

Financé par :



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



EST. 1899

Littératie Ensemble
United for Literacy



L'INSTRUCTION SIMPLIFIÉE

Un guide complet sur l'apprentissage du
français langue seconde

Niveaux
1-3
de l'Échelle
québécoise

Bailleur de fonds et partenaire:

Ce projet pu voir le jour grâce au financement d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)

This guide is also available in English:
<https://www.unitedforliteracy.ca/Resources>

Conception et rédaction :

Nicola Sibthorpe
Jad Mroue
Krystyna Slawecki

Design graphique:

Nicola Sibthorpe
Jad Mroue

Littératie Ensemble (anciennement Collège Frontière) est financé par Emploi et Développement social Canada (EDSC), un département du Gouvernement du Canada.

Les points de vue exprimés dans ce guide sont ceux de Littératie Ensemble et ne reflètent pas nécessairement ceux du gouvernement du Canada.



@LitteratieEnsemble



1	À propos de Littératie Ensemble	1
2	Comment utiliser ce guide	2
	Objectif	2
	Auditoire	2
	Structure	2
3	Comprendre la littératie et le FLS	3
	Qu'est-ce que la littératie?	3
	Le FLS, les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français	4
4	Pour commencer : En 9 étapes faciles	6
	Étape 1 : Évaluation des besoins de la communauté	6
	Étape 2 : Établir des partenariats communautaires	6
	Étape 3 : Recruter des bénévoles	7
	Étape 4 : Définir les rôles et les responsabilités	8
	Étape 5 : Promouvoir votre programme auprès des apprenant·e·s	8
	Étape 6 : Programmation	9
	Étape 7 : Tutorat individuel ou en groupe	9
	Étape 8 : Identifier des programmes secondaires pour vos apprenant·e·s	12
	Étape 9 : Mesurer l'impact du programme	12
5	Approches d'apprentissage avec les adultes	13
	Caractéristiques des apprenant·e·s adultes	14
	Styles d'apprentissage	15
	Encourager et valoriser les apprenant·e·s	17
	Obstacles sociaux et environnementaux à l'apprentissage	17
	Privilèges, langage inclusif, rapport de force et confidentialité	19
	Gestion des risques et des conflits, définition des limites	21

Table des MATIÈRES

6	Évaluation initiale, progrès et suivi	23
	Évaluation des niveaux de langue	23
	Fixation d'objectifs	25
	Auto-évaluation de l'apprenant·e et rapport de progrès	26
	Toile de progression	27
	Devoirs et tests	28
7	Boîte à outils de l'instructeur·trice	29
8	Directives des plans de leçons	30
	Préparation	30
	Matériel de base	30
	Légende des capacités	31
	Codes de référence	31
9	Plans de leçons	32
	1 - Présentations	32
	2 - Conversation informelle	35
	3 - Épicerie	38
	4 - Famille	41
	5 - Transports	44
	6 - Technologie	47
	7 - Habitation	50
	8 - Santé	52
	9 - Éducation	55
	10 - Conclusions	58
10	Annexes	60

À propos de Littératie Ensemble

Anciennement appelé Collège Frontière, Littératie Ensemble est le premier organisme de bienfaisance en alphabétisation qui œuvre à l'amélioration de la vie des enfants, des adolescent·e·s et des adultes grâce à la littératie. Depuis 1899, nous avons une approche inclusive et novatrice où chaque milieu de vie peut devenir un lieu d'apprentissage. Chaque année, plus de 33 000 enfants, adolescent·e·s et adultes issus de presque de 200 communautés urbaines, rurales et éloignées du Canada (y compris plus d'une centaine de communautés autochtones), ont accès à des programmes de littératie et de numératie gratuits qui sont déployés par près de 2 000 tuteur·trice·s bénévoles, en personne et en ligne.



Depuis 125 ans, Littératie Ensemble est au service des adultes et propose des cours particuliers et en petits groupes dans la communauté et sur le lieu de travail, adaptés aux besoins et aux objectifs de chaque personne. Nos modèles de programmes d'un océan à l'autre aident les adultes à :

- Développer leurs compétences en lecture, écriture et conversation en français ou en anglais, en particulier pour les personnes qui n'ont pas accès aux cours offerts par le gouvernement.
- Obtenir un certificat d'équivalence d'études secondaires.
- Trouver un emploi durable ou avoir la possibilité d'évoluer dans son emploi.
- Être admissible aux études postsecondaires.
- Se sentir impliqués dans leur communauté.
- Acquérir une expérience de formation en milieu de travail.

Pour donner à nos bénévoles, instructeurs et instructrices les moyens d'agir efficacement, Littératie Ensemble propose un ensemble complet de ressources en ligne et hors ligne, y compris des ateliers, des formations, des conférences et des bibliothèques de ressources, tout ceci est accessible via notre site web www.litteratieensemble.ca.

Comment utiliser ce guide

Objectif

Ce guide complet sur l'enseignement efficace du français langue seconde (FLS) contient une vaste gamme de connaissances, de stratégies et de points de vue qui vous permettront d'améliorer votre rôle pour un apprentissage transformateur. Grâce à une approche centrée sur l'apprenant·e, à la conception de programmes adaptables, à l'intégration de la technologie et aux compétences en matière de résolution de conflits, vous pouvez créer un environnement d'apprentissage dynamique et stimulant pour les apprenant·e·s adultes qui sont aux niveaux 1 à 3 à l'échelle des Niveaux de compétence linguistique canadiens.

Auditoire

- Organisations
- Instructeur·trice·s, enseignant·e·s, animateur·trice·s, bénévoles, etc.

Ce guide clé en main est conçu pour permettre aux instructeur·trice·s d'acquérir les connaissances, les stratégies et les outils nécessaires pour dispenser un enseignement linguistique efficace et pertinent aux apprenant·e·s adultes. Que vous soyez une personne expérimentée en formation ou néophyte dans le domaine, un membre rémunéré d'une organisation ou bénévole, ce guide offre une mine d'informations, de conseils pratiques et d'approches adaptables pour améliorer vos méthodes d'enseignement et renforcer l'autonomie de vos apprenant·e·s.

Structure

Ce guide fournira aux personnes et aux organisations les informations suivantes :

1. Pour commencer : Une introduction pour les organisations qui souhaitent développer leurs propres programmes de FLS pour leurs membres ou leur clientèle. Des conseils pratiques sur le recrutement et l'intégration des apprenant·e·s, la formation des bénévoles et l'établissement de la structure et des objectifs du programme.

Comment utiliser ce guide

2. Approches du travail avec les adultes : Une vue d'ensemble des meilleures pratiques pour enseigner aux adultes. Cette section fournira aux formateur·trice·s des informations essentielles sur le travail avec les adultes. Cela inclut des stratégies sur la façon de travailler avec des groupes d'apprenant·e·s spécifiques et de s'adapter à différents styles d'apprentissage. Nous abordons également comment établir des objectifs, la communication avec les apprenant·e·s, la création d'un environnement inclusif et l'établissement de limites dans ce contexte.

3. Boîte à outils de l'instructeur·trice : Elle comprend 10 plans de cours, étape par étape, chacun avec une présentation PDF, des activités imprimables et des feuilles de travail d'accompagnement pour les apprenant·e·s. De plus, il y a des ressources supplémentaires pour les instructeur·trice·s.

Qu'est-ce que la littératie ?

La littératie est plus que la capacité de lire et d'écrire. C'est la capacité de comprendre et d'utiliser un large éventail d'outils pour que l'adulte puisse participer pleinement aux activités et aux opportunités à la maison, au travail et dans sa communauté. La littératie permet aux personnes d'atteindre leurs objectifs et de réussir dans le monde d'aujourd'hui.



Selon le Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA), 17 % des Canadien·ne·s se situent aux niveaux de compétence les plus bas en matière d'alphabétisation (niveau 1 ou inférieur). Au niveau 1, les individus possèdent des compétences qui leur permettent d'entreprendre des tâches d'une complexité limitée, telles que repérer des éléments d'information simples dans de courts textes en l'absence d'autres informations distrayantes.¹

Les personnes nouvellement arrivées, les communautés autochtones et les populations à faible revenu souffrent de manière disproportionnée d'un faible niveau d'alphabétisation. Ces groupes ont également été plus touchés par les crises qui ont résulté de la pandémie, notamment l'apprentissage, l'emploi et les finances.

1. Statistique Canada, Emploi et Développement social Canada, et Conseil des ministres de l'Éducation (2013). *Les compétences au Canada : Premiers résultats du Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA)*.

Comprendre la littératie et le FLS

Le FLS, les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français

Le français langue seconde (FLS) est l'enseignement du français à des personnes qui parlent des langues différentes et qui vivent dans un pays où le français est la principale langue parlée.

Les niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) constituent la norme nationale pour l'évaluation et l'enseignement des compétences linguistiques/communicatives nécessaires à la vie quotidienne au Canada.

La liste suivante donne un aperçu concis des niveaux 1 à 12 de compétence linguistique canadiens (NCLC), mettant en évidence la progression des compétences linguistiques, de la communication de base à la compétence avancée :

- **Niveaux 1 à 3 des NCLC** : l'accent est mis sur la communication de base, les phrases de tous les jours et les interactions simples.
- **Niveaux 4 à 6 des NCLC** : vocabulaire enrichi, phrases plus complexes, amélioration de la fluidité des conversations quotidiennes.
- **Niveaux 7 à 9 des NCLC** : compétence intermédiaire, discussions plus détaillées, sujets variés et compétences rédactionnelles élargies.
- **Niveaux 10 à 12 des NCLC** : compétences linguistiques avancées, expressions nuancées, rédaction avancée et discussions approfondies.

Comprendre la littératie et le FLE

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) servent de base pour structurer votre programme d'études en fonction des quatre compétences linguistiques essentielles établies par les NCLC: **la compréhension orale, l'expression orale, l'expression écrite et la lecture.**

Note : Ce guide se concentre sur les niveaux 1 à 3 des NCLC et s'adresse aux apprenant-e-s débutant-e-s.

Les cadres PEIAC et NCLC contribuent tous deux à la compréhension et à l'amélioration des compétences des adultes au Canada. Bien qu'ils servent des objectifs différents et mesurent des dimensions différentes des compétences des adultes (les NCLC se concentrent sur la maîtrise de la langue, tandis que le PEIAC fournit une évaluation plus large des compétences fondamentales, y compris la littératie, la numératie et la résolution de problèmes), ces derniers présentent des similitudes. Par conséquent, bien que le niveau 4 des NCLC et le niveau 1 du PEIAC ne soient pas directement équivalents, on peut dire que le niveau de compétence en lecture et en écriture, atteint en français au niveau 4 des NCLC, correspond à peu près à un niveau 1 de compétence en lecture et en écriture du PEIAC.

Note : L'obtention du niveau 4 des NCLC est une condition préalable à l'obtention de la citoyenneté canadienne.

À noter qu'au Québec, l'Échelle québécoise des niveaux de compétences en français a été créée pour mettre l'accent sur les besoins et les réalités linguistiques du Québec. Cela dit, le nombre des niveaux et des compétences langagières à développer reflètent ceux des NCLC, sur lesquels nos leçons ont été développées.

Pour commencer : En 9 étapes faciles

Étape 1 : Évaluation des besoins de la communauté

Évaluez les atouts et les défis de votre communauté pour déterminer l'objectif du programme. Par exemple, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Quels sont les besoins éducatifs des adultes de votre communauté ? (par ex. : Y a-t-il beaucoup de personnes nouvellement arrivées dans le quartier ? Y a-t-il beaucoup d'adultes de votre communauté qui ont déjà accès à des cours de français, mais qui ont besoin d'aide pour se préparer à un examen standardisé ?)
- Quelles sont les ressources disponibles pour soutenir un programme de littératie ? (par ex. : existe-t-il des subventions ou d'autres sources de financement ?)
- Quels sont les défis auxquels les adultes en formation sont confrontés dans votre communauté ? (par ex. : Y a-t-il beaucoup d'adultes qui n'ont pas facilement accès aux transports en commun ? Ces personnes ont-elles des obligations professionnelles ou familiales qui les empêchent d'assister aux ateliers ? Certaines ont-elles été confrontées à la maltraitance, à l'incarcération ou qui sont sans-abri ?)

Identifiez votre public cible en déterminant le niveau d'éducation, les compétences linguistiques, la diversité culturelle et les besoins spécifiques en matière de littératie des adultes de votre communauté.



