare, etc. (simulation). - Utiliser un distributeur automatique de billets (mise en situation). Utilisation des supports visuels : pancartes, horaires de train, panneaux d'affichages dans les gares.
<b>Séance 10 :</b> ..... ..... .....	
<b>Séance 11 :</b> ..... ..... .....	

<b>Module 4 : Se repérer dans l'écrit</b>	
<b>Séance 12 : Sélectionner des documents</b>	Reprise de ce qui a été vu au module 3, fixation par systématisation (trois quarts d'heure). <b>■ Réception écrite</b> - Apporter les documents nécessaires à la situation : bail de location, documents des services sociaux, etc. - Classement de documents authentiques par fonctions. - Repérer la nature et la fonction d'écrits authentiques, savoir trouver le nom de l'expéditeur, repérer les informations essentielles. - Trier les documents à fournir. - Connaître le temps de conservation obligatoire de certains documents.
<b>Séance 13 :</b> ..... ..... .....	
<b>Séance 14 :</b> ..... ..... .....	
<b>Séance 15 : Bilan général</b>	Bilan relatif au contrat pédagogique portant sur l'ensemble de la formation.

## ■ Activité 2 : L'élaboration d'activités pédagogiques

- **Durée** : 30 min.
- **Support utilisé** : Réalisation personnelle à partir de Etienne S. (2008 : 98-101).
- **Objectif** : Créer une activité pédagogique.
- **Remarque** : La même que l'activité 1 (travail à préparer à l'avance).

- **Consigne** : Ci-dessous une fiche d'activité pédagogique. Complétez-la par une proposition personnelle de manière à correspondre à une séance de l'activité 1 de votre choix (réponse page 72)

<b>Titre de l'activité</b>	
<b>Objectif(s)</b>	
<b>Aptitude(s) visée(s)</b>	
<b>Matériel</b>	
<b>Durée de l'activité</b>	
<b>Déroulement de l'animation</b>	
<b>Évaluation de la réussite de l'activité</b>	
<b>Thématique(s) abordée(s)</b>	
<b>Illustration de l'activité</b>	

# **CORRIGÉ DES ACTIVITÉS**

## SEANCE 1 : DEFINIR L'ALPHABETISATION

### ■ ACTIVITE 1 : Qu'est-ce que l'analphabétisme ? (1/2) – (page 7)

**- Consigne :** En groupes de 2 à 4 étudiants, faites une proposition personnelle d'une définition de l'alphabétisation. Les questions ci-dessous peuvent orienter votre réflexion.

Questions	Réponses <sup>3</sup>
<b>Q1.</b> L'alphabétisation concerne l'oral et/ou l'écrit ?	<b>R1.</b> Même si l'oral et l'écrit vont de pair dans l'enseignement/apprentissage, l'alphabétisation concerne essentiellement l'écrit. L'oral est pris en compte à des degrés divers selon les situations (apprentissage de sa langue première ou d'une langue étrangère, apprenant francophone ou non francophone, etc.). (...)
<b>Q2.</b> L'analphabète sait lire et écrire en langue première ou non ? Sait-il lire et écrire en langue étrangère ?	<b>R2.</b> Une personne qui sait lire et écrire sa langue première et apprend l'écrit d'une langue étrangère ne peut pas être considérée comme étant analphabète. L'analphabète ne sait ni lire ni écrire sa langue maternelle (ou très partiellement), et encore moins les langues étrangères. (...)
<b>Q3.</b> L'alphabétisation concerne les adultes seulement ou les adultes et les enfants aussi ?	<b>R3.</b> L'alphabétisation peut toucher aussi bien les adultes que les enfants. La scolarisation étant de plus en plus étendue, il y a de moins en moins d'enfants analphabètes. (...)
<b>Q4.</b> L'alphabétisation concerne les personnes qui n'ont jamais été scolarisées seulement ou même celles qui l'ont été superficiellement ?	<b>R4.</b> L'alphabétisation concerne aussi les personnes qui ont été superficiellement scolarisées car leur maîtrise de la langue est soit inexistante soit très limitée et ne leur permet donc pas de lire et/ou d'écrire pour être autonomes en société. (...)
<b>Q5.</b> L'alphabétisation sert à développer la maîtrise de l'écrit en soi (apprendre à lire et à écrire pour lire et écrire) ou à la développer comme moyen d'échanges sociaux ?	<b>R5.</b> L'alphabétisation ne sert pas à développer une compétence de lecture et d'écriture en soi mais une compétence de lecture et d'écriture dans le but de permettre à l'apprenant de se débrouiller dans la vie quotidienne : comprendre les écrits sociaux (factures, documents personnels, etc.) que l'ont rencontre dans différents endroits (les magasins, l'administration, chez soi, etc.) et produire des écrits (remplir un chèque, des formulaires administratifs, etc.) afin de ne pas être dépendant des autres. (...)
<b>Q6.</b> La maîtrise de l'écrit conditionne-t-elle l'autonomie sociale ?	<b>R6.</b> Afin d'être autonome, indépendant des autres et capable de se prendre en charge soi-même, il est inévitable de maîtriser l'écrit en raison de son omniprésence dans la vie moderne (chez soi, au travail, dans la rue, dans les commerces, les moyens de transport, etc.) et le recours à l'écrit est souvent incontournable (vente, achat, transaction, démarches administratives, etc.). (...)
<b>Q7.</b> Si l'écrit conditionne l'autonomie sociale, suffit-il, à lui seul, à la favoriser ou d'autres compétences lui sont nécessaires ?	<b>R7.</b> Les compétences de base sont aussi indispensables pour être autonome dans sa vie de tous les jours : savoir compter, savoir s'orienter dans l'espace (devant, derrière, en haut, en bas, à gauche de, à droite de, à côté de, etc.) et dans le temps (faire la distinction entre le présent, le passé et le futur : demain, après-demain, dans une semaine, l'année prochaine/hier, avant-hier, l'année passée, etc.). La maîtrise de l'analphabète de ces compétences est souvent très limitée. (...)
<b>Q8.</b> L'analphabétisme est un phénomène marginal ?	<b>R7.</b> L'analphabétisme est un phénomène alarmant car il touche un nombre élevé de personnes en Algérie et dans d'autres pays pauvres ou en voie de développement. Officiellement, l'Algérie compte 12,33% d'analphabète en 2016. C'est-à-dire plus d'une personne sur dix. Des pays industrialisés comme la France et le Canada (les pays d'immigration) sont également confrontés à ce phénomène qui constitue un handicap à l'intégration sociale et économique de ces personnes. (...)

<sup>3</sup> Les réponses sont synthétiques et données à titre indicatif. Elles sont à développer lors du TD et à compléter avec les réponses des étudiants.

■ **ACTIVITE 2 : Qu'est-ce que l'analphabétisme ? (2/2) – (page 10)**

Répondez par « vrai » ou « faux » aux affirmations suivantes puis justifiez votre réponse.

Les affirmations	Vrai	Faux	Justification <sup>4</sup>
1. L'alphabétisation concerne la maîtrise linguistique et non la maîtrise culturelle.		×	La culture est indissociable de la langue. Sa prise en compte, en plus de la compétence linguistique, est donc indispensable. (...)
2. Pour un analphabète, la maîtrise de la langue se fait pour des besoins pratiques de lecture.	×		Une langue est apprise pour être utilisée. Par conséquent, le besoin de maîtriser la langue écrite pour un analphabète est dicté par des impératifs de pratiques : apprendre une langue pour s'en servir à exécuter des tâches langagières qui requièrent la lecture mais aussi l'écriture. (...)
3. L'alphabétisation peut concerner une langue seconde.	×		L'alphabétisation peut concerner aussi bien les langues étrangères que les langues secondes. (...)
4. Un lycéen peut être analphabète.		×	Un lycéen ne peut, en théorie, être analphabète car pour atteindre ce niveau d'instruction, la maîtrise de l'écrit est fondamentale. D'ailleurs, la sélection qui existe (les examens) ne peut le laisser arriver jusqu'au secondaire sans être détecté. (...)
5. Une personne analphabète peut vivre normalement en société.		×	De nos jours, il n'est plus possible de vivre normalement en société sans passer par l'écrit. Il suffit de voir la place qu'occupe l'écrit pour s'en rendre compte (communication, déplacement, transactions, travail, loisirs, etc.). (...)

## SEANCE 2 : CONNAITRE LA SITUATION DE L'ANALPHABETISME EN ALGERIE

■ **ACTIVITE 1 : L'action de l'État dans la lutte contre l'analphabétisme – (page 11)**

- **Consigne 1 :** Complétez l'extrait de l'article ci-dessous par les mots et expressions manquants qui suivent.

	Réponses correspondantes
A	Ministère de l'Éducation Nationale
B	la mise en œuvre du programme national d'alphabétisation et d'enseignement pour adultes
C	moyens financiers ou matériels
D	déficit de compétences spécifiques
E	système éducatif
F	l'éducation
G	APC
H	directeurs d'écoles
I	Instituteurs
J	Associations
K	trois niveaux

<sup>4</sup> Justifications synthétiques et données à titre indicatif. Elles sont à développer lors du TD et à compléter avec les réponses des étudiants.