Étape 2 : Établir des partenariats communautaires

Établissez des partenariats avec des organisations communautaires locales pour trouver un lieu approprié, accessible, confortable et disposant des ressources nécessaires. En outre, certains partenaires peuvent offrir un soutien supplémentaire pour recruter des apprenant·e·s et des bénévoles, et accroître la portée de l'action. Par exemple, vous pouvez envisager d'utiliser :

Pour commencer : En 9 étapes faciles

- Les bibliothèques (par ex., proposer des ateliers dans le bâtiment de la bibliothèque, collaborer avec le personnel de la bibliothèque pour développer des programmes et des ressources).
- Les écoles (par ex., utiliser des installations scolaires pour proposer des ateliers, un partenariat avec les enseignant-e-s pour l'orientation et le soutien).
- Les agences de services sociaux (par ex., proposer des ateliers dans les agences de services sociaux, collaborer avec le personnel pour fournir des services intégrés aux apprenant-e-s).
- Les édifices religieux offrent souvent leur espace gratuitement.

Étape 3 : Recruter des bénévoles



Rassemblez une équipe de personnes passionnées par l'éducation et le développement communautaire pour soutenir votre programme :

- Étudiant-e-s à l'université, bénévoles communautaires, et professionnel-le-s ou employé-e-s d'entreprises locales
- Enseignant-e-s (par ex., enseignant-e-s à la retraite, ou en éducation aux adultes)
- Bibliothécaires (par ex., dans le secteur public, scolaire ou universitaire)
- Apprenant-e-s adultes expérimenté-e-s (par ex., les personnes qui ont complété avec succès un programme de littératie, ou qui aimeraient aider d'autres adultes dans leur apprentissage).

Le matériel promotionnel pour le recrutement des bénévoles est disponible aux annexes 1-2.

Pour commencer : En 9 étapes faciles

Étape 4 : Définir les rôles et les responsabilités

Définir les rôles et les responsabilités de chaque partie prenante avant le début du programme. Ces rôles peuvent être assumés par une ou plusieurs personnes en fonction de la structure organisationnelle et des fonds disponibles :

- Organisateur·trice et/ou coordinateur·trice de sensibilisation : Supervise l'ensemble du programme et coordonne les activités (par ex., visiter les centres communautaires, les bibliothèques et autres organisations pour promouvoir le programme, rencontrer les apprenant·e-s potentiels pour évaluer leurs besoins, programmer les cours, recruter des bénévoles, assurer le financement).
- Instructeur·trice : Dispense des cours aux apprenant·e-s (par ex., enseigner les compétences de base en lecture et en écriture, aider les apprenant·e-s à se préparer à des tests standardisés).
- Personne-ressource (si les cours sont proposés en partenariat avec un autre organisme) : Assure la liaison entre les partenaires, partage les ressources et soutient les instructeurs et les apprenant·e-s.
- Bénévoles : Ils/Elles assistent l'instructeur·trice ou, dans certains cas, jouent un rôle prépondérant dans l'organisation des ateliers. Dans tous les cas, une orientation, une formation et un soutien doivent être proposés à ces personnes.



Étape 5 : Promouvoir votre programme auprès des apprenant·e-s

Faites la promotion de votre programme en utilisant le matériel promotionnel en Annexe 1-2. Voici les principales considérations pour assurer le succès de votre programme à court terme. Gardez à l'esprit qu'il est parfois préférable de commencer lentement et modestement afin de ne pas dépasser vos capacités et de permettre des ajustements en cours de route :

Pour commencer : En 9 étapes faciles

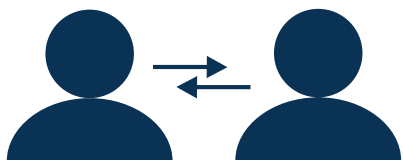
- Commencez simplement, par étape avec des personnes motivées.
- Établissez des critères clairs pour la sélection des personnes apprenantes, en tenant compte de leurs besoins, de leur engagement et des avantages pour ces dernières.
- Trouvez un équilibre entre les apprenant·e·s ayant des besoins importants et leur capacité à participer au programme. Dans un premier temps, vous pouvez choisir de vous concentrer sur les apprenant·e·s qui font preuve d'un plus grand engagement, même si ces personnes ne présentent pas les besoins les plus importants.
- Indiquez aux participant·e·s leurs responsabilités (ponctualité, assiduité, participation, attitude).

Note : Certains de nos programmes pilotes utilisent le modèle 10 : 10. 10 semaines et 10 apprenant·e·s. Vous pouvez souhaiter structurer votre programme de la même manière.

Étape 6 : Programmation

Adaptez les horaires des ateliers de votre programme à la situation particulière des apprenant·e·s adultes. À l'aide du formulaire d'inscription de l'Annexe 5, les personnes peuvent indiquer les moments qui leur conviennent le mieux pour les sessions. Évitez d'établir un programme formel avant de rencontrer vos apprenant·e·s afin d'identifier le groupe démographique avec lequel vous allez travailler. Par ex., vous pouvez proposer des :

- Ateliers de jour
- Ateliers du soir
- Ateliers de fin de semaine



Étape 7 : Tutorat individuel ou en groupe

Lorsque l'on considère la structure d'apprentissage informelle au sein des organismes communautaires et bénévoles, deux méthodes principales sont utilisées : le tutorat individuel et le tutorat en petits groupes. Le choix de l'approche la plus efficace pour répondre aux besoins des apprenant·e·s est parfois en contradiction avec les capacités limitées de certains organismes.

Pour commencer : En 9 étapes faciles

Tutorat individuel

L'instructeur-trice peut ainsi travailler individuellement et en étroite collaboration avec les apprenant-e-s. Cette approche convient plus à ceux et celles qui préfèrent un accompagnement personnalisé. Cette méthode est particulièrement efficace pour les personnes qui cherchent à améliorer leurs compétences en lecture et en écriture. Les apprenant-e-s les moins avancés pourraient avoir besoin d'un soutien individuel pour bénéficier pleinement du programme.

Tutorat de groupe

Ce guide est adapté à l'approche du tutorat de groupe. Cette méthode est très bénéfique pour les personnes qui souhaitent des interactions entre pairs et qui sont prêtes à vivre la dynamique d'une salle de classe. Le travail en groupe permet aux apprenant-e-s de glaner des informations les uns des autres et de ressentir un sentiment de camaraderie dans leur parcours d'apprentissage.

Note : Bien que la taille des groupes puisse varier et accueillir jusqu'à 20 apprenant-e-s, le maximum recommandé pour un apprentissage efficace des langues est un groupe de 8 à 10 adultes.

Le tutorat de groupe est particulièrement efficace pour développer non seulement les compétences d'écoute et d'expression orale, mais aussi la pensée critique, la résolution de problèmes et les capacités de travail en équipe.

Le tableau suivant présente les principales différences entre les deux dynamiques d'apprentissage. Dans l'idéal, tout apprenant-e devrait avoir la possibilité de bénéficier d'un soutien individuel si cette personne le demande, même si cela a lieu toutes les deux semaines ou tous les mois. (Dans le tableau suivant, à noter que les termes «élevé/modéré/limité» se réfèrent au niveau d'efficacité.)



Pour commencer : En 9 étapes faciles

	Tutorat individuel	Tutorat de groupe
Lecture et écriture	Élevé : peut se concentrer sur les besoins individuels et les besoins de lecture ciblés.	Modéré : lecture et écriture en général à l'aide de fiches de travail et d'activités de groupe.
Écoute et oral	Limité à un échange	Élevé
Enseignement individualisé et adapté	Élevé	Modéré
Rythme de l'enseignement	Axé sur l'apprenant-e	Dirigé par le groupe
Correction d'erreurs et rétroaction	Immédiat et personnalisé	Ceci peut être retardé mais enrichi par plusieurs corrections (émanant du groupe) et par le retour d'information qui l'accompagne.
Possibilité de poser des questions	Élevé	Ceci est plus limité, mais bénéficie de nombreuses autres questions (et réponses) qui n'auraient peut-être pas été perçues.
Possibilité d'apprendre des autres	Limité	Élevé
Interaction sociale	Limité	Élevé
Coût	Élevé	Faible à modéré
Adéquation avec	Les apprenant-e-s ayant des besoins ou un style d'apprentissage spécifique, les personnes nécessitant un soutien intensif.	Les apprenant-e-s qui apprécient l'interaction et la collaboration avec leurs pairs, les personnes qui sont à l'aise avec un style d'apprentissage plus indépendant.

Pour commencer : En 9 étapes faciles

Étape 8 : Identifier des programmes secondaires pour vos apprenant·e·s

Pensez à mettre en place des programmes secondaires pour vos apprenant·e·s et leurs familles si la demande est importante et si vous disposez des ressources nécessaires. Exemples :

- Aide aux devoirs pour les enfants
- Cercle de lecture ou service de garde d'enfants/baby-sitting (si vous proposez des sessions en soirée)
- Aide à la traduction
- Préparation aux tests standardisés (par exemple, le TOEFL, l'IELTS)
- Littératie numérique
- Littératie financière

Littératie Ensemble propose un large éventail de ressources supplémentaires sur la mise en place d'un club de devoirs ou d'un cercle de lecture. Toutes ces ressources sont disponibles gratuitement sur le site web de Littératie Ensemble: www.litteratieensemble.ca

Étape 9 : Mesurer l'impact du programme

Il est important de pouvoir mesurer l'impact de votre programme pour obtenir un financement et une preuve de concept. Outre le Formulaire d'inscription et de prise en charge initiale qui évalue le niveau de vos apprenant·e·s avant le début du programme (Annexes 5-6), le Formulaire d'auto-évaluation (Annexes 7-8) et la Toile de progression (Annexe 9) sont d'excellents outils pour mesurer l'impact du programme. En démontrant leur efficacité, avant et après avoir terminé le programme, vous disposerez de données montrant l'impact du programme que vous pourrez utiliser pour accroître sa portée au fil du temps.



Approches d'apprentissage avec les adultes

Que vous ayez peu ou pas de formation formelle, cette section a pour but de vous fournir des conseils et des astuces pour travailler avec des adultes dans un contexte d'apprentissage.

Puisqu'il est important de dispenser ses propres connaissances en classe, pensez à votre propre expérience scolaire. Y a-t-il un cours ou un prof qui vous a impressionné ? Quelque chose que vous auriez aimé que vos professeurs fassent différemment ?

Les apprenant·e·s adultes représentent une riche mosaïque de milieux, de cultures et d'expériences de vie. Il est donc recommandé d'adopter une approche centrée sur la personne en appliquant les principes andragogiques à l'enseignement et à l'instruction. L'andragogie met l'accent sur la collaboration, la pensée critique et la résolution de problèmes, permettant aux adultes d'appliquer leurs connaissances existantes à de nouveaux contextes d'apprentissage. L'instructeur·trice agit ainsi comme un facilitateur qui guide et soutient les adultes dans leur quête de connaissances et de développement de compétences.



Approches d'apprentissage avec les adultes

Caractéristiques des apprenant-e-s adultes

Apprenant-e-s adultes	Stratégies efficaces
Ont des expériences antérieures qui constituent une riche ressource d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• Relier le matériel à des exemples de la vie réelle et à des défis personnels (par ex., comment utiliser un guichet automatique, payer ses achats dans un magasin, lire les panneaux de signalisation, prendre un rendez-vous chez le médecin, lire des factures, appeler un taxi, trouver un logement, etc.)• Encourager les apprenant-e-s à apporter des éléments pertinents et concrets de la vie quotidienne lors des sessions
Se concentrent sur les problèmes et les tâches, et non sur le contenu	<ul style="list-style-type: none">• Mettre l'accent sur les nouveaux concepts et la résolution de problèmes.• Encourager l'apprentissage interactif.• Inviter les adultes dans des situations où les activités d'apprentissage se traduiront par un gain personnel
Ont besoin que l'apprentissage ait un sens	<ul style="list-style-type: none">• Fixer des objectifs• Relier le matériel à l'expérience de l'apprenant-e• Encourager la discussion• Utiliser des méthodes d'évaluation fréquentes et non punitives pour aider les apprenant-e-s à déterminer leurs progrès
Sont des apprenant-e-s autonomes	<ul style="list-style-type: none">• Planifier avec les adultes leur processus d'apprentissage• Utiliser des méthodes telles que l'apprentissage à distance ou leur fournir des ressources que les adultes peuvent utiliser et mettre en pratique par eux/elles-mêmes, sans leur donner de devoirs
Ont besoin de fixer leurs propres objectifs et sont intrinsèquement motivés	<ul style="list-style-type: none">• Relier l'apprentissage aux objectifs de l'apprenant-e• Utiliser des activités pratiques• S'appuyer sur les succès précédents

Approches d'apprentissage avec les adultes

Styles d'apprentissage

Il peut être tentant d'enseigner de la manière dont vous avez le mieux appris. Après tout, c'est une approche familière et confortable. Cependant, si le style préféré d'un·e apprenant·e diffère du vôtre, cela peut entraver ses progrès. Par exemple, des concepts qui vous semblent faciles à assimiler peuvent poser des difficultés à l'apprenant·e. Essayez de varier vos styles d'enseignement pour voir comment les adultes réagissent le mieux.