**- Consigne 2 :** Répondez aux questions ci-dessous, après y avoir réfléchi (Prolongement de la réflexion).

- 1- L'action de l'Etat dans la lutte contre l'analphabétisme est-elle suffisante ?  
→ **L'Etat a engagé des moyens importants pour lutter contre l'analphabétisme au niveau national. Il peut néanmoins faire plus et mieux (voir réponses ci-dessous).**
- 2- Quelles autres actions peut-on entreprendre ?  
**En plus des propositions faites dans l'article, d'autres actions peuvent être entreprises :**  
→ **Faire participer le secteur de la formation professionnelle dans cette lutte. Ce secteur est bien structuré et possède des moyens qui peuvent améliorer la qualité de l'enseignement.**  
→ **Avoir un œil sur les activités des associations qui s'occupent de ces formations : les accompagner, les aider (financièrement et humainement) mais aussi leur poser des conditions et les contrôler afin qu'elles assurent une prestation appréciable.**  
→ (...)
- 3- Comment remédier à l'insuffisance de compétences des formateurs ?  
→ **Inciter le monde universitaire à s'intéresser encore plus à ce champs très longtemps négligé afin de former des étudiants capables de prendre en charge ces formations particulières.**  
→ **Envisager des formations de formateurs afin qu'ils acquièrent les compétences requises par cet enseignement.**  
→ (...)
- 4- Quelles sont les limites et les incidences du travail bénévole sur l'alphabetisation ?  
→ **Un bénévole n'a pas forcément les compétences requises pour exercer le métier de formateur. Il peut être expérimenté et compétent comme il peut être dans la situation inverse.**  
→ **Son action relève du service non rémunéré : son engagement peut donc être limité, contrairement à un salarié qui perçoit une rémunération.**  
→ (...)
- 5- Faut-il faire participer le secteur privé dans la lutte contre l'analphabétisme ? Pourquoi ?  
→ **Le secteur privé peut apporter un plus à la lutte contre l'analphabétisme : il dispose souvent de moyens matériels et humains nécessaires à la prise en charge de ces formations. De plus, il a les capacités de s'adapter aux changements qui peuvent survenir lors des formations.**  
→ (...)<sup>5</sup>

#### ■ ACTIVITE 2 : Les causes de l'analphabétisme en Algérie – (page 13)

**- Consigne 1 :** L'extrait de l'article ci-dessous est incomplet, complétez-le par des mots de votre choix en vous aidant du contexte.

« Des causes multiples

Les causes de l'analphabétisme sont multiples et complexes. D'abord **économiques** et **sociales** : 83 % des chômeurs ont moins de 30 ans, 68 % des chômeurs sont primo-demandeurs d'emploi rejetés par le système scolaire et considérés comme sous-qualifiés pour la vie active. La pauvreté est en forte augmentation depuis les années 1990 ; elle est aggravée par les effets du terrorisme et la crise aiguë du logement [...] Causes **culturelles** : les femmes restent placées sous la tutelle de leurs époux [...]. Un autre aspect concerne le plurilinguisme en Algérie. Pour beaucoup d'Algériens, l'arabe dialectal (ou le berbère) reste le mode de communication le plus utilisé, au détriment de l'arabe « classique modernisé » prôné par le gouvernement. Causes **historiques** et **politiques** : l'Algérie se trouve encore aujourd'hui frappée par plusieurs sources d'instabilité structurelle. Causes **institutionnelles** : de trop fortes disparités affectent le système éducatif, entre milieu rural et urbain, selon les régions, selon les sexes. Seuls 34 % des élèves entrant en première année terminent l'école fondamentale ; un million d'enfants de 6 à 15 ans sont en dehors du système scolaire ; le taux de promotions annuelles de diplômés par rapport aux effectifs (10 %) se situe parmi les plus faibles du monde. »

**- Consigne 2 :** Réfléchissez puis répondez aux deux questions ci-dessous (Prolongement de la réflexion).

- 1- Les raisons citées dans l'extrait pourraient-elles expliquer l'analphabétisme en français ?
- 2- Pourraient-elles expliquer l'analphabétisme en tamazight ?

**Cet extrait d'article traite de l'analphabétisme en arabe, la langue qui a le plus de locuteurs en Algérie. C'est aussi une langue véhiculaire des Algériens. Par ailleurs, c'est la langue d'enseignement de tous les cycles de l'éducation. Les autres langues (tamazight qui est une langue nationale et officielle reconnue récemment et le français qui est une langue étrangère) y sont également enseignées mais à des degrés beaucoup moins importants (leur enseignement ne survient pas au début du cycle primaire et le volume horaire qui leur est imparti est réduit).**

<sup>5</sup> Réponses données à titre indicatif. Elles sont à compléter avec les réponses des étudiants.

Pour toutes ces raisons, les causes sociales et économiques de l'analphabétisme en arabe peuvent expliquer l'analphabétisme dans les autres langues. En effet, comme les apprenants qui sont rejetés du système éducatif n'ont pas pu développer des compétences linguistiques scripturales relatives à l'arabe, ils n'ont pas pu, pour cette même raison, développer des compétences scripturales en français et encore moins en tamazight.

Les raisons culturelles sont également valables pour ces deux langues en raison du comportement généralisé qui est cité dans l'extrait.

Les raisons historiques, politiques et institutionnelles peuvent aussi expliquer l'analphabétisme dans ces deux langues car ces causes concernent un même pays et leurs conséquences se sentent sur l'ensemble de la population<sup>6</sup>.

### ■ ACTIVITE 3 : Les enjeux pour l'avenir – (page 14)

**- Consigne 1 :** Complétez les courts extraits ci-dessous en choisissant la bonne réponse, 1 ou 2 ?

« Des enjeux vitaux pour l'avenir

L'enjeu essentiel semble de deux ordres : il s'agit d'abord 1) de tarir les flux de l'analphabétisme – 2) de reformer le système éducatif, en scolarisant tous les enfants jusqu'à la fin du cycle fondamental. Il s'agit simultanément 1) d'accueillir des effectifs en nombre beaucoup plus élevé qu'aujourd'hui – 2) d'élaborer des programmes scolaires adaptés aux besoins des écoliers, en ciblant les deux types de publics pour lesquels la demande dépasse l'offre : les femmes adultes, les enfants de 8 à 15 ans. »

**- Consigne 2 :** Supprimez les propositions qui vous semblent incorrectes : 4 réponses correctes dans le premier paragraphe et 3 dans le deuxième.

« Ces objectifs prioritaires passent par un plan d'action musclé : 1) changement des mentalités envers les analphabètes, 2) professionnalisation des acteurs de l'alphabétisation, 3) mise en place d'une prime de scolarisation conséquente, 4) multiplication du nombre de groupes, 5) renforcement du dispositif de formation professionnelle des adultes, 6) modernisation des outils, 7) pénalisation des parents déscolarisant leurs enfants.

La mise en œuvre de ces axes de développement fait appel à de nouvelles ressources, 1) humaines, 2) internationales, 3) financières, 4) pédagogiques et 5) matérielles importantes. Il appartient aux autorités politiques de doter des moyens indispensables les responsables de la mise en œuvre du programme d'alphabétisation en Algérie. Il leur appartient aussi d'intégrer une dimension d'alphabétisation et de lutte contre l'illettrisme dans tous les projets qui bénéficient de cofinancements dans le cadre de coopérations internationales. Enfin, est-il nécessaire d'insister sur les partenariats à trouver, mobiliser et consolider pour mener à bien une entreprise de cette envergure, au niveau local comme au niveau national et interministériel ? En ce qui concerne la coopération internationale, les responsables de l'ONA souhaitent vivement développer des partenariats avec des structures françaises impliquées dans la lutte contre l'analphabétisme et l'illettrisme. »

**- Consigne 3 :** Répondez aux questions suivantes (Prolongement de la réflexion).

Parmi les raisons citées, quelles sont celles qui pourraient avoir un effet positif sur l'apprentissage du français des personnes en situation d'analphabétisme ? Expliquez de quelle manière cela pourrait se faire ?

**Il faut d'abord préciser que la lutte contre l'analphabétisme en français n'est pas prise en charge par l'Etat. La lutte contre l'analphabétisme en tamazight est lancée en 2015 et la première promotion est sortie 2016. Cependant, si une proposition de lutte contre l'analphabétisme en français est faite et intégrée dans le dispositif d'enseignement des langues nationales, toutes les raisons citées dans l'extrait peuvent avoir un effet positif sur l'apprentissage du français<sup>7</sup>.**

<sup>6</sup> Réponse donnée à titre indicatif.

<sup>7</sup> Réponse donnée à titre indicatif.

### SEANCE 3 : CONNAITRE LA PLACE DE L'ECRIT EN SOCIETE ET L'IMPORTANCE DE SA MAITRISE

#### ■ Activité 1 : L'écrit au quotidien – (page 16)

**- Consigne :** En groupes de 2 à 4 étudiants, complétez le tableau ci-dessous en établissant une liste des endroits où est présent l'écrit dans la vie de tous les jours et dites comment il s'y manifeste précisément (Faites la distinction entre l'écriture en arabe, en tamazight et en français). Quelle conclusion en tirez-vous.

Lieux	Manifestation de l'écrit <sup>8</sup>
Chez-soi	L'écrit est présent - sur les écrans de télévision et autres appareils électroniques (téléphone, ordinateur, tablette, etc.). - sur le courrier que l'on reçoit : factures périodiques (d'eau, de gaz et d'électricité, de téléphone, etc.) et autres factures d'achat. - sur les livrets de famille, les carnets de santé, les cartes d'identité, les passeports, les documents d'état civil, etc. - sur les emballages des produits d'utilisation courante : produits alimentaires (sucre, café, farine, pâtes, etc.), produits d'entretien (savon, eau de javel, détartrant, désodorisant, etc.)... - sur l'argent (pièces et billets). - sur les objets de décoration (tableaux, calendriers, etc.)
Les commerces	<b>Exemple d'un commerce, les supermarchés : prix, noms des rayons, directions, entrée/sortie/caisses, bon d'achat, carte de fidélité, offres promotionnelles, etc.</b>
La rue	<b>Nom des rues, devantures des magasins, panneaux d'affichage, arrêts de bus/taxi, etc.</b>
La route	<b>Panneaux de signalisation.</b>
Les lieux de travail	<b>Ecrits professionnels (en fonction du poste)</b>
Les lieux de loisirs	<b>Affichages cinéma/théâtre/musée, etc.</b>
Les restaurants	<b>Menu (nom des plats, prix, quantité...), etc.</b>
Les gares	<b>Nom de la gare, itinéraire, horaires, ticket de transport, (dans le train), etc.</b>
<b>Les ports</b>	<b>Nom du port, horaires, billet de transport, (dans le bateau), etc.</b>
<b>Les aéroports</b>	<b>Nom de l'aéroport, horaires, billet de transport, (dans l'avion), etc.</b>
<b>Les moyens de transport</b>	<b>Sur et à l'intérieur de ces moyens de transport personnel et en commun (voiture, bus, taxi, etc.).</b>
<b>Les établissements de santé</b>	<b>Les hôpitaux, les cliniques, les centres de soin, chez les médecins, etc.</b>
<b>Les services administratifs</b>	<b>Les mairies, les daïra, les impôts, etc.</b>
<b>Les services financiers</b>	<b>Les banques, les bureaux de poste, etc.</b>

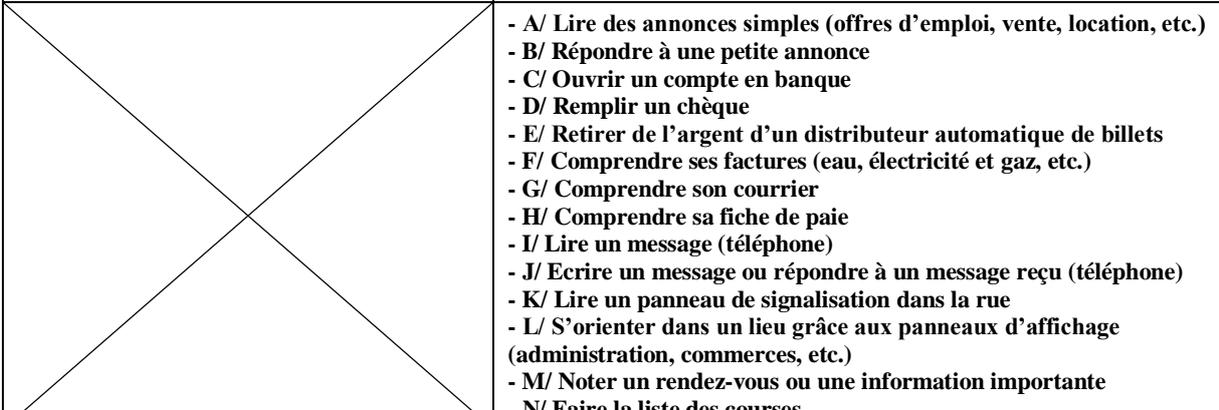
#### Conclusion

L'écrit tient une place importante dans la vie actuelle. Il est présent dans la majorité des endroits que les citoyens fréquentent. Il accompagne les citoyens dans leurs tâches quotidiennes : noter des informations plus ou moins brèves (rendez-vous, listes, numéros de téléphone, codes, etc.), écrire en fonction des situations (lettres, rapports, comptes rendus, etc.), accéder à des informations (chez soi, la rue, les commerces, etc.). C'est un moyen d'échange d'informations incontournable dans la vie sociale.

<sup>8</sup> Tableau à compléter avec les réponses des étudiants.

■ **Activité 2 : L'importance de maîtriser l'écrit** – (page 18)

**Consigne 1** : Qu'est-ce qu'une personne non scolarisée peu et ne peut pas faire ? Classez les savoir-faire simples ci-dessous dans le tableau proposé.

Une personne non scolarisée peut	Une personne non scolarisée ne peut pas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A/ Lire des annonces simples (offres d'emploi, vente, location, etc.)</li> <li>- B/ Répondre à une petite annonce</li> <li>- C/ Ouvrir un compte en banque</li> <li>- D/ Remplir un chèque</li> <li>- E/ Retirer de l'argent d'un distributeur automatique de billets</li> <li>- F/ Comprendre ses factures (eau, électricité et gaz, etc.)</li> <li>- G/ Comprendre son courrier</li> <li>- H/ Comprendre sa fiche de paie</li> <li>- I/ Lire un message (téléphone)</li> <li>- J/ Ecrire un message ou répondre à un message reçu (téléphone)</li> <li>- K/ Lire un panneau de signalisation dans la rue</li> <li>- L/ S'orienter dans un lieu grâce aux panneaux d'affichage (administration, commerces, etc.)</li> <li>- M/ Noter un rendez-vous ou une information importante</li> <li>- N/ Faire la liste des courses</li> </ul>

**Consigne 2** : En vous aidant de la lecture de l'extrait ci-dessous, BESSE (2003 : 202), quelle conclusion pouvez-vous tirer sur l'importance de maîtriser l'écrit de nos jours ?

« Vivre à côté de l'écrit, c'est ainsi être privé 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. »

**Conclusion**

La maîtrise de l'écrit est incontournable de nos jours. Comme le montre le tableau, certaines tâches quotidiennes, mêmes les plus simples (retirer de l'argent d'un distributeur automatique de billets ou d'un guichet, lire ou écrire un SMS, noter une information importante, etc.), nécessite de savoir lire et écrire. Par conséquent, une personne dépourvue de la compétence scripturale ne peut vivre en complète autonomie et restera toujours dépendante des autres<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> Conclusion à compléter avec les réponses des étudiants

## SEANCE 4 : CONNAITRE LES FONCTIONS DE L'ÉCRIT ET SES CARACTERISTIQUES

### ■ Activité 1 : Les fonctions de l'écrit – (page 20)

**Consigne 1 :** On peut attribuer à l'écrit quatre fonctions (expressive, pragmatique, sociale et cognitive<sup>10</sup>). Chacune peut être décomposée en plusieurs sous-fonctions. Reliez les sous-fonctions ci-dessous à chacune des quatre fonctions principales en complétant le tableau proposé (chaque sous-fonction est accompagnée d'un exemple illustratif).

Fonction expressive (pour soi)	Fonction pragmatique (pour agir)	Fonction sociale (pour rencontrer l'autre)	Fonction cognitive (pour connaître)
7. S'exprimer, communiquer ses manières de sentir et de voir de monde 10. Se détendre (fonction ludique)	6. Acheter, payer et vendre (fonction commerciale) 3. Demander des autorisations, connaître et faire valoir ses droits (fonction administrative et juridique) 12. Chercher du travail, rédiger un CV (fonction économique)	2. Echanger des informations à distance, être en relation différée avec les autres, donner des nouvelles de soi, en recevoir des autres (fonction communicative) 5. S'intégrer dans la société, respecter des usages sociaux en tenant compte du destinataire (fonction intégrative) 14. Découvrir les expressions artistiques et culturelles (fonction culturelle)	1. Nommer et designer le réel, à l'aide du langage, oral et écrit (fonction déictique) 4. Représenter le langage, sous la forme d'une trace portant de la signification, disposé sur un espace orienté (fonction représentative) 8. Conserver une trace en mémoire et la rappeler à loisir (fonction mnémotique) 9. Organiser le réel en schémas, tableaux, titres, tables des matières (fonction structurante, de mise en ordre) 11. Mettre ce qu'on pense ou voit par écrit, à distance de soi, pour mieux y réfléchir (fonction intellectuelle) 13. Transmettre et acquérir des connaissances, apprendre (fonction informative)

**Consigne 2 :** Donnez un deuxième exemple personnel pour chacune des sous-fonctions.

Fonctions	Exemples
Fonction déictique	Retenir un exemple parmi ceux proposés par les étudiants.
Fonction communicative	<i>Idem.</i>
Fonction administrative et juridique	<i>Idem.</i>
Fonction représentative	<i>Idem.</i>
Fonction intégrative	<i>Idem.</i>
Fonction commerciale	<i>Idem.</i>
Fonction mnémotique	<i>Idem.</i>
Fonction structurante, de mise en ordre	<i>Idem.</i>
Fonction ludique	<i>Idem.</i>
Fonction intellectuelle	<i>Idem.</i>
Fonction économique	<i>Idem.</i>
Fonction informative	<i>Idem.</i>
Fonction culturelle	<i>Idem.</i>

<sup>10</sup> BESSE J.-M. (2003).

■ **Activité 2 : Les caractéristiques de l'écrit** – (page 22)

- **Consigne** : En groupes de 3 à 4 étudiants, après avoir lu l'introduction ci-dessous, faites une synthèse d'une des six caractéristiques de l'écriture qui vous sera attribuée ensuite expliquez-là au reste de la classe avec vos propres mots.