La théorie des intelligences multiples d'Howard Gardner a révolutionné la façon dont les éducateurs perçoivent l'intelligence. La reconnaissance de ces diverses intelligences permet aux instructeur·trice·s d'adapter leurs méthodes d'enseignement aux forces uniques des apprenant·e·s.

Type d'intelligence	Traits	Comment les identifier ?	Comment adapter la stratégie de tutorat ?
Linguistique	Forte aptitude pour les langues	Aime lire, écrire, parler et comprendre les mots	Récit, activités narratives, création d'un livre personnel, faire appel à un scribe en cas de difficulté d'écriture
Logico-mathématique	Forte aptitude en raisonnement logique et résolution de problèmes	Excelle dans la pensée abstraite, les schémas et l'analyse critique	Exploration de modèles ou de relations, utiliser des mots-croisés, des jeux de mots, encourager la création de palindromes
Spatial	Aptitude à visualiser et à manipuler des objets dans l'espace	Excelle dans l'art, la conception et la navigation	Matériel comportant des repères visuels, tels que des textes accompagnés d'images, offrir des approches en lecture non conventionnelles

Approches d'apprentissage avec les adultes

Type d'intelligence	Traits	Comment les identifier ?	Comment adapter la stratégie de tutorat ?
Corporel-kinesthésique	Coordination physique et mouvements du corps	Excelle dans le sport, la danse et les travaux pratiques	Apprentissage tactile, technologie de lecture interactive, visites guidées avec activités de lecture
Musical	Sensibilité accrue au son, au rythme et à la mélodie	Joue d'un instrument, compose de la musique, reconnaît les schémas auditifs	Textes ou paroles liés à la musique, chanter et retranscrire les paroles, exercices de type « Cloze » avec des paroles de chansons
Interpersonnel	Comprendre et établir un contact avec autrui	Excelle dans les interactions sociales, la communication, l'empathie et la collaboration	Expériences de lecture sociale, lecture en binôme, lecture chorale, discussions de groupe
Intra-personnel	Conscience de soi et introspection	Comprend ses propres émotions, motivations et forces	Apprentissage autodirigé, prise en compte des centres d'intérêt, permettre la sélection personnelle du matériel
Naturaliste	Profonde affinité pour la nature	Excelle dans l'observation, la catégorisation et l'établissement de liens dans l'environnement	Matériel sur le thème de la nature, exploration de sujets liés au monde naturel, encouragement à l'observation de l'environnement

Source: Gardner, H. (2011). *Frames of mind: The Theory of Multiple Intelligences*. Basic Books (AZ).

Approches d'apprentissage avec les adultes

Encourager et valoriser les apprenant·e·s

Des éloges et des corrections efficaces sont des outils essentiels pour guider les apprenant·e·s d'une langue. Les éloges doivent être spécifiques, opportunes et axées sur les efforts et les progrès.

Les corrections doivent être avenantes, constructives et axées sur l'amélioration de la précision et de la fluidité. Mettez l'accent sur le résultat souhaité plutôt que sur les erreurs. Encouragez le passage de l'erreur à la réussite.



Voici quelques conseils spécifiques pour utiliser efficacement les éloges et les corrections :

- **Félicitez les efforts et les progrès, pas seulement les résultats.** Par exemple, au lieu de dire « Bravo, tu as eu une note parfaite », dites « J'ai remarqué que tu as bien travaillé ton vocabulaire cette semaine. »
- **Soyez précis quand vous faites des éloges.** Au lieu de dire « Bon travail pour cette rédaction », dites « Dans ta rédaction, j'ai beaucoup aimé la façon dont tu as utilisé des images évocatrices. »
- **Quand faire des corrections ?** Ne commentez pas chaque erreur et il n'est pas nécessaire de corriger à chaque instant. N'abordez que ce qui est au centre de l'apprentissage. Ne surlignez l'erreur qu'une seule fois.
- **Utilisez les corrections de manière douce et constructive.** Au lieu de dire « Ce n'est pas bien », dites « Je pense qu'il y a une meilleure façon d'exprimer ceci. »
- **Créez un environnement valorisant où les apprenant·e·s se sentent à l'aise de faire des erreurs.** Faites-leur comprendre que les erreurs font naturellement partie du processus d'apprentissage.

Obstacles sociaux et environnementaux à l'apprentissage

Il existe des barrières sociales et environnementales sous-jacentes à l'apprentissage qu'il est essentiel de garder à l'esprit lorsque l'on travaille avec un groupe d'adultes ayant vécu diverses expériences. Comprendre ces barrières dès le départ vous aidera à créer une approche inclusive et adaptée à vos apprenant·e·s.

En outre, essayez d'accommoder les adultes qui ont des obligations familiales ou professionnelles — pour la plupart des gens, cet atelier ne sera pas leur première priorité.

Approches d'apprentissage avec les adultes

Facteurs sociaux :

- Défis économiques et contraintes financières
- Statut d'immigration : résident temporaire, réfugié, demande de citoyenneté en cours, etc.

Environnements à la maison et au travail :

- Exposition limitée à la lecture pendant l'enfance, manque de modèles de lecture chez les adultes
- Rares visites à la bibliothèque, peu de livres acquis ou utilisés
- Situations difficiles à la maison ou au travail : abus et conflits familiaux, abus au travail : employeur ou collègue, etc.

Obstacles éducatifs et personnels :

- Langue d'enseignement différente de la langue maternelle
- Les établissements d'enseignement ne répondent pas aux besoins d'apprentissage individuels ou ne s'alignent pas sur la perspective/l'expérience de l'apprenant.e.
- Les programmes de formation inabordables, l'accessibilité et les obstacles à l'éducation liés à la distance

Handicaps et problèmes de santé :

- Gestion des handicaps visibles (surdité, amputation, paralysie, c civit , etc.) ou cachés (TSA, TDAH, syndrome de fatigue chronique, troubles de l'apprentissage, troubles de santé mentale, etc.)
- Absence de diagnostic formel des troubles mentaux ou neuro-développementaux
- Maladies chroniques
- Difficultés d'accès aux services sociaux et médicaux essentiels

Perte des acquis académiques ou absence d'opportunités :

- Quitter l' cole sans avoir acquis certaines compétences de base
- Diminution des aptitudes en littératie en raison d'arrêts prolongées (vacances, absences, maladie, etc.)
- Horaires de travail incompatibles avec les possibilités d'apprentissage des adultes

Facteurs externes :

- Impact de la guerre, des conflits ou des catastrophes naturelles sur l'éducation et la continuité de l'apprentissage



Approches d'apprentissage avec les adultes

Ces obstacles ne constituent pas une liste exhaustive, mais plutôt un point de départ pour comprendre les défis potentiels que les apprenant·e·s adultes peuvent rencontrer. Les adultes sont généralement à la recherche de quelqu'un qui peut les accompagner et faciliter leurs apprentissages, en somme, quelqu'un qui comprend leur vécu.

Privilèges, langage inclusif, rapport de force et confidentialité

En tant qu'instructeur·trice, il est essentiel de reconnaître nos privilèges, d'utiliser un langage respectueux et inclusif et de respecter la vie privée de vos apprenant·e·s. Voici quelques points clés à retenir :

Donner la priorité à l'humain : Évitez les termes généraux et présumés pour décrire les individus ou les communautés. Demandez aux personnes comment elles souhaitent qu'on s'adresse à elles ou qu'on fasse des recherches pour utiliser un langage approprié.

- **Le langage axé sur la personne** reconnaît celle-ci avant son handicap. Par exemple, dites «une personne en situation de handicap» plutôt que «une personne handicapée». Cette pratique met en avant l'identité de la personne au-delà de son handicap.²
- **Le vocabulaire et les pronoms inclusifs** exigent d'être conscient·e des personnes ayant des pronoms spécifiques et de les utiliser de manière cohérente. Vous pouvez demander à ces dernières de confirmer en privé leurs pronoms ou leur nom avec vous si elles ne se sentent pas à l'aise de le partager avec la classe.

2. Le [Guide de communication inclusive](#) de l'Université du Québec, ou le [guide Inclusion, accessibilité et services concernant les personnes étudiantes en situation de handicap](#) du Gouvernement du Québec, offrent des indications sur le langage respectueux et inclusif à utiliser pour parler des handicaps.

Approches d'apprentissage avec les adultes

Tenir compte de la race, de la religion et de la culture : Éviter de perpétuer les stéréotypes et respecter les identités ethniques, culturelles et religieuses des apprenant·e·s.³

Assurer la confidentialité : Soyez conscient que les apprenant·e·s peuvent avoir des histoires personnelles sensibles. Ne partagez jamais d'histoires ou d'informations confidentielles sans le consentement explicite de la personne.

Prendre conscience des rapports de forces : En tant qu'instructeur·trice, vous occupez une position d'autorité dans la relation d'apprentissage. Ce rapport de force peut parfois être intimidante pour les adultes, en particulier pour les personnes qui ont eu des expériences négatives dans le cadre de l'éducation formelle. Efforcez-vous de créer un espace sûr où les personnes se sentent à l'aise d'exprimer leurs idées sans craindre d'être jugées ou de subir des représailles.

Être réceptif aux rétroactions : Encouragez les apprenant·e·s à donner leur avis sur les méthodes d'enseignement, le contenu et la dynamique de la classe. Faire preuve de volonté d'adaptation.

Reconnaître l'impact de vos privilèges : Soyez conscient·e des privilèges que vous pouvez posséder et de leur impact sur les expériences d'apprentissage des autres.

3. Voir la [Pédagogie sensible et adaptée à la culture \(PSAC\)](#), pour plus d'informations.

Approches d'apprentissage avec les adultes

Gestion des risques et des conflits, définition des limites

Respecter les limites physiques : Respecter l'espace personnel, les préférences et le niveau de confort physique des apprenant-e-s. Placez-vous à côté des apprenant-e-s lorsque vous les aidez à lire ou à écrire, en veillant à adopter une approche discrète.

Signes de tension : Dans la dynamique d'un environnement d'apprentissage, des conflits peuvent survenir, tout en offrant l'occasion de grandir pour les personnes impliquées. Portez attention aux signes subtils de frustration ou de malaise :

- Langage corporel : Changer de posture, bras croisés, taper du doigt ou éviter le contact visuel.
- Indices verbaux : Soupirs, hésitations, changer le ton de la voix ou utiliser souvent des tics de langage comme "hum" ou "euh".
- Engagement réduit : Participer moins aux discussions, poser moins de questions ou se retirer des activités du groupe.
- Difficultés de concentration : Incapacité à se concentrer, agitation ou distractions fréquentes.
- Changements de comportement : Irritabilité accrue, silence soudain ou tentatives subtiles de détourner l'attention du sujet traité.
- Expressions non verbales : Micro-expressions telles que lever ou froncer les sourcils ou faire une grimace passagère.
- Tension physique : Poings serrés, muscles tendus, signes de contrariété ou de stress, comme se ronger les ongles ou s'enrouler les cheveux.