« CARACTERISTIQUES DE L'ÉCRITURE

Ne pas utiliser l'Écrit, c'est ainsi prendre le risque de ne pouvoir disposer de l'une ou de l'autre des fonctionnalités que permet ce médium. Reprenons, de manière plus synthétique, ce que nous savons des spécificités de l'écriture, ce en quoi elle a des points communs avec la parole, l'image, voire le geste, mais ce aussi en quoi elle s'en différencie. Il nous semble pouvoir retenir aux moins six caractéristiques fondamentales à une écriture, entendue comme un système d'écriture tel que nous l'avons ci-dessus défini. »

**1. Explication des six caractéristiques**

Explications à donner oralement.

**2. Synthèses des six caractéristiques**

- Caractéristique 1 : Retenir une réponse parmi celles formulées par les étudiants.
- Caractéristique 2 : *Idem.*
- Caractéristique 3 : *Idem.*
- Caractéristique 4 : *Idem.*
- Caractéristique 5 : *Idem.*
- Caractéristique 6 : *Idem.*

**SEANCE 5 : CERNER LA COMPÉTENCE DE COMMUNICATION CHEZ LES PERSONNES EN SITUATION D'ANALPHABÉTISME**

■ **Activité 1 : Origine et contenu linguistique du niveau A1.1** – (page 24)

- **Consigne** : Lisez les extraits d'articles ci-dessous puis observez le schéma qui les suit. Faites ensuite une synthèse représentant l'origine et le contenu linguistique du niveau A1.1.

**1. Origine du niveau A1.1 (synthèse) :**

Retenir une synthèse parmi celles formulées par les étudiants.

**2. Contenu linguistique du niveau A1.1 (synthèse) :**

Retenir une synthèse parmi celles formulées par les étudiants.

■ **Activité 2 : La différence entre le niveau A1.1 et le niveau A1** – (page 26)

**Consigne** : Le tableau ci-dessous représente les descripteurs de la compétence globale des niveaux A1 et A1.1. Associez chaque descripteur à son niveau respectif.

Niveau	Compétence globale	Niveau	Compétence globale
A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.	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.
A1.1	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.	A1	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. -
A1.1	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 d'autres langues acquises, si l'interlocuteur parle lentement et distinctivement et se montre coopératif et bienveillant.	A1	Peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctivement et se montre coopératif.

■ **Activité 3 : Les descripteurs des niveaux A1 et A1.1** – (page 27)

**Consigne :** Voici les descripteurs des compétences orales et écrites des niveaux A1 et A1.1 (incomplets). En vous y inspirant, proposez les descripteurs manquants du niveau A1.1.

L'oral		
Compréhension orale	A1	Peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de soi-même, de sa famille et de son environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.
	A1.1	Peut comprendre à l'oral des annonces publiques (horaires, départ/arrivée...), des instructions/directives prévisibles, des messages enregistrés standards, des informations répétitives (météo, consignes pédagogiques...)..., en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (absence de bruits, de musique...), si les messages sont prononcés lentement et/ou distinctement, sont illustrés (cartes, schéma, images...) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.
interaction orale	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peux 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'il essaie de dire.</li> <li>● Peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont il a immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.</li> </ul>
	A1.1	<p><b>Peut interagir dans le cadre de quelques échanges suivis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé ;</li> <li>- répondre à des questions simples et en poser certaines ;</li> <li>- comprendre, accepter/refuser et exécuter des instructions standards et attendues ;</li> <li>- demander à quelqu'un de ses nouvelles et réagir, ou vice-versa, de manière conventionnelle ;</li> <li>- demander des objets/des services simples à autrui et lui en donner/rendre, en se débrouillant, en particulier, avec les nombres, l'argent et l'heure...</li> </ul>
Production orale	A1	Peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire son lieu d'habitation et les gens qu'il connaît.
	A1.1	Non spécifié.

L'écrit		
Lire	A1	Peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.
	A1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peut 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 ...).</li> <li>● Peut, dans un texte court, repérer et comprendre des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes.</li> <li>● Peut identifier globalement (à leur aspect, leur typographie, leur localisation...) la fonction de certains textes ordinaires de l'environnement quotidien ou du milieu scolaire et anticiper partiellement sur leur contenu possible.</li> </ul>
Ecrire	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances.</li> <li>● Peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple son nom, ma nationalité et son adresse sur une fiche d'hôtel.</li> </ul>
	A1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peut recopier des mots ou des messages brefs, écrire des chiffres et des dates...</li> <li>● Peut reconnaître différentes formes de graphie : caractères imprimés, scripts, majuscules, graphies manuscrites lisibles, peu lisibles...</li> <li>● Peut donner des informations relatives à son identité, état civil... telles que : nom, nationalité, adresse, âge, date de naissance, situation de famille... (dans des questionnaires, ou des formulaires, de type administratif, en particulier.</li> <li>● Peut transcrire sous la dictée ou en autodictée des écrits courts (mots, adresses, chiffres, mots...) avec une transcription phonétique suffisante mais dont l'orthographe peut être défailante. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture.</li> <li>● Pour les activités d'interaction, l'utilisateur/apprenant peut écrire un message informatif simple relatif aux activités de la vie quotidienne (par ex. message, vœux...), comportant éventuellement aussi quelques détails personnels (pour la correspondance).</li> </ul>

## SEANCE 6 : DISTINGUER LES TROIS NIVEAUX DE L'ANALPHABÉTISME

### ■ Activité 1 : Les trois niveaux de l'analphabétisme – (page 28)

- **Consigne** : A l'écrit, le parcours qui conduit l'apprenant de niveau « zéro » jusqu'au niveau A1.1 s'échelonne sur trois paliers successifs, respectivement nommés 1- de *découverte*, 2- d'*exploration* et 3- d'*appropriation*. Retrouvez à quel palier correspond chacune des trois définitions ci-dessous :

A – 2. Le deuxième palier : Palier « exploration »

B – 3. Le troisième palier : Palier « appropriation »

C – 1. Le premier palier : Palier de découverte

### ■ Activité 2 : Les descripteurs de la réception écrite chez les personnes situation d'analphabétisme – (page 30)

**Consigne** : A quel palier renvoie chacun des descripteurs ci-dessous ? Complétez les réponses fournies.

A. « 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. »

B. « Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus. »

C. (Lire pour s'orienter ou s'informer) Reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétiques, indications manuscrites (doublées d'icônes), prix, horaires...). »

D. « Reconnaître des mots-signaux mémorisés pour se repérer dans son environnement quotidien. »

E. « Repérer et comprendre, dans un texte court, des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes. »

F. « Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un courrier à caractère commercial ou administratif. »

G. « Reconnaître des documents diversifiés de la vie quotidienne et pouvoir en saisir et/ou en expliquer, 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 ?... »

H. « Reconnaître les éléments de la structuration et de la mise en page d'un texte ou d'un document écrit. »

I. « Comprendre des textes constitués d'une ou deux phrases, comportant des mots et des expressions familiers. »

1. Le palier de découverte

2. Le palier exploration

3. Le palier appropriation

### ■ Activité 3 : Les descripteurs de la production écrite chez les personnes situation d'analphabétisme – (page 31)

**Consigne** : A quel palier renvoie chacun des descripteurs de la production écrite ci-dessous ? Complétez la réponse fournie.

A. « 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 familiale, nombre d'enfants) et celle des membres de sa famille. »

B. « Renseigner la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) en s'aidant si besoin d'une pièce d'identité. »

C. « 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 défectueuse. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture. »

D. « Créer une signature personnalisée et l'utiliser conformément aux usages sociaux. »

E. « Ecrire, en autonomie, son adresse et recopier (ou produire, en autonomie, si elle a été mémorisée) celle du destinataire, sur un envoi. »

F. « Ecrire 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. »

G. « 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. »

1. Le palier de découverte

2. Le palier exploration

3. Le palier appropriation

■ **Activité 4 : Quelques exemples de situations de réception et production écrites chez les personnes en situation d'analphabétisme** – (page 32)

- **Consigne** : Chacun des descripteurs ci-dessous est illustré par un exemple de situation de la vie quotidienne. Complétez cette illustration en proposant un deuxième exemple personnel<sup>11</sup>.

1. Le palier de découverte	
CE	<p>Descripteur / Exemple</p> <p>« <b>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.</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier le destinataire sur un courrier adressé à soi ou à un membre de sa famille.</li> <li>- <b>Localiser son nom, ou celui d'un de ses proches, sur une liste.</b></li> </ul>
PE	<p>Descripteur / Exemple</p> <p>« <b>Renseigner la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) en s'aidant si besoin d'une pièce d'identité.</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopier son nom et son prénom sur son cahier de formation.</li> <li>- <b>Renseigner partiellement une fiche d'inscription à un stage de formation en utilisant correctement l'espace graphique.</b></li> </ul>
2. Le palier exploration	
CE	<p>Descripteur / Exemple</p> <p>« <b>Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus.</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier le sens général d'énoncés informatifs très courts (2 ou 3 mots), composés de mots fréquents et dont le sens est fortement déterminé par le contexte (« Entrée interdite » ; « Tenir la rampe » : « Retard de 10 mn »...).</li> <li>- <b>Identifier le nom d'un produit sur un catalogue, un rayon de libre service...</b></li> </ul>
PE	<p>Descripteur / Exemple</p> <p>« <b>Ecrire, en autonomie, son adresse et recopier (ou produire, en autonomie, si elle a été mémorisée) celle du destinataire, sur un envoi.</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner un formulaire d'envoi de colis, de recommandé...</li> <li>- <b>Rédiger et formater l'adresse du destinataire et de l'expéditeur sur une enveloppe.</b></li> </ul>
3. Le palier appropriation	
CE	<p>Descripteur / Exemple</p> <p>(Lire pour s'orienter ou s'informer) <b>Reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétiques, indications manuscrites (doublées d'icônes), prix, horaires...).</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les noms figurant sur les plaques de rue, des gares, des arrêts d'autobus... dont la forme est connue à l'oral.</li> <li>- <b>Identifier les rayons d'un supermarché.</b></li> </ul>
PE	<p>Descripteur / Exemple</p> <p>« <b>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 défailante. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture.</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre note d'une date ou d'un lieu de rendez-vous dans le cadre d'un échange oral direct ou par téléphone.</li> <li>- <b>Noter le nom et les coordonnées d'une personne avec qui on a rendez-vous.</b></li> </ul>

## SEANCE 7 : SE FAMILIARISER AVEC LES OUTILS D'EVALUATION INITIALE EN VUE DE DIAGNOSTIQUER LES BESOINS LANGAGIERS DES APPRENANTS

■ **Activité : Le test de positionnement** – (page 33)

- **Consigne 1** : Voici un outil d'évaluation initiale composé de six tests donnés dans le désordre. Remettez-les dans l'ordre en les numérotant de manière à faire apparaître la progression dans le degré de difficulté des tests. Afin de vous aider, le classement des deux premiers tests est donné dans le bon ordre.

**TEST 3**

**TEST 6**

TEST 2

**TEST 4**

**TEST 5**

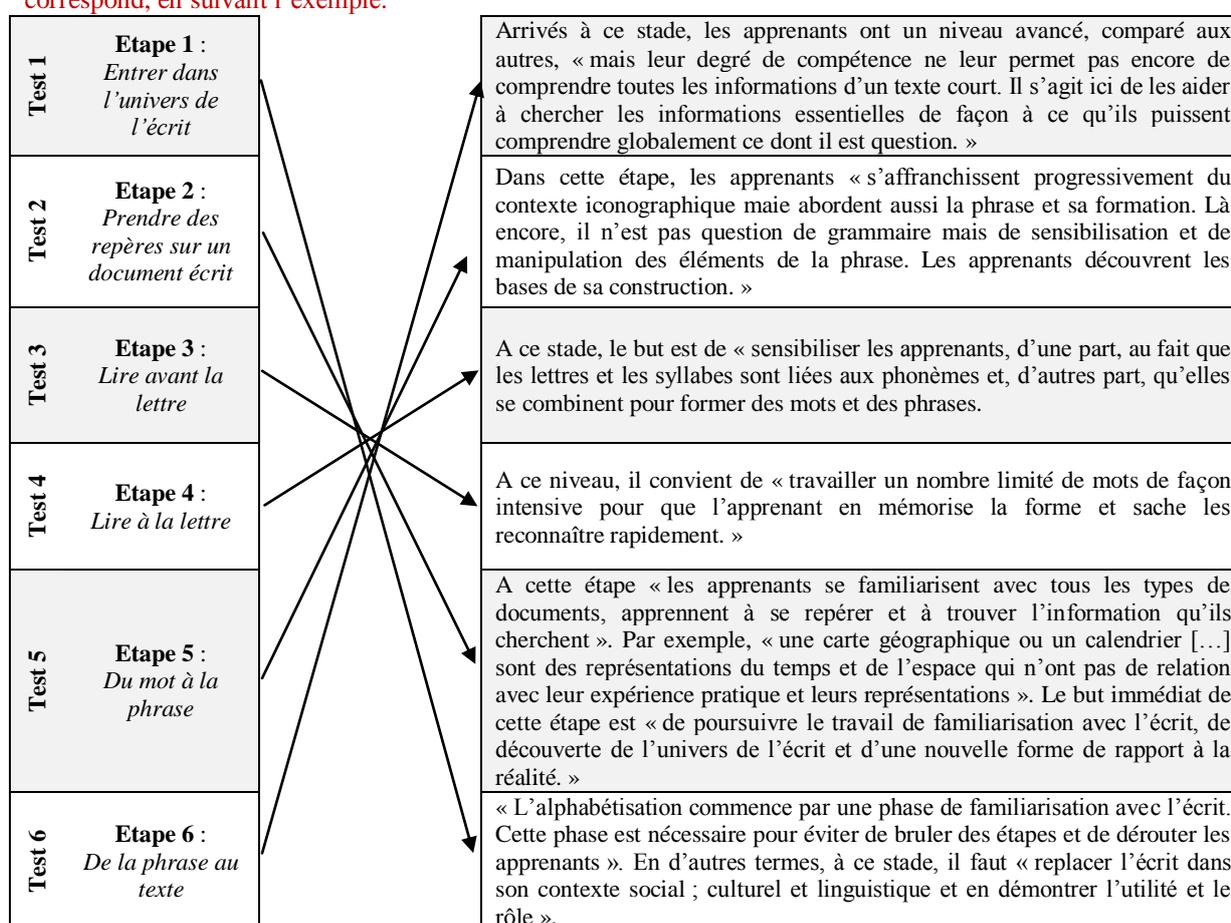
TEST 1

<sup>11</sup> Retenir les propositions des étudiants.

**- Consigne 2 :** Ci-dessous les descriptifs des six tests. Retrouvez à quel test renvoie chaque description.

Descriptif	Test
Il « propose la lecture de mots simples, contextualisés par des dessins : si l'apprenant a un doute, s'il ne reconnaît pas le mot de façon certaine, il peut s'aider des images ; de plus, son choix est limité. »	C'est le test 1
Il « propose la lecture de mots simples contextualisés mais avec des choix multiples et des mots qui ont une ressemblance formelle. La lecture doit donc être un peu plus fine. »	C'est le test 2
Il « continue sur la phrase mais cette fois sans le recours à l'image. »	C'est le test 5
Il « passe au stade de la phrase mais il faut encore s'appuyer sur l'image. »	C'est le test 4
Il « passe au niveau textuel : il s'agit de mesurer la capacité des apprenants à lire et à comprendre un texte simple. Des questions sont posées pour tester la compréhension d'informations précises ; d'autre part, le choix d'un « résumé » est proposé pour la compréhension d'ensemble du texte. »	C'est le test 6
Il « propose la lecture de mots simples, mais l'apprenant ne peut s'aider que d'un contexte verbal, les hyperonymes en l'occurrence. »	C'est le test 3

**Consigne 3 :** Chacun des 6 tests précédents renvoie à une étape de l'apprentissage de la lecture/écriture. Chacune de ces étapes décrit un contenu de formation. Reliez chaque étape au contenu de la formation qui lui correspond, en suivant l'exemple.



**Consigne 4 :** Répondez aux questions suivantes :

1- Comment peut-on utiliser l'outil d'évaluation diagnostique étudié ? Quelle est son utilité ?

2- Quelles sont ses limites ?

3- Comment peut-on évaluer la production écrite ?

**1- Emploi et utilité de l'outil d'évaluation :**

**Le palier découverte**

Si l'apprenant échoue au test 1, il est considéré comme analphabète. Il commence donc pour le palier de découverte. De même que celui qui réussit le test 1 mais ne réussit pas au test 2, il est toujours dans le palier de découverte, bien qu'il sache reconnaître quelques mots usuels. A ce stade, l'apprenant entre dans l'univers de l'écrit. Il est amené à réfléchir sur ce que la lecture et l'écriture permettent de faire, entre autres.

**Le palier exploration**

Lorsque l'apprenant passe les deux premiers tests avec succès mais échoue au test 3, il est positionné au niveau exploration. Il présente une première appréhension du principe alphabétique et la fusion syllabique. Echouer au test 4 équivaut également au positionnement au niveau exploration car le passage des mots aux phrases ne s'est pas encore opéré. La réalisation d'activité du palier découverte peut lui être utile.

**Le palier appropriation**

Lorsque l'apprenant réussit au niveau 4 et échoue au test 5 ou 6, il est placé en palier appropriation. Ce niveau de connaissance de la langue indique une certaine maîtrise du principe alphabétique et la fusion syllabique qui lui permet de déchiffrer des mots. Cela lui donne aussi la possibilité d'aller vers la combinaison des mots qui forment des phrases (pour tous ces paliers, voir la séance 6 : « Les différents degrés d'analphabétisme », pages 29-32).

**2- Les limites de l'outil d'évaluation**

Ce test a pour principal objectif de fournir des repères aux formateurs. Il vise à mesurer de manière sommaire un niveau de compétence en compréhension écrite. Il ne sert donc pas à tester des compétences en français puisque l'oral (compréhension et production) et la production écrite ne sont pas pris en compte. Une évaluation plus fine est indispensable pour avoir des résultats plus complets.