Gérer la tension : En tant qu'instructeur-trice, il est essentiel de rester calme et serein, même dans les situations tendues. Après tout, nous sommes humains et, quelle que soit notre situation, nous sommes souvent sujets à la frustration, au stress, à l'anxiété, aux inquiétudes et aux malentendus. Voici quelques stratégies pour gérer les tensions et les conflits sans perdre son sang-froid :

Approches d'apprentissage avec les adultes

- Contrôles périodiques : Faites régulièrement le point avec vous-même et vos apprenant·e·s pour évaluer leur niveau de confort et traitez tout problème potentiel avant qu'il ne s'aggrave. Créez un espace ouvert pour que les personnes puissent exprimer leurs préoccupations ou leurs frustrations, soyez réceptif à leurs remarques tout en prenant des moments pour réfléchir à votre propre état émotionnel.
- Écoute active : Pendant les conflits, pratiquez l'écoute active en prenant en compte le point de vue de l'autre. Faites preuve d'empathie, posez des questions de clarification et validez leurs sentiments afin de désamorcer la situation et de favoriser la compréhension.
- Techniques de résolution des conflits : Apprenez et appliquez des techniques efficaces de résolution de conflits, telles que l'utilisation de phrases commençant par "Je" pour exprimer vos sentiments, reformuler des déclarations négatives en positives et trouver un terrain d'entente pour établir un lien.
- Les pauses : Si la tension devient trop forte, prenez le temps de faire une courte pause pour vous ressaisir. Mettez ce temps à profit pour retrouver votre calme et créer une atmosphère plus constructive lorsque vous terminerez votre atelier.



Évaluation initiale, progrès et suivi

Évaluation des niveaux de langue

Lorsque vous rencontrez les apprenant·e·s pour la première fois, même avant la première session, il est recommandé d'évaluer leur niveau de français, dans les 4 compétences (lecture, écriture, expression orale, écoute). Cela vous permettra de mieux structurer vos leçons en vous adaptant ainsi au niveau général du groupe ; de vous concentrer sur des compétences spécifiques à travailler avec certain·e·s apprenant·e·s (par ex. : ces personnes peuvent être compétentes à l'oral, mais avoir des difficultés en écriture et lecture) ; ou même éventuellement de diviser le groupe selon les niveaux.

Comment obtenir une base de référence pour le niveau de l'apprenant·e qui n'est pas dévalorisante, mais efficace :

- Effectuer les exercices décrits ci-dessous individuellement, avant le début du programme.
- Un bon moment pour évaluer le niveau des apprenant·e·s est lors de l'inscription, en utilisant le formulaire d'admission de l'Annexe 6.
- Faites la rencontre dans la langue de l'adulte si possible, et n'hésitez pas à remplir le formulaire pour cette personne pendant que vous traduisez chaque question.
- Expliquez à l'apprenant·e que l'évaluation du niveau n'est pas un test formel, mais plutôt un moyen pour vous de structurer la classe et de pouvoir répondre aux besoins individuels de chaque personne.

Conseils pour remplir le formulaire d'entretien d'admission et pour évaluer les compétences de la personne en français :

Évaluation initiale, progrès et suivi

Expression orale et écoute : Si vous faites la rencontre dans la langue de l'apprenant-e, prenez un moment pour passer au français afin d'évaluer sa compréhension globale et sa confiance en ses compétences conversationnelles.

Lecture : Demandez à la personne de choisir une courte phrase ou un court paragraphe qu'elle peut lire. Demandez-lui de lire la phrase à haute voix. Observez si elle la lit avec fluidité, si elle trébuche sur certains mots ou si elle semble hésitante. Pour vérifier la compréhension, posez une ou deux questions sur le paragraphe ou la phrase.

N'hésitez pas à la féliciter pour ses efforts. Proposez-lui un deuxième paragraphe ou une deuxième phrase courte et demandez-lui de la lire en silence avant de lui poser des questions similaires, variant ainsi les types de mémorisation.

Écriture : Encouragez la personne à écrire quelques phrases ou à faire une liste de mots qu'elle peut épeler. Observez la manière dont elle aborde cette tâche. Est-elle à l'aise ou hésitante ? Si elle trouve cela difficile, n'insistez pas. Certains-e-s ne pourront peut-être écrire qu'un ou deux mots au début. C'est un bon point de départ.



Évaluation initiale, progrès et suivi

Fixation d'objectifs

La fixation d'objectifs consiste à définir ce que l'apprenant·e souhaite réaliser ou apprendre. Ces objectifs peuvent être à long terme, comme « Je veux trouver un emploi », ou à court terme, comme « Je dois créer mon CV ». Ils peuvent être généraux, comme « Je veux améliorer mon orthographe », ou spécifiques, comme « J'ai l'intention de terminer cette grille de mots croisés. »

Fixer des objectifs d'apprentissage qui répondent à plusieurs buts :

- Identifier ce qui est important pour l'apprenant·e
- Planifier les leçons
- Mesurer et suivre les progrès
- Évaluer et quantifier l'impact de votre programme pour les bailleurs de fonds potentiels

Objectifs SMART : Un cadre pratique

Une approche pour formuler des objectifs est le cadre SMART, qui met l'accent sur le fait que les objectifs doivent être :

Les objectifs SMART constituent un moyen structuré de planifier et de suivre les progrès. Cependant, il est essentiel de se rappeler que cette approche ne convient pas à toutes les personnes. Certaines peuvent avoir du mal à fixer des objectifs spécifiques, et ces objectifs peuvent évoluer au fil du temps.



Évaluation initiale, progrès et suivi

Auto-évaluation de l'apprenant·e et rapport de progrès

Afin de permettre aux apprenant·e-s de se fixer des objectifs individuels et d'observer leurs progrès au fil du temps, encouragez-les à remplir l'auto-évaluation initiale de l'apprenant·e (Annexe 8) après le premier ou le deuxième atelier, en établissant un point de référence pour l'auto-évaluation et l'amélioration des compétences.

Note : Le Rapport de progrès ultérieur doit être rempli à la fin du programme.

Revoyez les objectifs des apprenant·e-s régulièrement (après 7 ou 8 ateliers) pour identifier les objectifs atteints, et clarifier les objectifs au besoin. Cela permet de maintenir des objectifs réalistes et pertinents. Il est essentiel que ce processus soit positif pour les adultes, afin qu'ils/elles aient l'impression de progresser.

Au cours de vos ateliers, observez les changements d'attitude ou de comportement de la personne qui indiquent des progrès. Par exemple :

- **Participation** : La personne répond-elle plus facilement aux questions et prend-elle des décisions sur ce qu'elle doit faire ensuite ?
- **L'assiduité** : La personne arrive-t-elle à l'heure et manque-t-elle rarement les ateliers ? Si oui, c'est souvent le signe de satisfaction et d'un apprentissage significatif.
- **Confiance en soi** : La personne est-elle prête à prendre des risques et à essayer de nouvelles choses, même s'il y a un risque d'échec ?
- **Motivation** : La personne veut-elle faire plus de travail pendant son temps libre ? C'est le signe qu'elle est désireuse de s'améliorer.
- **Engagement communautaire** : La personne s'implique-t-elle davantage dans sa communauté ? Cela peut être le résultat d'un meilleur niveau de littératie.

À la fin du programme, invitez vos apprenant·e-s à remplir individuellement leur Rapport de progrès dans l'Annexe 8. La comparaison des réponses entre le Rapport initial (Annexe 7) et le Rapport de progrès vous permettra, ainsi qu'aux apprenant·e-s, de disposer d'un indicateur tangible de l'impact du programme sur les compétences et les aptitudes. Les données de ces rapports combinés peuvent également fournir une appréciation quantitative du programme, et peuvent également être utilisées pour présenter l'impact du programme aux bailleurs de fonds (par ex. : 90 % des adultes qui ont terminé le programme disent avoir un peu ou beaucoup amélioré leurs compétences en lecture).

Évaluation initiale, progrès et suivi

Toile de progression

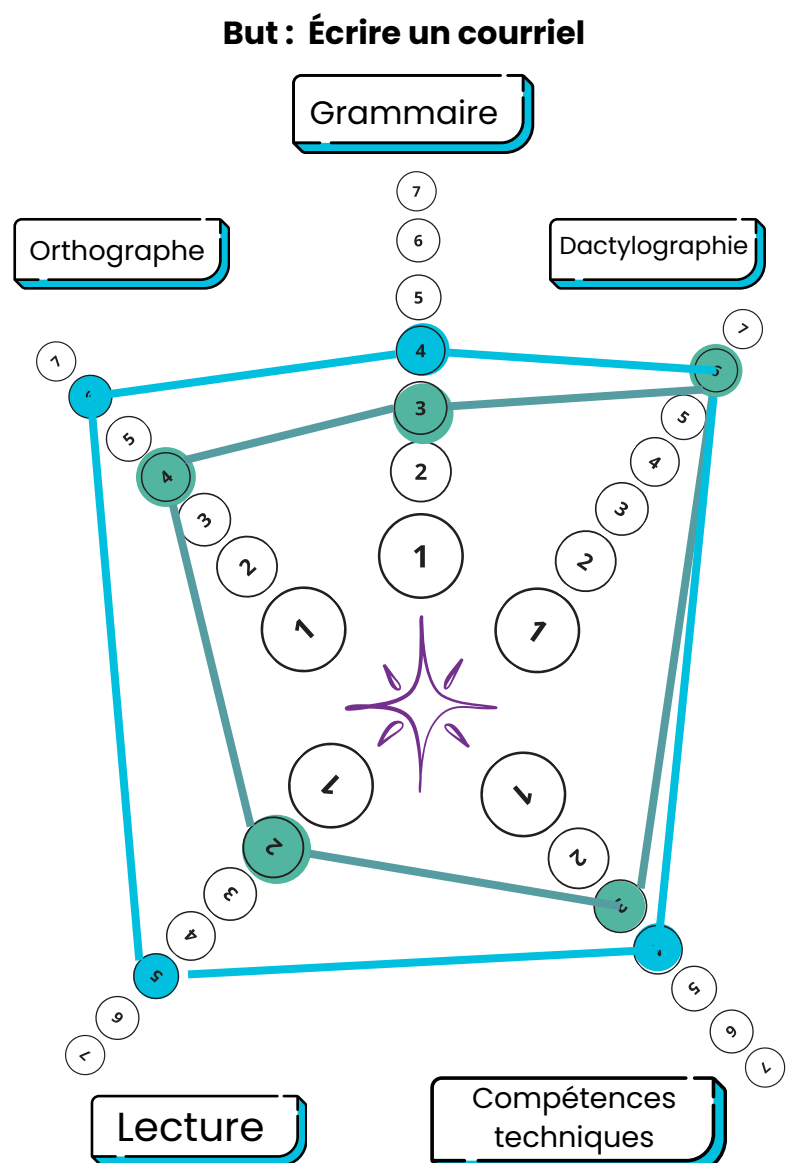
La Toile de progression est un outil utilisé par Littératie Ensemble pour aider les apprenant·e·s à suivre leurs progrès au fur et à mesure qu'ils/elles acquièrent de nouvelles compétences. Cet outil est particulièrement utile pour mesurer l'amélioration des compétences non techniques (par ex., arriver à l'atelier à l'heure, terminer le travail assigné dans les délais impartis, etc.)

La Toile de progression décompose les compétences de base nécessaires à la réalisation d'un objectif spécifique. Par exemple, si un·e apprenant·e envoie un courriel, il/elle doit utiliser une variété de compétences (orthographe, lecture, compétences techniques, etc.).

Durant le programme, vous pouvez demander aux apprenant·e·s de remplir la Toile de progression figurant à l'Annexe 9.

Ceci peut être fait après chaque atelier pour évaluer la progression des compétences des apprenant·e·s. Inscrivez la compétence pratiquée dans la bulle et demandez aux apprenant·e·s d'encrer leur niveau estimé. Au fur et à mesure qu'ils/elles progressent, vous pourrez évaluer leur compréhension de leurs propres capacités.

Consultez le diagramme à droite afin d'avoir un aperçu du visuel de l'exercice après seulement deux étapes.



Évaluation initiale, progrès et suivi

La Toile de progression se fait sur une échelle de 1 à 7, détaillée ci-dessous :

- ⑦ J'ai déjà acquis cette compétence.
- ⑥ Je performe bien dans cette compétence.
- ⑤ Je m'améliore dans cette compétence et j'apprécie de recevoir de l'aide.
- ④ J'ai commencé à renforcer cette compétence.
- ③ Je pense que cette compétence est importante.
- ② Je pense que cette compétence pourrait être importante.
- ① Je ne pense pas que cette compétence soit importante.

Les apprenant-e-s doivent encercler là où ils/elles pensent que leur niveau de compétence correspond à l'échelle. Une fois cela fait, relier les chiffres en une toile. La première fois qu'ils/elles le font, vous pouvez les guider en posant des questions d'orientation.