Ce qui est pertinent dans le recours à ces tests « c'est de savoir pourquoi l'apprenant a échoué mais aussi pourquoi il a réussi, parce que le hasard peut jouer un rôle et fausser les données. D'autre part, s'il s'agit de tester ici la compréhension écrite, la compréhension à l'oral peut elle aussi fausser les résultats. Ainsi, si un apprenant échoue au test 1, par exemple, cela peut signifier deux choses : ou bien il connaît le mot mais ne sait pas le lire, ou bien il sait le lire mais ne le connaît pas et il s'agit alors sans doute d'un apprenant non francophone. Il faut donc s'assurer que les échecs sont bien dus à un problème de lecture et pas de langue » (Adami, 2004 : 87).

**3- L'évaluation de la production écrite**

Concernant la production écrite le formateur peut recourir aux activités suivantes :

Montrer des photos ou des images qui représentent des personnes, des objets ou encore des événements ou des actions que l'apprenant va nommer ou décrire. Cela se fera par l'écriture de mots (nommer des personnes ou des objets en situation statique) ou de phrases (description d'événements ou d'actions exprimant une dynamique)<sup>12</sup>.

**SEANCE 8 : SE FAMILIARISER AVEC LES ACTIVITES DE CLASSE EN FONCTION DU NIVEAU DES APPRENANTS**
**■ Activité 1 : Les activités de classe 1/2 – (page 38)**

**- Consigne :** Voici quinze activités pédagogiques à faire par des apprenants peu ou jamais scolarisés. Classez-les en fonction du palier auquel appartient chacune d'elles en complétant le tableau ci-dessous puis justifiez vos choix.

Palier de découverte	Palier exploration	Palier appropriation
Activité 4	Activité 1	Activité 2
<b>Activité 5</b>	<b>Activité 3</b>	<b>Activité 6</b>
<b>Activité 8</b>	<b>Activité 7</b>	<b>Activité 11</b>
<b>Activité 9</b>	<b>Activité 10</b>	<b>Activité 12</b>
<b>Activité 13</b>	<b>Activité 15</b>	<b>Activité 14</b>

**Justification :** Voir la séance 6 (« Les différents degrés d'analphabétisme », pages 29-32).

<sup>12</sup> Retenir les activités proposées par les étudiants.

■ **Activité 2 : Les activités de classe 2/2** – (page 42)

- **Consigne 1** : Avec les documents ci-dessous, quelles activités de classe pouvez-vous proposer ? Précisez à quels apprenants de quels paliers correspondent-elles ? (une activité par document).

**Document 1** : Un annuaire téléphonique<sup>13</sup>

Activité à proposer :

Observez l'annuaire téléphonique puis :

- 1- Classez les noms de la liste par ordre alphabétique.
- 2- Classez les prénoms de la liste dans le tableau ci-dessous.

Prénoms masculins		Prénoms féminins	
- .....	- .....	- .....	- .....
- .....	- .....	- .....	- .....
- .....	- .....	- .....	- .....
- .....	- .....	- .....	- .....

**Document 2** : Un calendrier<sup>14</sup>

**Activité à proposer :**

Retrouvez dans le calendrier les réponses aux questions suivantes :

1. Il s'agit du calendrier de quelle année ?
2. Quel jour de la semaine est le 1 mai ?
3. Quel jour de la semaine est le 5 juillet ?
4. Quelle est la date du premier vendredi du mois d'août ?
5. Quelle est la date du deuxième jeudi du mois de février ?
6. Quelle est la date du dernier mardi du mois de décembre ?
7. Combien y a-t-il de semaines complètes au mois de mars ?
8. Quels sont les mois qui contiennent 4 dimanches ?
9. Quels sont les mois qui contiennent 5 dimanches ?

- **Consigne 2** : Proposez une activité personnelle pour un des trois paliers en recourant à un document authentique de votre choix.

- Réponses selon les documents choisis par les étudiants.

- Suite aux réponses des étudiants, sélectionner un document authentique choisi par un des étudiants et créer une activité de manière collective.

## SEANCE 9 : DISTINGUER LES ETAPES A SUIVRE DANS L'ANALYSE DES BESOINS COMMUNICATIFS

■ **Activité 1 : L'analyse des besoins** – (page 43)

- **Consigne** : Lisez le passage ci-dessous puis repérez les grandes étapes qu'il propose pour analyser les besoins des apprenants de niveau infra A1.1.

**L'analyse des besoins communicatifs passe plusieurs étapes :**

1. identifier les situations probables de communication dans lesquelles l'apprenant utilise la langue ;
2. élaborer un programme de formation ;
3. distinguer les différents domaines de communication (le contexte d'utilisation, ainsi que les situations de communication possibles) ;
4. retenir les actes de langage que les apprenants auront à accomplir dans ces situations ;
5. déterminer un contenu langagier dont l'apprenant devra acquérir la maîtrise.

■ **Activité 2 : La grille d'analyse des besoins** – (page 44)

**Consigne** : Selon Sophie ETIENNE (2008 : 16), l'analyse des besoins langagiers comporte trois axes principaux :

1. l'analyse de la demande de formation ;
2. l'analyse des compétences déjà acquises des personnes ;
3. l'identification de l'environnement de communication.

En vous référant à ces axes, faites une proposition d'une grille d'analyse des besoins.

<sup>13</sup> A compléter avec les propositions des étudiants.

<sup>14</sup> *Idem.*

Exemple d'une grille pour une première analyse des besoins (Etienne : 40) :

- **État civil**
  - Nom :
  - Prénom :
  - Âge :
- **Compétences préalables**
  - Scolarité antérieure :
  - Langue d'origine :
  - Langues connues (à l'oral, à l'écrit) :
- **Niveau de français (d'après les niveaux du CECR et le référentiel A1.1)**
  - En compréhension orale :
  - En compréhension écrite :
  - En expression orale :
  - En expression écrite :
  - En interaction orale :
  - En interaction écrite :
- **Utilisation de la langue**
  - Domaines de communication :
  - Situations de communication rencontrées : (acheter, se nourrir, se loger, etc.)
  - Urgences de la personne : (par exemple, passer son permis de conduire)
- **Formation**
  - Combien de temps la personne peut-elle consacrer à cet apprentissage (dans les cours, à quel rythme et hors des cours) ?

## SEANCE 10 : REALISER UNE ANALYSE DES BESOINS DE MANIERE CONCRETE

### ■ **Activité : L'analyse des besoins en pratique** – (page 45)

- **Consigne** : Ci-dessous, une étude de cas de Monsieur CHALABI. Elle commence par **(I)** l'analyse de ses besoins langagiers qui est suivie **(II)** par l'élaboration d'un programme de formation puis **(III)** par la désignation des situations probables de communication. **(IV)** Les actes de langage qu'il aura à accomplir et le contenu langagier dont il devra acquérir la maîtrise dans ces situations sont ensuite listés.

Après avoir pris connaissance des toutes ces étapes, faites l'étude de cas de Monsieur ZAOUI Nabil, 35 ans, marié (deux enfants), peu scolarisé (4<sup>ème</sup> AP), vit en Algérie, L1 kabyle. Il est à la recherche d'un emploi.

**Remarque** : Ne retenir que les situations où l'écrit est nécessaire.

Etude de cas de Monsieur CHALABI (voir l'activité pages 45-47)

### I. Identification des besoins de Monsieur ZAOUI

- **Nom** : ZAOUI.
- **Prénom** : Nabil.
- **Âge** : 35 ans.
- **Scolarité antérieure** : jusqu'en 4<sup>ème</sup> année primaire.
- **Langue d'origine** : kabyle.
- **Langues connues** : à l'oral : kabyle et arabe.  
à l'écrit : arabe.
- **Maîtrise du français (d'après les niveaux du CECR et le référentiel A1.1)**
- Maîtrise du français** (d'après les niveaux du CECR et le référentiel A1.1)
- **Niveau de maîtrise globale du français** : **infra A1.1**.
- **En compréhension orale** : ..... **infra A1.1** (probablement).
- **En compréhension écrite** : ..... **infra A1.1** (probablement).
- **En expression orale** : ..... **infra A1.1** (probablement).
- **En expression écrite** : ..... **infra A1.1** (probablement).
- **Palier** : ..... **2** (probablement)
- **Domaines de communication** : professionnel (partiellement).
- **Quelles sont les urgences de la personne ?** Trouver un travail.

### II. Elaboration d'un programme de formation qui précise les différents domaines de communication

La priorité de Monsieur ZAOUI est de trouver un travail (objectif global de la formation). Pour trouver un travail, il doit :

1. S'inscrire à l'Agence National pour l'Emploi (ANEM).
2. Rechercher dans le secteur public et privé.

### III. Déterminer pour chacune de ces démarches, les situations probables de communication

Situation 1 : Remplir des formulaires et justifier sa situation de chômeur.

Situation 2 : Lire et interpréter une annonce.

Situation 3 : Répondre à des annonces.

### IV. Les actes de langage que Monsieur CHALABI aura à accomplir dans ces situations seront ensuite listés

<b>Situation 1 : Remplir des formulaires et justifier sa situation de chômeur</b>
<p><b>Aptitudes</b> : compréhension et production écrites.</p> <p><b>Contenus langagiers</b></p> <p><b>Notions</b> : quantité, nombre, temps, division du temps, âge.</p> <p><b>Lexique</b> : être humain, sexe, âge, identité, état civil, travail.</p> <p><b>Palier 2</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Écrire en autonomie, son adresse et recopier (ou produire, en autonomie, si elle a été mémorisée) celle du destinataire, sur un envoi.</li> </ul>
<b>Situation 2 : Lire et interpréter une annonce</b>
<p><b>Aptitudes</b> : compréhension écrite.</p> <p><b>Contenus langagiers</b></p> <p><b>Palier 2</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies graphophonologiques avec des mots connus.</li> <li>- Reconnaître les éléments de la structuration et de la mise en page d'un texte ou d'un document écrit.</li> <li>- Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un courrier à caractère commercial ou administratif.</li> </ul>
<b>Situation 3 : Répondre à des annonces</b>
<p><b>Aptitudes</b> : production écrite.</p> <p><b>Contenus langagiers</b></p> <p><b>Palier 2</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pas de descripteur.</li> </ul>

## SEANCE 11 : ELABORER DES MODULES DE FORMATION : DE LA THEORIE A LA PRATIQUE

### ■ **Activité 1 : L'élaboration de modules de formation** – (page 48)

**Consigne** : Lisez ce qui suit sur la démarche de création d'un parcours de formation puis

- a. complétez le programme proposé ;
- b. complétez le contenu des séances 6 et 7, 10 et 11, 13 et 14.

**Remarque** : Des choix doivent être faits. Cependant, veillez à la cohérence des contenus et à leur adéquation au niveau et aux besoins des apprenants.

#### a. Programme de la formation à compléter (page 49)<sup>15</sup>

##### ■ Module 1 : Demander un rendez-vous

Séance 1 : A propos de la formation (3h).

Séance 2 : S'identifier (3h).

Séance 3 : Demander un rendez-vous (3h).

Séance 4 : Noter un rendez-vous et une adresse (3h).

##### ■ Module 2 : Décrire

Séance 5 : Expliquer les conditions dans lesquelles on est logé (3h).

**Séance 6 : Indiquer la nature de ses ressources**

**Séance 7 : Donner la composition de sa famille**

Séance 8 : Bilan à mi-parcours du programme (3h).

##### ■ Module 3 : Se déplacer

Séance 9 : Utiliser les transports en commun (3h).

**Séance 10 : Comprendre un plan**

**Séance 11 : Comprendre un plan (suite)**

<sup>15</sup> Suite aux réponses des étudiants, retenir un programme à partir de leurs propositions.

■ **Module 4 : Se repérer dans l'écrit**

Séance 12 : Sélectionner des documents (3h).

**Séance 13 : Décrypter une annonce**

**Séance 14 : Remplir des documents**

Séance 15 : Bilan général (3h).

**b. Modules de la formation à compléter : séances 6 et 7 (Module 2), séances 10 et 11 (Module 3), séances 13 et 14 (Module 4)<sup>16</sup>. (Pages 49-51).**

Module 1 : Demandez un rendez-vous	
<b>Séance 1 : A propos de la formation</b>	Voir l'activité.
<b>Séance 2 : S'identifier</b>	Voir l'activité.
<b>Séance 3 : Demander un rendez-vous</b>	Voir l'activité.
<b>Séance 4 : Noter un rendez-vous et une adresse</b>	Voir l'activité.
Module 2 : Décrire	
<b>Séance 5 : Expliquer les conditions dans lesquelles on est logé</b>	Voir l'activité.
<b>Séance 6 : Indiquer la nature de ses ressources</b>	Reprise de ce qui a été vu dans la séance précédente, fixation par systématisation, évaluation (un quart d'heure). <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Interaction orale et réception écrite</b></li> <li>- Indiquer la nature de ses ressources et le montant.</li> <li>- Travail sur la numératie, les nombres et les quantités.</li> <li>■ <b>Interaction orale et réception écrite</b></li> <li>- Comprendre une fiche de paie, un relevé de compte.</li> <li>- Travailler sur des documents authentiques, savoir repérer les montants.</li> <li>- Repérer et donner du sens à des indices logographiques, typographiques et/ou topographiques pour identifier certains éléments de contenus (palier 1).</li> <li>- Identifier les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un courrier à caractère administratif (palier 2).</li> </ul>
<b>Séance 7 : Donner la composition de sa famille</b>	Reprise de ce qui a été vu dans la séance précédente, fixation par systématisation, évaluation (un quart d'heure). <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Interaction orale</b></li> <li>- Savoir donner la composition de sa famille.</li> <li>- Travailler le vocabulaire lié à la famille (utilisation d'un arbre généalogique simplifié).</li> </ul>
<b>Séance 8 : Bilan à mi-parcours du programme</b>	- <b>Bilan de fin de module</b> Bilan d'un quart d'heure avec l'apprenant concernant le contrat pédagogique. Pour chaque compétence visée, l'apprenant estime s'il l'a acquise ou si elle est en cours d'acquisition.
<b>Séance 8 : Bilan à mi-parcours du programme</b>	Voir l'activité.

<sup>16</sup> Suite aux réponses des étudiants, compléter le contenu des modules de manière commune.

Module 3 : Se déplacer	
<b>Séance 9 : Utiliser les transports en commun</b>	Voir l'activité.
<b>Séance 10 : Comprendre un plan</b>	Reprise de ce qui a été vu à la séance précédente (un quart d'heure). <b>■ Réception écrite</b> - Comprendre un plan de ville ou de bus. - Trouver le nom d'une rue sur un plan simplifié. - Trouver le numéro de bus sur un plan des transports pour se rendre à cet endroit.
<b>Séance 11 : Comprendre un plan (suite)</b>	Reprise de ce qui a été vu à la séance précédente (un quart d'heure). <b>■ Réception écrite et interaction orale</b> - S'orienter avec un plan, voire découvrir le GPS. - S'orienter dans la ville (mise en situation réelle). Bilan d'un quart d'heure avec l'apprenant relativement au contrat pédagogique. Pour chaque compétence visée, l'apprenant estime s'il l'a acquise ou si elle est en cours d'acquisition.
	<b>- Bilan de fin de module</b> Bilan d'un quart d'heure avec l'apprenant concernant le contrat pédagogique. Pour chaque compétence visée, l'apprenant estime s'il l'a acquise ou si elle est en cours d'acquisition.
Module 4 : Se repérer dans l'écrit	
<b>Séance 12 : Sélectionner des documents</b>	Voir l'activité.
<b>Séance 13 : Décrypter une annonce</b>	Reprise de ce qui a été vu dans la séance précédente, fixation par systématisation, évaluation (un quart d'heure). <b>■ Réception écrite</b> - Savoir où consulter des annonces (journaux, agences), trier les annonces qui concernent le logement en repérant les indices. - Savoir repérer les informations importantes dans une page d'annonces. - Repérer le vocabulaire spécifique et les abréviations (App., F1, F2, F3, SDB, etc.). - Identifier le montant du loyer (distinguer la vente de la location). - Identifier qui édite l'annonce (agence immobilière, particulier, marchand de biens).
<b>Séance 14 : Remplir des documents</b>	Reprise de ce qui a été vu dans la séance précédente, fixation par systématisation, évaluation (un quart d'heure). <b>■ Production écrite</b> - Savoir écrire son nom, son prénom, celui des membres de sa famille, sa situation personnelle et celle des membres de sa famille (palier 2). <b>■ Production et interaction écrites</b> - Renseigner la partie d'un formulaire relative à l'identité en s'aidant d'une pièce d'identité (palier 1 et palier 2). - Savoir distinguer l'écriture en capitales de l'écriture en minuscules, selon les rubriques. - Créer une signature personnalisée et l'utiliser conformément aux usages sociaux (palier 1). - Savoir repérer les différentes rubriques et leur signification. - Savoir où trouver les informations sur les différents documents précédemment utilisés et les reporter dans la bonne rubrique (renseignement concernant son identité et celle de sa famille).
	<b>- Bilan de fin de module</b> Bilan d'un quart d'heure avec l'apprenant concernant le contrat pédagogique. Pour chaque compétence visée, l'apprenant estime s'il l'a acquise ou si elle est en cours d'acquisition.
<b>Séance 15 : Bilan général</b>	Voir l'activité.

■ **Activité 2 : L'élaboration d'activités pédagogiques** – (page 52)

- **Consigne** : Ci-dessous une fiche d'activité pédagogique. Complétez-la par une proposition personnelle de manière à correspondre à une séance de l'activité 1 de votre choix.