À mesure que les apprenant-e-s pratiquent ces compétences davantage, vous pouvez revisiter le Tracé de progression avec eux/elles pour suivre et visualiser leurs progrès. Ils/Elles pourront voir leur toile se développer au fur et à mesure qu'ils/elles travaillent vers leurs objectifs. En développant ces compétences, vous pourriez remarquer que certains niveaux ne progressent pas; cela peut être dû à diverses raisons, n'oubliez pas de célébrer les réussites ! Vous trouverez une version vierge de la Toile de progression à l'Annexe 9.

Note sur les devoirs et les tests

Si les **devoirs** peuvent être utiles aux enfants pour renforcer les concepts et développer leur autonomie, il est généralement déconseillé d'en donner aux adultes. Vous pourriez plutôt suggérer aux apprenant-e-s de lire des livres d'images à leurs enfants, d'emprunter l'un des livres Hi-Lo (*High-Interest, Low-Reading Level* – Intérêt élevé, Faible niveau de lecture) recommandés dans l'Annexe 10 à la bibliothèque pour lire pendant leur temps libre, ou tenir un journal personnel afin de pratiquer leurs compétences en écriture.

Nous ne recommandons pas de **tests** formels à ce niveau. L'auto-évaluation initiale et le rapport de progrès, qui sont tous deux gérés par l'apprenant-e, visent plutôt à lui donner les moyens de s'auto-évaluer et d'avoir plus confiance en ses propres compétences.

Boite à outils de l'instructeur·trice

Calendrier des cours, Conception et flexibilité du programme d'études

Ce curriculum est conçu pour une durée de 16 heures. Il est suggéré de répartir les cours en 8 sessions de 2 heures, chaque leçon étant consacrée à un sujet différent. Cela dit, le curriculum et ses plans de leçon peuvent également être adaptés à n'importe quelle durée, d'un curriculum de 2 semaines seulement à un programme étendu de 8 mois, si l'instructeur·trice est disposé·e à intégrer des activités optionnelles et des ressources supplémentaires, ou à améliorer les compétences grâce à des activités supplémentaires ou des sorties à thème.

Une structure temporelle flexible : Restez flexible afin de mieux vous adapter aux niveaux d'engagement des apprenant·e-s, à leur rythme et à leurs besoins spécifiques.

Équilibrez les niveaux de difficulté : Tâchez de mettre en place un programme équilibré qui stimule sans surcharger. Adaptez vos activités pour tenir compte des différents niveaux de compétence au sein d'une même classe. Prolongez les activités pour les apprenant·e-s avancés tout en offrant un soutien supplémentaire à ceux et celles qui en ont besoin.

Directives des plans de leçons

Préparation

Les **Directives des plans de leçons** expliquent comment lire et utiliser au mieux les Plans de leçons pendant les séances.

Les 10 **Plans de leçons** sont structurés de manière similaire. Ils détaillent chacun la session proposée aux instructeurs et fournissent un ou plusieurs exemples de déroulement. Cela comprend les objectifs d'apprentissage, la répartition des activités (y compris les activités alternatives), des conseils/astuces et la manière (si nécessaire) d'effectuer une évaluation.

Matériel de base

Boîte à outils de l'instructeur·trice

- Présentation PDF (facultatif)
- Plan de leçon

Kit de l'apprenant·e

- Feuilles de travail et Activités
 - Varié au fil des leçons, ce kit accompagne la présentation et offre des occasions de s'exercer dans les différentes capacités.
- Lexique
 - Il peut rester tel quel ou être découpé et collé sur des cartes pour en faire des fiches de vocabulaire.
- Activités alternatives et Nouvelles courtes

Matériel authentique (facultatif)

Certaines leçons font référence à du matériel authentique qui sont des documents et ressources de la vie réelle utilisés par des locuteurs d'une langue dans différents contextes. Les exemples incluent : les journaux, les magazines, les publicités ou même les messages sur les médias sociaux.

Veillez noter :

Rappelez-vous que certains sujets suggérés peuvent être sensibles pour certain·e·s apprenant·e·s. Certaines personnes pourraient avoir des difficultés financières, par ex., payer leur loyer et/ou leur épicerie. D'autres n'ont peut-être pas de famille proche. Certain·e·s pourraient trouver la technologie frustrante. D'autres pourraient avoir eu une expérience difficile, voire traumatisante, avec le système de santé. (Voir la section correspondante dans le guide.)

Directives des plans de leçons

Légende des capacités

Les icônes suivantes indiquent les capacités que l'apprenant-e mettra en pratique dans chaque activité de la leçon :



Oral



Écoute



Écrit



Lecture



Conversation



Numérique

Codes de référence

Pour trouver facilement les bonnes **Feuilles de travail** et **Nouvelles courtes** pour chaque atelier, vous pouvez vous référer à leurs **codes de référence** respectifs.

Par exemple :

- **W3B** fait référence à Feuille de travail (Worksheet)/Leçon 3/2^e document, qui est Arbre généalogique/Famille/2^e document.
- **SS7** fait référence à Nouvelle (Short Story)/Leçon 7, qui est "Marie aide à trouver un appartement"/Logement.

Présentations



PLAN DE LEÇON 1

Kit de l'apprenant·e

- Calendrier de classe
- Carte de nom (facultatif)

Objectifs d'apprentissage

- Se présenter à l'instructeur·trice et aux autres apprenant·e·s, mémoriser leurs noms
- Découvrir les centres d'intérêt des autres apprenant·e·s.
- Poser une base solide pour le reste des ateliers : participation et enthousiasme.
- Participer à des activités brise-glace pour amorcer en douceur ce parcours d'apprentissage et de création de communauté !

ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Nous vous suggérons de fournir tout le matériel dont les apprenant·e·s pourraient avoir besoin, y compris des crayons, des effaces, des feuilles volantes, etc. Si vous avez décidé d'imprimer les feuilles de travail pour eux/elles, c'est une bonne occasion de les distribuer.
- Lors de cette première session, il se peut que des personnes ne soient pas encore à l'aise de parler devant un groupe. Vous pouvez choisir de les jumeler pour qu'ils répondent aux questions deux à deux, et ensuite revenir en grand groupe pour le brise-glace.



Oral

Présentations



2. Présentations et Cartes de nom (30 min) :



Oral



Écrit

- Sur la 2^e diapositive, demandez aux apprenant-e-s de se présenter et d'essayer de répondre à la question. Vous pouvez utiliser des questions brise-glace comme « Aimeriez-vous nous parler un peu de votre parcours ? » ou « Quel est l'un de vos films préférés ? », mais soyez prêt à changer de questions/activités en fonction du niveau de littératie ou d'aisance des apprenant-e-s. Demandez-leur de fabriquer et de décorer des cartes de nom pour aider à l'identification.



Oral

- Voici le moment d'introduire les verbes « être » et « avoir » au présent. La 3^e diapositive contient quelques exemples simples. Demandez-leur de se présenter en conjuguant le verbe « être » à la première personne du singulier et présentez les autres en conjuguant à la 3^e personne du singulier. La 4^e diapositive présente la conjugaison de ces deux verbes.

3. Brise-glace (30 min) :



Oral

- **Jeu de noms** : Demandez aux apprenant-e-s de se tenir en cercle et de dire leurs noms. Ensuite, demandez-leur de répéter le même processus, mais chaque personne doit également dire les noms de toutes les personnes qui sont passées avant elle.
- **La balle sonore** : Demandez aux apprenant-e-s de se tenir en cercle et de faire semblant de se lancer une balle imaginaire en faisant un son unique lorsqu'ils/elles la lancent. La personne qui attrape la balle répète le son puis fait son propre son avant de la lancer à quelqu'un d'autre.

Présentations



Oral

- **Drôle de poignée de main** : Demandez aux apprenant-e-s de travailler par paires pour créer une poignée de main unique. Une fois qu'ils/elles connaissent tous les deux la poignée de main, demandez-leur de rejoindre une autre paire et d'enseigner à leur nouveau partenaire leur ancienne poignée de main.
- **Un mot à la fois** : Demandez aux apprenant-e-s de travailler ensemble pour créer une histoire en contribuant un mot à la fois.

4. Conclusion (30 min) :

Répondez aux questions que vos apprenant-e-s peuvent se poser. Regardez le programme des prochaines semaines. Indiquez-leur quand les cours auront lieu, quand ils n'auront pas lieu (en raison de jours fériés, de vacances, etc.), comment ces personnes peuvent contacter l'organisme ou vous-même (si elles ont des questions, sont malades, etc.), ou comment vous les informerez de l'annulation d'un atelier. Notez toutes ces informations dans un endroit facile à consulter.



Il se peut que les apprenant-e-s ne puissent pas encore bien lire, alors ne vous attendez pas à ce qu'ils/elles puissent le recopier du tableau. Avoir une copie imprimée serait plus pratique.

Conversation informelle



PLAN DE LEÇON 2

Kit de l'apprenant·e

- Feuille de travail :
Création d'affiche (W2A)
- Activités alternatives
 - Feuille de travail :
Écriture de série télé
(W2B)
 - Nouvelle : « Marie
revoit une ancienne
amie » (SS2)

Objectifs d'apprentissage

- Développer du vocabulaire lié aux loisirs et aux intérêts personnels afin de pouvoir tenir des conversations informelles avec des collègues, des voisins, des amis, etc.



ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Demandez aux apprenant·e·s quels sont leurs sports, films, séries télévisées ou musiques préférés.
- Sur la diapositive suivante, une question est posée aux apprenant·e·s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté sur les diapositives suivantes.

Conversation informelle



2. Vocabulaire (30 min) :



Écrit

Introduisez le vocabulaire des prochaines diapositives. Le Lexique fourni comporte un espace pour écrire chaque mot. Demandez à chaque personne d'écrire le mot en français et la langue dans laquelle elle se sent le plus à l'aise. Si elle trouve cela trop facile, invitez-la à l'utiliser dans une phrase simple.

3. Conversation informelle "à la machine à café" (30 min) :



Conversation

- Divisez les apprenant-e-s en paires et demandez-leur de discuter de leurs loisirs et leurs intérêts. Rassemblez ceux/celles qui partagent les mêmes intérêts pour susciter l'enthousiasme.



Écoute



Oral

- Si les apprenant-e-s ont du mal à converser, montrez-leur un extrait d'une sitcom célèbre et demandez-leur d'en discuter par deux. Demandez-leur d'essayer de prédire ce qui pourrait se passer dans la scène suivante.

4. Création d'affiche (W2A) (30 min) :



Écrit

Le cahier d'exercices contient une activité de création d'affiche avec des images à découper. Demandez aux apprenant-e-s de créer une affiche pour un événement local qui les intéresse, en utilisant le vocabulaire qu'ils/elles ont appris.

Conversation informelle



ACTIVITÉS ALTERNATIVES



Écrit

- **Écriture de série télé (W2B)** : Les apprenant·e·s reçoivent une bande dessinée vierge et doivent remplir un "scénario" pour les personnages.



Lecture

- **Nouvelle (SS2)** : Lisez la nouvelle courte « Marie revoit une ancienne amie » et demandez aux apprenant·e·s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire.



Consultez la section "brise-glace" du Guide de l'instructeur·trice.

Épicerie



PLAN DE LEÇON 3

Kit de l'apprenant-e

- Feuille de travail : Liste d'épicerie (W3A)
- Feuille de travail : Jeu de rôle sur l'épicerie (W3B)
- Activités alternatives
 - Feuille de travail : Fiche de recette (W3C)
 - Nouvelle : « Marie et Louis vont à l'épicerie » (SS3)

Objectifs d'apprentissage

- Organiser les achats à l'épicerie.
- Suivre des recettes.
- Utiliser des ressources alimentaires alternatives comme les banques alimentaires.
- Pratiquer les compétences de conversation et d'écoute sur le thème de l'alimentation : supermarché, marché fermier, banque alimentaire, etc.



Oral

ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Discutez de la situation des épiceries dans votre région. Par exemple : « Nous avons plusieurs supermarchés dans notre région, j'aime faire mes achats au marché du village, et vous ? » ou « J'aime acheter des pommes quand je fais mon épicerie, et vous ? »
- Sur la diapositive suivante, une question est posée aux apprenant-e-s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté sur les diapositives suivantes.