**Un exemple de fiche pédagogique** : La fiche ci-dessous correspond à la séance 12 (Sélectionner des documents)<sup>17</sup>

Titre de l'activité	Étudier les documents nécessaires en vue de trouver un logement.
Objectif(s)	1- Savoir reconnaître la nature et la fonction d'écrits authentiques. 2- Savoir repérer des informations essentielles sur des documents authentiques.
Aptitude(s) visée(s)	Compréhension écrite.
Matériel	Des documents authentiques très différents (le plus possible) du type factures Sonelgaz ou téléphone, bail de location, publicités, journaux, etc.
Durée de l'activité	3 h.
Déroulement de l'animation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demander à l'apprenant de classer les documents de la manière qu'il souhaite (par taille, par couleur, par forme, etc.).</li> <li>2. Lui demander de justifier son classement.</li> <li>3. Proposer un (ou plusieurs) autre(s) classement(s) possible(s) : poser des questions sur les documents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à quoi servent-ils ?</li> <li>- Où les trouve-t-on ?</li> <li>- Qui les a réalisés ? Pourquoi ?</li> <li>- Qu'est-ce que l'on peut comprendre dans ces documents ?</li> </ul> </li> <li>4. On repère les éléments qui donnent du sens aux documents : forme, typographie, logo, etc.</li> <li>5. On demande ensuite à l'apprenant de classer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si je trouve ces documents dans ma boîte aux lettres, quels sont ceux que je garde ?</li> <li>- Quels sont ceux que je jette ?</li> <li>- Pourquoi ?</li> <li>- Quels sont les documents liés au téléphone ?</li> <li>- Quels sont ceux qui sont liés au logement ?</li> </ul> </li> <li>6. On sélectionne les documents un par un puis on demande à l'apprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui est l'expéditeur du document ?</li> <li>- Qui est le destinataire du document ?</li> <li>- Quelle est son adresse ?</li> </ul> </li> <li>7. En fonction du document traité, on demande à l'apprenant de repérer d'autres informations essentielles.</li> </ol>
Évaluation de la réussite de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On pourra apporter de nouveaux documents et demander à l'apprenant de les classer selon leur nature (facture/contrat/journal, etc.) ou fonction (Sert à indiquer un paiement/Sert à indiquer des informations/Sert à indiquer un engagement, etc.)</li> <li>- On pourra demander à l'apprenant de repérer des noms et prénoms de particuliers, des noms de société ou d'autres informations importantes.</li> </ul>
Thématique(s) abordée(s)	1- Les documents administratifs. 2- Le logement.
Illustration de l'activité	Dans la mesure du possible, documents authentiques apportés par l'apprenant.

<sup>17</sup> Une fiche d'activité pédagogique commune peut être retenue à partir des propositions des étudiants.

## Index des séances et activités de la matière

■ SEANCE 1 : Définition de l’alphabétisation .....	7
- Activité 1 : Qu’est-ce que l’analphabétisme ? (1/2) .....	7
- Activité 2 : Qu’est-ce que l’analphabétisme ? (2/2) .....	10
■ SEANCE 2 : L’analphabétisme en Algérie.....	11
- Activité 1 : L’action de l’État dans la lutte contre l’analphabétisme .....	11
- Activité 2 : Les causes de l’analphabétisme en Algérie .....	13
- Activité 3 : Les enjeux pour l’avenir .....	14
■ SEANCE 3 : La place de l’écrit en société.....	16
- Activité 1 : L’écrit au quotidien .....	16
- Activité 2 : L’importance de maîtriser l’écrit .....	18
■ SEANCE 4 : Fonctions et caractéristiques de l’écrit .....	20
- Activité 1 : Les fonctions de l’écrit .....	20
- Activité 2 : Les caractéristiques de l’écrit .....	22
■ SEANCE 5 : La compétence de communication chez les personnes en situation d’analphabétisme .....	24
- Activité 1 : Origine et contenu linguistique du niveau A1.1 .....	24
- Activité 2 : La différence entre le niveau A1.1 et le niveau A1 .....	26
- Activité 3 : Les descripteurs des niveaux A1 et A1.1 .....	27
■ SEANCE 6 : Les différents degrés d’analphabétisme .....	28
- Activité 1 : Les trois niveaux de l’analphabétisme.....	28
- Activité 2 : Les descripteurs de la réception écrite chez les personnes situation d’analphabétisme.....	30
- Activité 3 : Les descripteurs de la production écrite chez les personnes situation d’analphabétisme.....	31
- Activité 4 : Quelques exemples de situations de réception et production écrites chez les personnes en situation d’analphabétisme .....	32
■ SEANCE 7 : L’évaluation initiale .....	33
- Activité : Le test de positionnement .....	33
■ SEANCE 8 : Activités de classe et niveau des apprenants .....	38
- Activité 1 : Les activités de classe 1/2 .....	38
- Activité 2 : Les activités de classe 2/2 .....	42
■ SEANCE 9 : L’analyse des besoins des apprenants de niveau infra A1.1 .....	43
- Activité 1 : L’analyse des besoins .....	43
- Activité 2 : La grille d’analyse des besoins .....	44
■ SEANCE 10 : Mise en place d’une analyse des besoins .....	45
- Activité : L’analyse des besoins en pratique .....	45
■ SEANCE 11 : Elaboration de modules de formation .....	48
- Activité 1 : L’élaboration de modules de formation .....	48
- Activité 2 : L’élaboration d’activités pédagogiques .....	52

## Index des objectifs des séances et activités de la matière

■ <b>SEANCE 1 : Définir l’alphabétisation</b> .....	7
- <b>Activité 1</b> : Délimiter les contours de l’analphabetisme .....	7
- <b>Activité 2</b> : Consolider ses connaissances sur l’analphabetisme .....	10
■ <b>SEANCE 2 : Connaître la situation de l’analphabetisme en Algérie</b> .....	11
- <b>Activité 1</b> : Connaître les mécanismes de lutte contre l’analphabetisme et leurs limites puis envisager d’autres solutions .....	11
- <b>Activité 2</b> : Connaître l’origine de l’analphabetisme et les sources qui l’alimentent .....	13
- <b>Activité 3</b> : Prendre conscience des enjeux de l’analphabetisme .....	14
■ <b>SEANCE 3 : Connaître la place de l’écrit en société et l’importance de sa maîtrise</b> .....	16
- <b>Activité 1</b> : Indiquer la place qu’occupe l’écrit en général dans la vie quotidienne et celle qu’occupe le français plus particulièrement .....	16
- <b>Activité 2</b> : Exposer l’importance de la maîtrise de l’écrit de nos jours .....	18
■ <b>SEANCE 4 : Connaître les fonctions de l’écrit et ses caractéristiques</b> .....	20
- <b>Activité 1</b> : Connaître les fonctions de l’écrit .....	20
- <b>Activité 2</b> : Connaître les caractéristiques de l’écrit .....	22
■ <b>SEANCE 5 : Cerner la compétence de communication chez les personnes en situation d’analphabetisme</b> .....	24
<b>Activité 1</b> : Comprendre la provenance du niveau A1.1 et son contenu linguistique .....	24
<b>Activité 2</b> : Différencier le niveau A1.1 du niveau A1 .....	26
<b>Activité 3</b> : Se familiariser avec les descripteurs des niveaux A1.1 et A1 .....	27
■ <b>SEANCE 6 : Distinguer les trois niveaux de l’analphabetisme</b> .....	28
<b>Activité 1</b> : Différencier les trois niveaux de l’analphabetisme .....	28
<b>Activité 2</b> : Distinguer les descripteurs des trois niveaux de l’analphabetisme en réception écrite .....	30
<b>Activité 3</b> : Distinguer les descripteurs des trois niveaux de l’analphabetisme en production écrite .....	31
<b>Activité 4</b> : Relier les descripteurs de la compétence écrite à des situations concrètes de la vie quotidienne .....	32
■ <b>SEANCE 7 : Se familiariser avec les outils d’évaluation initiale en vue de diagnostiquer les besoins langagiers des apprenants</b> .....	33
<b>Activité</b> : S’initier aux tests d’évaluation initiale .....	33
■ <b>SEANCE 8 : Se familiariser avec les activités de classe en fonction du niveau des apprenants</b> .....	38
<b>Activité 1</b> : Consolider les acquis sur les trois paliers de l’analphabetisme et se familiariser avec les activités de classe .....	38
<b>Activité 2</b> : Elaborer des outils pédagogiques au moyen de documents (semi) authentiques ....	42
■ <b>SEANCE 9 : Distinguer les étapes à suivre dans l’analyse des besoins communicatifs</b> ...	43
<b>Activité 1</b> : Connaître les étapes de l’analyse des besoins des apprenants .....	43
<b>Activité 2</b> : Concevoir une grille d’analyse des besoins langagiers .....	44
■ <b>SEANCE 10 : Réaliser une analyse des besoins de manière concrète</b> .....	45
<b>Activité</b> : Concevoir une grille d’analyse des besoins langagiers relative à un cas particulier ...	45
■ <b>SEANCE 11 : Elaborer des modules de formation : De la théorie à la pratique</b> .....	48
<b>Activité 1</b> : Créer un parcours de formation et à simuler sa mise en pratique .....	48
<b>Activité 2</b> : Créer une activité pédagogique .....	52

## Bibliographie

- Adami, H. 2004. *Trait d'union 1 - Lire - Cahier d'exercices*. Paris : CLE international.
- 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.
- Conseil de l'Europe. 2001. *Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer*. Strasbourg/Paris : Conseil de l'Europe/Didier.  
Disponible sur : <https://rm.coe.int/16802fc3a8>
- 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.  
Disponible sur : <http://co-alternatives.fr/wp-content/uploads/2010/03/Du-niveau-A1.1-au-niveau-A1.pdf>
- Etienne, S. 2008. *Créer des parcours d'apprentissage pour le niveau A1.1*. Paris : Didier.
- Lalileche, 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.  
Disponible sur : <http://gerflint.fr/Base/France11/lalileche.pdf>
- Poncet, M. 2002. L'alphabétisation en Algérie. In : *Economie & Humanisme*, n° 363, p. 59-61.  
Disponible sur : [http://www.revue-economie-et-humanisme.eu/bdf/docs/r363\\_59\\_alphab\\_algerie.pdf](http://www.revue-economie-et-humanisme.eu/bdf/docs/r363_59_alphab_algerie.pdf)
- 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.