Épicerie



2. Vocabulaire (30 min) :



Écrit

Introduisez le vocabulaire des prochaines diapositives. Vous pouvez choisir d'ajouter du vocabulaire pour des aliments spécifiques. Le Lexique fourni comporte un espace pour écrire chaque mot. Demandez aux apprenant·e·s d'écrire le mot en français et la langue dans laquelle ils/elles se sentent le plus à l'aise. S'ils/si elles trouvent cela trop facile, invitez-les à l'utiliser dans une phrase simple.

3. Liste d'épicerie (W3A) (30 min) :



Oral

Prenez des circulaires et demandez aux personnes de faire leur liste d'épicerie en découpant des produits, tout en parlant des aliments qu'elles achètent habituellement ; où elles préfèrent faire leurs achats ; les plats qu'elles aiment cuisiner, etc.

4. Jeu de rôle sur l'épicerie (W3B) (30 min) :



Écrit



Conversation

Jumelez les apprenant·e·s par deux et demandez-leur de remplir les mots manquants (trouvés dans la liste de vocabulaire ou la présentation) dans les bulles de dialogue. Vous pouvez également choisir d'aménager la salle de classe comme un supermarché, en faisant jouer aux apprenant·e·s le rôle du client ou de la cliente, en alternant avec celui d'une caissière ou d'un caissier. Il est possible que certaines personnes soient mal à l'aise de jouer la comédie ; vous devrez peut-être participer vous-même pour les aider.

Épicerie



ACTIVITÉS ALTERNATIVES



Oral



Écrit

- **Fiche de recette (W3C)** : Encouragez les apprenant-e-s à écrire leur recette préférée et à la partager avec les autres. Il peut s'agir d'une recette de famille.



Oral

- **Recherche** : Discutez des options locales telles que les banques alimentaires et les épicerie pour aider les gens à trouver de la nourriture facilement. Donnez des conseils pour trouver de bons rabais et des prix abordables.



Lecture

- **Nouvelle (SS3)** : Lisez la nouvelle "Marie et Louis vont à l'épicerie" et demandez aux apprenant-e-s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire.



Il est vivement conseillé aux instructeur-trice-s d'intégrer la culture des apprenant-e-s dans chaque thème abordé, favorisant ainsi un sentiment d'inclusion et d'appréciation. Cela encourage les apprenant-e-s à participer plus activement au sein du processus éducatif !

Famille



PLAN DE LEÇON 4

Kit de l'apprenant·e

- Feuille de travail : Court métrage - « [Le cadeau](#) » (W4A) (cliquez sur le titre pour ouvrir le lien)
- Feuille de travail : Arbre généalogique (W4B)
- Activité alternative
 - Nouvelle : « Un souper avec Marie et Louis » (SS4)

Objectifs d'apprentissage

- Présenter les membres de sa famille et décrire ses relations avec les membres de la famille et les amis.
- Pratiquer les compétences de conversation et d'écoute dans un contexte familial et amical.
- Exprimer l'importance de la famille, des amis et de la communauté.

ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Demandez aux apprenant·e·s s'ils/elles ont des parents, des enfants, des frères et sœurs ou tout autre membre de la famille qu'ils/elles souhaiteraient présenter brièvement au groupe.
- Sur la diapositive suivante, une question est posée aux apprenant·e·s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté sur les diapositives suivantes.



Oral

Famille



2. Vocabulaire (30 min) :

- Notez les mots de vocabulaire des prochaines diapositives dans votre cahier et jouez au "Bingo sur la famille". Créez des cartes de bingo avec des images ou des mots simples liés à la famille. Au lieu d'appeler des numéros, décrivez un membre de la famille ou une relation en termes simples. Par exemple : "Cette personne est la mère de votre mère", ou "La fille de votre frère". Les joueurs marquent ensuite le membre de la famille correspondant sur leurs cartes de bingo.
- Alternativement, à l'aide du Lexique fourni, les apprenant-e-s peuvent juste écrire le vocabulaire en français et la langue dans laquelle ils/elles se sentent le plus à l'aise. S'ils/Si elles trouvent cela trop facile, invitez-les à l'utiliser dans une phrase simple.



Écrit

3. Court métrage (W4A) (30 min) :

Regardez le court métrage « [Le cadeau](#) » et démarrez une brève discussion pour résumer le film et les personnages. La feuille de travail contient des questions pertinentes auxquelles les apprenant-e-s peuvent répondre. Ils/Elles peuvent choisir de travailler seuls ou en binôme.



Écoute



Écrit

Famille



4. Arbre généalogique (W4B) (30 min) :

Une semaine à l'avance, demandez aux personnes d'apporter des photos de leur famille, amis ou membres de la communauté. Demandez aux apprenant-e-s de construire un arbre généalogique avec des étiquettes décrivant les personnes indiquées : loisirs, relation, âge, etc.



Écrit

ACTIVITÉS ALTERNATIVES

- **Carte de recette** : Partagez une recette qui est spéciale pour votre famille ou vos amis. Demandez aux apprenant-e-s de raconter pourquoi cette recette est importante pour eux/elles, quand ils/elles la préparent, qui la leur a apprise, etc.
- **Nouvelle (SS4)** : Lisez la nouvelle « Un souper avec Marie et Louis » et demandez aux apprenant-e-s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire.



Oral



Lecture

Transports



PLAN DE LEÇON 5

Kit de l'apprenant-e

- Feuille de travail : Les pièces de la voiture (W5)
- Activités alternatives
 - Google Maps
 - Nouvelle : « Marie prend le bus » (SS5)

Objectifs d'apprentissage

- Prendre les transports en commun ou les taxis.
- Utiliser et faire l'entretien d'une voiture.
- Acheter et utiliser une carte de transports en commun.



ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Demandez aux apprenant-e-s quel moyen de transport ils/elles utilisent pour aller au travail, par exemple.
- Sur la diapositive suivante, une question est posée aux apprenant-e-s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté sur les diapositives suivantes.

Transports



2. Vocabulaire (30 min) :



Écrit

Introduisez le vocabulaire des prochaines diapositives. Le Lexique fourni comporte un espace pour écrire chaque mot. Demandez aux apprenant-e-s d'écrire le mot en français et la langue dans laquelle ils/elles se sentent le plus à l'aise. S'ils/Si elles trouvent cela trop facile, invitez-les à l'utiliser dans une phrase simple.

3. Les pièces de la voiture (W5) (30 min) :



Conversation

- Chaque apprenant-e reçoit un schéma d'une voiture avec les pièces étiquetées. En tant qu'instructeur-trice, faites semblant d'être un-e client-e qui se rend chez le mécanicien. Jouez plusieurs scénarios de pannes possibles. Par exemple, "mes freins font un drôle de bruit", "le phare droit ne s'allume pas", "le moteur surchauffe", etc.



Écrit

- Sur la feuille suivante, il y a un schéma vierge de la voiture. Demandez aux apprenant-e-s de remplir les mots avec chaque exemple que vous donnez.



En fonction des moyens de transport dans votre région, vous pourriez avoir besoin de pratiquer différents vocables (par exemple : nord, sud, quai, terminus, tarif réduit, correspondance, etc.). Ajustez selon vos besoins.

Transports



4. Transports en commun (30 min) :



Oral



Écrit

Planifiez à l'avance et récupérez des cartes et des horaires de transport en commun auprès de votre service de transport local. Il se peut que vous ne trouviez que des versions en ligne pour certains. En utilisant le nouveau vocabulaire, demandez à chaque personne d'expliquer quand et comment elle s'est rendue à votre atelier, ou comment elle le ferait si elle conduisait par exemple. La personne peut écrire des indications simples pour rentrer chez elle et le montrer à un ou une collègue afin de voir s'il/elle comprend ses indications.

ACTIVITÉS ALTERNATIVES



Écrit



Oral



Lecture

- **Google Maps** : Demandez aux apprenant-e-s de tracer l'itinéraire vers leur domicile sur Google Maps et de localiser différents lieux utiles sur le chemin : épiceries, restaurants, écoles, centres communautaires, banques, etc. ils/elles peuvent ensuite prendre des notes sur un papier pour savoir comment s'y rendre.
- **Établissement d'un budget** : Intégrez un peu de littératie financière en discutant avec les apprenant-e-s des coûts annuels associés aux différents modes de transport. Par exemple, explorer les avantages et les inconvénients de conduire une voiture par rapport à prendre le bus. Incorporez les réponses des apprenant-e-s dans un schéma au tableau.
- **Nouvelle (SS5)** : Lisez la nouvelle « Marie prend le bus » et demandez aux apprenant-e-s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire.

Technologie



PLAN DE LEÇON 6

Kit de l'apprenant-e

- Feuille de travail : Appel vidéo (W6A)
- Feuille de travail : Traduction en ligne (W6B)
- Activités alternatives
 - Moteur de recherche
 - Nouvelle : « Louis fait du télétravail » (SS6)

Objectifs d'apprentissage

- Développer le vocabulaire technologique utile en milieu de travail ou au bureau.
- Confirmer les mots déjà connus, car le langage technologique comporte de nombreux termes populaires.



Oral

ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Demandez aux apprenant-e-s quels appareils ils/elles utilisent ces jours-ci : un téléphone intelligent/smartphone ? Un ordinateur portable ? Une tablette ? Un ordinateur de bureau ?
- Sur la diapositive suivante, des questions sont posées aux apprenant-e-s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté sur les diapositives suivantes.

Technologie



2. Vocabulaire (30 min) :



Écrit

Introduisez le vocabulaire des prochaines diapositives. Demandez aux apprenant-e-s de les associer à des illustrations ou à des appareils dans la salle, puis d'écrire le mot en français et dans la langue dans laquelle ils/elles se sentent le plus à l'aise. Le Lexique fourni comporte un espace pour écrire chaque mot. S'ils/Si elles trouvent cela trop facile, invitez-les à l'utiliser dans une phrase simple.

3. Appel vidéo (W6A) (30 min) :



Écrit

Sur la feuille d'activités fournie, il y a un exemple d'écran d'ordinateur configuré pour une discussion vidéo en ligne. Demandez aux apprenant-e-s d'étiqueter tous les boutons qu'ils/elles pourraient utiliser pour une conversation.

4. Traduction en ligne (W6B) (30 min) :



Écrit



Numérique

Sur cette feuille de travail, il y a un petit paragraphe en français. Traduisez-le dans la langue maternelle de chacun à l'aide de Google Translate et imprimez-le. Demandez aux apprenant-e-s de le retraduire en français sans se référer à l'original. Vous découvrirez peut-être des incohérences amusantes dues à la traduction automatisée du logiciel. Examinez les traductions et discutez avec les apprenant-e-s de la manière dont ils/elles pourraient alléger la formulation ou améliorer leurs traductions.

Technologie



ACTIVITÉS ALTERNATIVES



Numérique

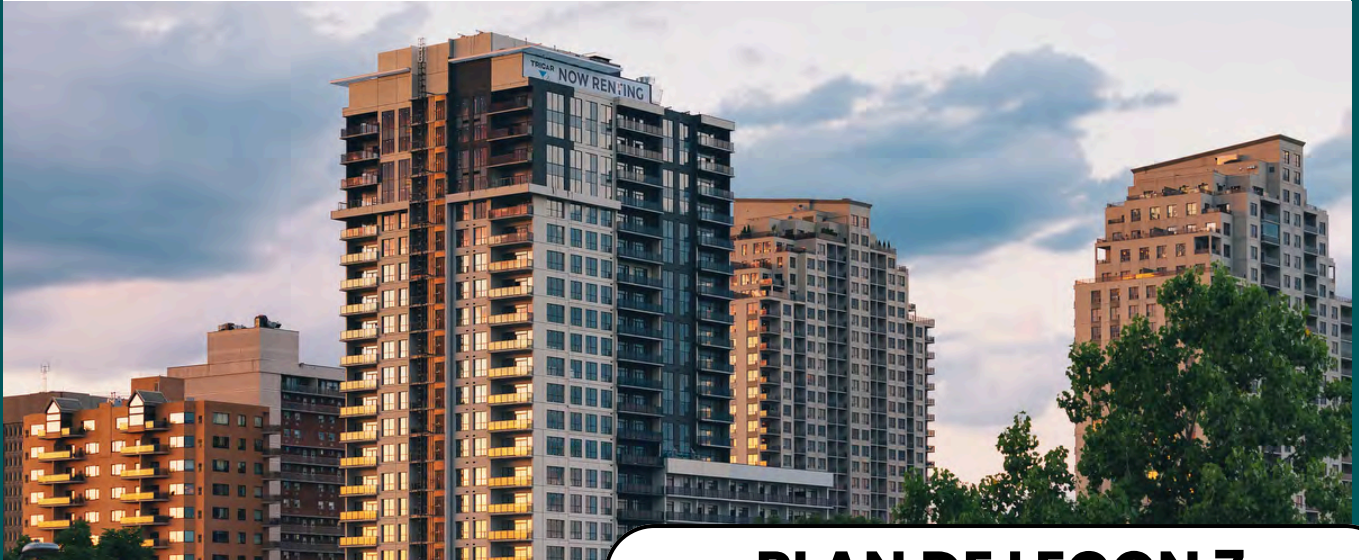
- **Moteur de recherche** : Demandez aux apprenant·e·s d'utiliser un moteur de recherche pour trouver un restaurant à proximité, des itinéraires de transport en commun, des activités et des événements communautaires, des recettes, etc.



Lecture

- **Nouvelle (SS6)** : Lisez la nouvelle « Louis fait du télétravail » et demandez aux apprenant·e·s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire. Invitez les apprenant·e·s à faire part de leurs réflexions sur les avantages et les inconvénients du travail à domicile et à dire s'ils/si elles trouvent difficile de parler français au téléphone.

Habitation



PLAN DE LEÇON 7

Kit de l'apprenant·e

- Feuille de travail : Recherche d'appartement (W7A)
- Feuille de travail : Lettre de réclamation (courriel) (W7B)
- Activités alternatives
 - Créer un plan de leçon
 - Nouvelle : « Marie aide à trouver un appartement » (SS7)

Objectifs d'apprentissage

- Développer le vocabulaire lié à la location de locaux (chambre, appartement, magasin, etc.) pour rechercher des petites annonces (Craigslist, Kijiji, etc.) et communiquer ses besoins aux propriétaires et aux colocataires.

ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Discutez des subtilités de la location dans votre région. Par exemple, comment appelle-t-on dans votre région un appartement avec une chambre séparée ? Comment appelle-t-on un appartement sans chambre ? Le vocabulaire de la présentation peut ne pas correspondre à votre région, alors adaptez-le si nécessaire.
- Sur la diapositive suivante, une question est posée aux apprenant·e·s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté sur les diapositives suivantes.



Oral

Habitation



2. Vocabulaire (30 min) :



Écrit

Introduisez le vocabulaire des prochaines diapositives. Le Lexique fourni comporte un espace pour écrire chaque mot. Demandez aux apprenant-e-s d'écrire le mot en français et la langue dans laquelle ils/elles se sentent le plus à l'aise. S'ils/Si elles trouvent cela trop facile, invitez-les à l'utiliser dans une phrase simple.

3. Recherche d'appartement (W7A) (30 min) :



Écrit



Numérique

Utilisez les annonces d'appartements fictifs fournies et demandez aux apprenant-e-s de faire une simulation de recherche d'appartement à l'aide de la feuille de travail qui l'accompagne. Vous visiter de véritables sites de location comme Kijiji, Facebook Marketplace ou Craigslist pour offrir des exemples concrets. Encouragez les apprenant-e-s à dresser la liste de leurs besoins et de leurs préférences en matière de logement afin de les aider à choisir le logement qui leur convient le mieux.

4. Demande de location par courriel (W7B) (30 min) :



Écrit

Les apprenant-e-s écrivent un courriel à un-e propriétaire fictif-ve, expliquant certains problèmes dans leur appartement locatif. Cet exercice est fait préférablement à la main, pour entraîner les apprenant-e-s à l'écriture manuscrite.

ACTIVITÉ ALTERNATIVE



Oral



Lecture

- **Établissement d'un budget** : Intégrer un peu de littératie financière en discutant avec les apprenants des dépenses annuelles associées à la location d'un appartement, y compris les services publics, le stationnement et d'autres coûts. Incorporez les réponses des apprenants dans un schéma au tableau.
- **Nouvelle (SS7)** : Lisez la nouvelle « Marie aide à trouver un appartement » et demandez aux apprenant-e-s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire.

Santé



PLAN DE LEÇON 8

Kit de l'apprenant·e

- Feuille de travail : Appel téléphonique (W8A)
- Feuille de travail : Consulter le médecin (W8B)
- Activités alternatives
 - Feuille de travail : Mots cachés (W8C)
 - Nouvelle : « Marie voit le médecin » (SS8)

Objectifs d'apprentissage

- Décrire certaines parties du corps et les symptômes courants, explorer les nouveaux systèmes médicaux, parfois complexes.
- Apprendre à prendre rendez-vous avec un médecin au Canada.



ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Discutez des aspects médicaux propres à votre région ou au Canada. Par exemple : « L'hôpital le plus proche est l'hôpital Sainte-Marie. Vous iriez ici en cas d'urgence, sinon vous devriez aller chez votre médecin de famille ou une clinique sans rendez-vous. » Discutez des différentes fonctions d'une urgence, ainsi que des temps d'attente potentiellement longs dans une salle d'urgence.
- Sur la diapositive suivante, des questions sont posées aux apprenant·e·s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté sur les diapositives suivantes.

Santé



2. Vocabulaire (30 min) :



Écrit

Introduisez le vocabulaire des prochaines diapositives. Le Lexique fourni comporte un espace pour écrire chaque mot. Demandez aux apprenant·e·s d'écrire le mot en français et la langue dans laquelle ils/elles se sentent le plus à l'aise. S'ils/Si elles trouvent cela trop facile, invitez-les à l'utiliser dans une phrase simple.

3. Appel téléphonique (W8A) (30 min) :



Écoute



Écrit

Lisez à vos apprenant·e·s le message vocal inclus. Les personnes débutantes peuvent s'appuyer sur l'écoute et la lecture de la transcription, pour les plus avancées, sur l'écoute seulement. Encouragez la prise de notes des principaux termes médicaux pour les futurs appels téléphoniques.

4. Consulter le médecin (W8B) (30 min) :



Écrit



Conversation

Simulez une consultation médicale avec vos apprenant·e·s. L'instructeur·trice joue le rôle du médecin et les apprenant·e·s jouent le rôle des patients. Sur la diapositive suivante, vous trouverez trois niveaux de lecture. Les apprenant·e·s peuvent choisir d'en faire un, plusieurs ou tous, ou même improviser.

Santé



ACTIVITÉS ALTERNATIVES



Écrit

- **Mots mêlés (W8C)** : Une façon simple pour les apprenant-e-s de commencer à reconnaître les mots à vue.



Lecture

- **Nouvelle (SS8)** : Lisez la nouvelle « Marie voit le médecin » et demandez aux apprenant-e-s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire.



Utilisez du matériel authentique (par exemple : formulaires médicaux, carte d'assurance maladie, site web de prise de rendez-vous médical) pour que cela corresponde au système de santé canadien.

Éducation



PLAN DE LEÇON 9

Kit de l'apprenant·e

- Feuille de travail : Rédaction de courriel (W9A)
- Feuille de travail : Bulletin scolaire (W9B)
- Activités alternatives
 - Créer un plan de cours
 - Nouvelle : « Rencontres parents-enseignants » (SS9)

Objectifs d'apprentissage

- Renforcer les liens avec les enseignant·e·s des enfants et échanger des courriels professionnels.
- Rendre la navigation dans le système éducatif canadien plus accessible.

ACTIVITÉS

1. Introduction (30 min) :

- Affichez la présentation et introduisez le sujet. Demandez aux personnes si elles ont des enfants à l'école ou si elles-mêmes suivent des cours ou des ateliers.
- Sur la diapositive suivante, des questions sont posées aux apprenant·e·s. Utilisez leurs réponses pour donner des exemples concrets d'utilisation du vocabulaire présenté.



Oral

Éducation



2. Vocabulaire (30 min) :

Introduisez le vocabulaire des prochaines diapositives. Le Lexique fourni comporte un espace pour écrire chaque mot. Demandez aux apprenant-e-s d'écrire le mot en français et la langue dans laquelle ils/elles se sentent le plus à l'aise. S'ils/Si elles trouvent cela trop facile, invitez-les à l'utiliser dans une phrase simple.



Écrit

3. Rédaction de courriel (W9A) (30 min) :

Demandez aux apprenant-e-s de lire un exemple de courriel et d'y répondre.



Lecture



Écrit

4. Bulletin scolaire (W9B) (30 min) :

- Demandez aux apprenant-e-s de lire un bulletin fictif et de relever les informations pertinentes. Vous pouvez en profiter pour renforcer l'activité de Rédaction de courriel (W9A) et demandez aux apprenant-e-s de rédiger un courriel répondant aux commentaires du bulletin.



Lecture



Écrit



Conversation



Lecture

- Vous pouvez utiliser la page « Réunion parents-enseignants » pour organiser une activité de jeu de rôle. Un-e apprenant-e joue le rôle du parent et un-e autre celui de l'enseignant-e. Parcourez le bulletin scolaire en simulant une conversation sur l'élève.

Éducation



ACTIVITÉS ALTERNATIVES



Écrit

- **Créer un plan de leçon** : Demandez à un·e apprenant·e de se mettre dans la peau d'un·e enseignant·e et de rédiger un plan de cours. N'hésitez pas à intégrer ce plan à vos cours !



Lecture

- **Nouvelle (SS9)** : Lisez la nouvelle « Rencontres parents-enseignants » et demandez aux apprenant·e·s d'en discuter. Insistez sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de comprendre tous les mots, mais plutôt le sens général de l'histoire.

Conclusions



PLAN DE LEÇON 10

Kit de l'apprenant·e

- Feuilles de travail de fin de programme

Félicitations ! Vous êtes arrivé·e au bout du programme. Il est maintenant temps d'aider les apprenant·e·s à renforcer certaines des compétences qu'ils/elles ont acquises en cours de route, cette fois-ci dans un environnement moins formel. Les conclusions sont importantes car elles donnent aux apprenant·e·s une fin cohérente au programme et leur fournissent une preuve tangible de leurs progrès.

ACTIVITÉS

1. Avant de commencer (15 min) :

C'est votre dernier cours ensemble, et on vous invite à en faire un événement festif pour souligner la fin d'une étape et de reconnaître les efforts de tous et de toutes dans ce parcours. Vous pourriez inviter les gens à apporter des mets traditionnels et décorer la salle pour rendre l'atmosphère détendue et propice à la célébration.

Conclusions



2. Conclusion (30 min) :

Invitez chaque personne à partager quelque chose sur elle-même. Cela peut être quelque chose concernant ses apprentissages, son lieu d'origine, son film préféré, une recette, etc. L'idée est de passer à un langage plus informel pour permettre aux apprenant-e-s de pratiquer en dehors du cadre plus structuré de la classe.

3. Jeux (45 min) :

Plusieurs jeux et activités sont proposés dans le Kit de l'apprenant-e de la Leçon 10. Choisissez-en un ou deux et faites-les jouer aux apprenant-e-s entre eux/elles, soit par paires, soit en groupe. Vous pouvez également choisir de revoir certaines des activités brise-glace de la Leçon 1.

4. Clôture (30 min) :

Réservez ce temps pour répondre aux questions que vos apprenant-e-s pourraient avoir, ainsi que leur dire au revoir. Certain-e-s apprenant-e-s pourraient avoir des questions spécifiques concernant les cours de langue, la candidature à une formation plus formelle, etc. C'est une bonne chose de se préparer à répondre à ce type de questions : avant le début de l'atelier, prenez le temps de rechercher des ressources dans votre région ou regroupez des activités/cours en ligne vers lesquels vous pouvez orienter les apprenant-e-s si vous ne continuez pas ces ateliers.

Annexes

Les Annexes comprennent des documents (imprimables) utiles pour les organisations, les instructeur-trice-s et les apprenant-e-s.

Par exemple, les affiches de l'instructeur-trice et de l'apprenant-e de la page suivante peuvent être utilisées comme publicité pour trouver des bénévoles et des participant-e-s. Il suffit de les imprimer et de remplir les espaces vides avec les informations de votre organisation pour les personnaliser !

Les documents inclus sont les suivants :

Annexe 1 : Affiche de recrutement de l'instructeur-trice

Annexe 2 : Affiche de recrutement de l'apprenant-e

Annexe 3 : Planificateur

Annexe 4 : Bilan de leçon

Annexe 5 : Formulaire d'inscription

Annexe 6 : Formulaire d'inscription : Entretien d'admission

Annexe 7 : Auto-évaluation initiale de l'apprenant-e

Annexe 8 : Auto-évaluation de l'apprenant-e : Rapport de progrès

Annexe 9 : Toile de progression

Annexe 10 : Livres Hi-Lo

Annexe 11 : Liste de ressources externes

Apprentissage de la langue pour adultes

Date:

Contact:
Lieu:

Pour débutants !



Nom de l'organisation :

INSTRUCTEUR·TRICE·S

recherché·e·s

Rejoignez-nous pour une expérience éducative transformatrice qui vous donnera l'occasion d'aider des apprenant·e·s adultes de langues au Canada.
Aucune expérience n'est nécessaire !

INSCRIPTION

QUAND :
OÙ :
CONTACT :



Vous pouvez faire
la différence !

Bilan de leçon

Leçon	Date

Présence

Ce qui a bien fonctionné

À prendre en considération

Atelier suivant

Rappels

Formulaire d'inscription

Prénom : Nom de famille :

Avez-vous 18 ans ou plus ? Oui Non Num. de tél. :

Adresse domicile :

Adresse courriel :

Avez-vous des problèmes de santé, des médicaments ou des allergies dont nous devrions être informés ?

En cas d'urgence, indiquez les coordonnées de la personne à contacter :

Indiquez les moments du jour et de la semaine qui vous conviennent le mieux pour assister aux ateliers?

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							
Après-midi							
Soir							

Où voulez-vous surtout utiliser le français (à la maison, au travail, dans les magasins...)?

Formulaire d'inscription :

Entretien d'admission

Lecture

Écriture

Oral

Écoute



Inventaire des compétences

Je peux le faire **J'aimerais apprendre à le faire**

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux écrire un courriel |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux prendre un rendez-vous chez le médecin par téléphone |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux comprendre un menu |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux postuler à un emploi |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux comprendre et payer une facture de téléphone |

Je peux le faire **J'aimerais apprendre à le faire**

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Aider un enfant à faire ses devoirs |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Donner des instructions à une personne qui conduit ou qui prend le bus |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux remplir un formulaire |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux comprendre mon courrier |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Je peux écrire une liste d'épicerie |

Auto-évaluation initiale de l'apprenant·e

Nom:

Date:

Veillez répondre aux affirmations suivantes :

	Bas			Haut
	1	2	3	4
L'écriture est facile pour moi				
La lecture est facile pour moi				
L'écoute est facile pour moi				
L'expression orale est facile pour moi				
Naviguer dans les documents est facile pour moi				

Quels sont mes objectifs d'apprentissage ?

Auto-évaluation de l'apprenant·e :

Rapport de progrès

Nom:

Date:

Veuillez répondre aux affirmations suivantes :

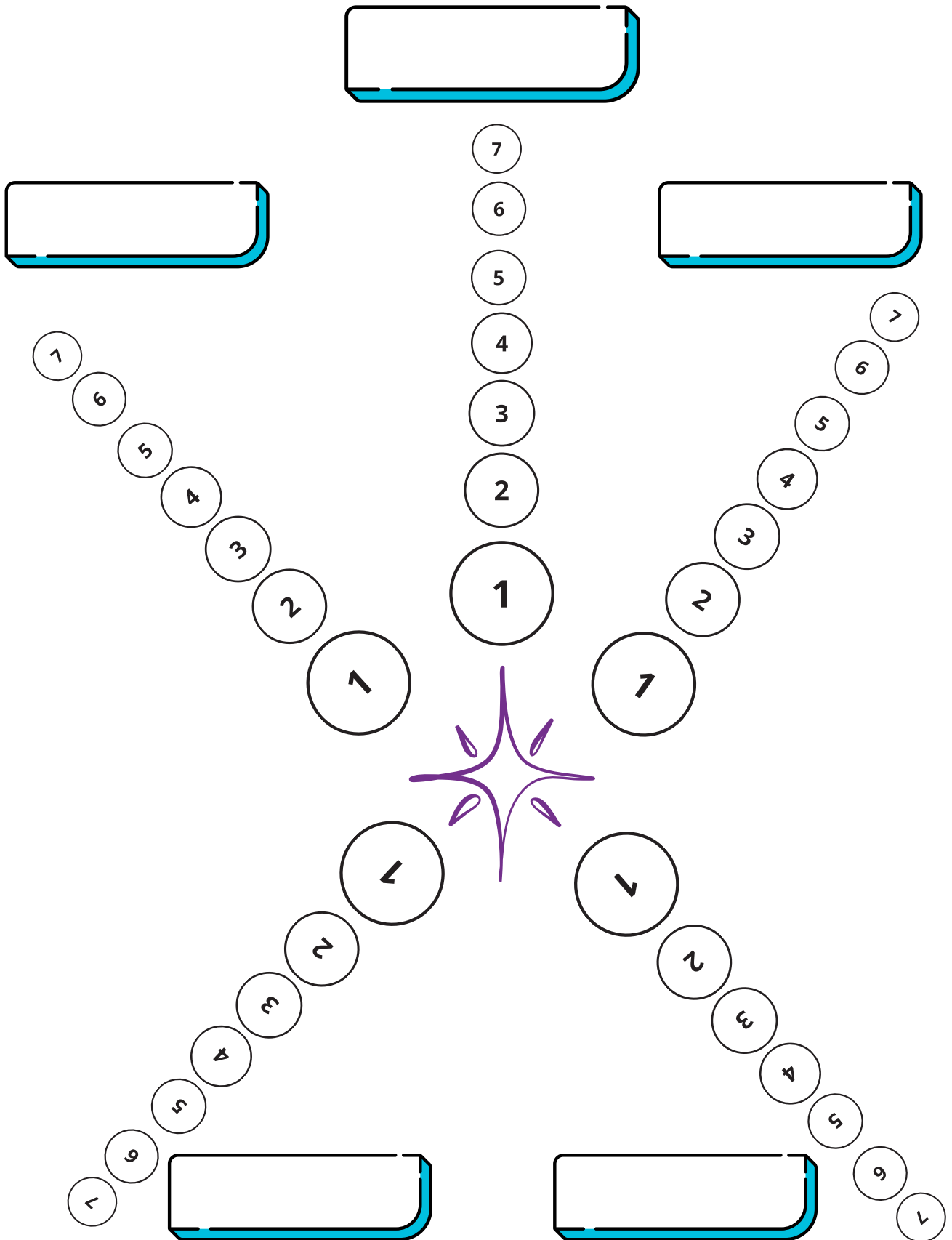
	Bas			Haut
	1	2	3	4
L'écriture est facile pour moi				
La lecture est facile pour moi				
L'écoute est facile pour moi				
L'expression orale est facile pour moi				
Naviguer dans les documents est facile pour moi				

J'ai atteint mon objectif d'apprentissage : Beaucoup Un peu Pas du tout

Ce programme m'a aidé : Beaucoup Un peu Pas du tout

Veuillez expliquer votre réponse :

Toile de progression



Livres Hi-Lo

Hi-Lo (*High-Interest, Low-Reading Level*) est un terme qui indique que le texte est d'un niveau de lecture inférieur, mais d'un intérêt supérieur pour un-e apprenant-e adulte.

Ces textes sont probablement trop avancés pour les apprenant-e-s des niveaux 1 à 3 des NCLC, mais ils sont utiles pour une consultation ultérieure et pour les apprenant-e-s qui souhaiteraient se lancer un défi.

Vous pouvez recommander ces textes en format papier ou audio. Vous pouvez également suggérer aux apprenant-e-s de lire une version traduite de l'un de leurs livres préférés.

- *Le Passeur* par Lois Lowery
- *Le Petit Monde de Charlotte* par E.B. White
- *Hunger Games* par Susanne Collins
- *La Haine qu'on donne* par Angie Thomas
- *L'Attrape-cœurs* par J.D. Salinger
- *Persepolis* par Marjane Satrapi
- *Tant que le café est encore chaud* par Toshikazu Kawaguchi
- *Le Bizarre Incident du chien pendant la nuit* par Simon Stephens
- *Wonder* par R.J. Palacio
- *Le Coeur sur la braise* par Michel Noël
- *Vive le poulet!* par Mahtab Narsimhan
- *Cheval indien* par Richard Wagamese



Liste de ressources externes

Vous trouverez ci-dessous plusieurs sites web proposant de nombreuses ressources gratuites pour le français langue seconde (FLS), la plupart d'entre elles étant accessibles immédiatement et sans avoir besoin d'un compte.

Ressources d'apprentissage du français pour adultes	francophoniedesamericues.com/pedagogique	
	lib.sfu.ca/help/research-assistance/subject/education/langue-francaise	
	francomane.ccdmd.qc.ca (ne pas ajouter "www." ou le site web ne s'ouvrira pas)	
	lepointdufle.net	
	francisation.quebecenreseau.ca	
	enseigner.tv5monde.com	
	frenchforlife.ca/fr/enseignants-et-educateurs	
	jechoisismontreal.com/fr/immigrer-quebec/quelles-sont-les-meilleures-ressources-pour-apprendre-le-francais	Présente les services, agences et organismes disponibles à Montréal et au Québec
Autres listes de ressources externes	francisation.quebecenreseau.ca/pdf/demarche/etape2/Ressources_utiles_apprentissage_francais.pdf	
	cdeacf.ca/ace/ressources/LiensUtiles#francais	
	centre-pauline-julien.cssdm.gouv.qc.ca/services/ressources-pedagogiques	
Ressources vidéo éducatives générales	youtube.com/playlist?list=PLsRNoUx8w3rOzmp0qoc53u3vYrcFYsvKj&si=WAPbZoBAPqY67PCp	TEDx talks en Français
	onf.ca	Free movies
Échange de langue	mylanguageexchange.com/Country/Canada.asp	Échange linguistique au Canada (courriel, texto et chat vocal)

Bibliographie

- Littératie Ensemble (2011). *A Frontier College Tutor's Guide: Working with Adults*.
- Littératie Ensemble. (2017). *Literacy Tutoring Facilitator's Handbook*.
- Littératie Ensemble (2009). *Literacy Tutoring Volunteer's Handbook*.
- Knowles, M. S. (1990). *L'apprenant adulte : vers un nouvel art de la formation*.
- Gouvernement du Canada. (2012). *Les Niveaux de compétence linguistique canadiens*.
<https://www.language.ca/ressourcesexpertise/niveaux-de-competece-linguistique-canadiens/>
- Gouvernement du Québec, Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. (2023). *Échelle québécoise des niveaux de compétence en français*. https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/francisation/MIFI/referentiel/NM_echelle_niveaux_compences.pdf
- Gouvernement du Canada, Environnement et Changement climatique Canada. (2017). *Écriture des objectifs SMART*.
<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/financement-environnement/outils-demande/ecriture-objectifs-smart.html>
- [Site web de Howard Gardner](#)



EST. 1899

Littératie Ensemble
United for Literacy

La littératie est...

...transformatrice

Elle change la vie des gens, des familles et des communautés. Elle favorise le développement personnel, libère le potentiel des gens et leur donne les moyens et la confiance en soi dont ils ont besoin pour réaliser leurs objectifs.

...urgente

Tout le monde peut apprendre, mais certaines personnes n'obtiennent pas l'aide dont elles ont besoin. Au Canada, le fossé de la littératie se creuse sans cesse parce que de trop nombreuses personnes et communautés ne reçoivent pas le soutien à l'apprentissage dont elles ont besoin.

...dynamique

Pour participer pleinement à la vie sociale, il faut une connaissance de plus en plus poussée du langage écrit

...vitale

À la réussite à long terme du Canada. Pour améliorer l'équité sociale et la prospérité partout au pays, il est essentiel d'éliminer les obstacles systémiques à la littératie.

...à notre portée

Nous pouvons combler le fossé en matière de littératie. C'est un levier de changement réalisable et efficace. Ses résultats sont démontrables sur les plans personnel et systémique.

La littératie change tout.



35, avenue Jackes
Toronto, Ontario
Canada M4T 1E2

1 800 555-6523

alpha@litteratieensemble.ca

Numéro d'enregistrement d'organisme
de bienfaisance
10740 8445 RR0001



Littératie Ensemble est accrédité par le Programme de normes d'Imagine Canada. Le label de confiance est une marque d'Imagine Canada utilisée sous licence par Littératie Ensemble.

litteratieensemble.ca