



TRAIN



**PROFESSIONALIZATION OF LITERACY AND BASIC EDUCATION
– BASIC MODULES FOR TEACHER TRAINING – TRAIN**

**Module 2:
Principes de la formation pour adultes dans le domaine de l'illettrisme
et la formation de base**

Klitos Symeonides
Cyprus Adult Education Association (CAEA)

Handout for the Seminar

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication (communication) n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Introduction – Document 1

Définitions de la littératie

« ... aptitude à lire et à écrire, en le comprenant, un texte simple et court relatif à la vie quotidienne » (Unesco).

« ... aptitude à lire et écrire un énoncé court et simple relatif à la vie quotidienne » – il s'agit d'une définition de la littératie de base, par opposition à la littératie fonctionnelle, qui requiert un degré plus élevé de compréhension et de maîtrise de la langue ([home.ica.net/ - drw/glossl-m.htm](http://home.ica.net/~drw/glossl-m.htm)).

« ... aptitude à lire, écrire et parler en anglais et à compter pour pouvoir composer avec les exigences du monde du travail et de la société en général » (Department for Education and Skills (DfES)¹).

La littératie implique d'écouter, de parler, de lire, d'écrire, de compter et d'utiliser les technologies courantes pour communiquer et gérer de l'information. Elle suppose des compétences qui vont au-delà des seules compétences de communication techniques : elle comporte aussi des dimensions personnelles, sociales et économiques. La littératie donne aux individus et aux sociétés plus de moyens pour réfléchir à leur situation, étudier de nouvelles possibilités et amorcer un changement (NALA, Agence nationale irlandaise de lutte contre l'illettrisme).

« ... aptitude à comprendre et utiliser des informations écrites dans les activités de tous les jours, à la maison, au travail et au sein de la société – pour atteindre ses objectifs et développer ses connaissances et son potentiel » (Enquête internationale sur la littératie des adultes, IALS)

Niveaux de littératie

Niveau 1 : niveau très faible ; l'individu peut par exemple avoir des difficultés à déterminer la dose de médicament à administrer à un enfant à partir des informations portées sur la notice.

Niveau 2 : l'individu ne peut traiter que des documents simples, clairement présentés et n'impliquant pas de tâches trop complexes.

Niveau 3 : l'individu peut repérer plusieurs éléments d'information en différents endroits, les assimiler et les comparer. Ce niveau est considéré comme le seuil minimum souhaitable dans de nombreux pays mais certaines professions demandent des compétences plus élevées.

¹ NdT : Ministère britannique de l'éducation et des compétences, remplacé en 2007 par deux ministères, le ministère de l'enfance, de l'école et de la famille (DCSF) et le ministère de l'innovation, des universités et des compétences (DIUS)).

Niveaux 4 et 5 : regroupés en une seule catégorie, ils exigent l'exécution de tâches impliquant une capacité à synthétiser des informations provenant de plusieurs sources ou à résoudre des problèmes plus complexes.

L'Union européenne face à la littératie et aux compétences de base

L'Union européenne (UE) introduit de nouvelles compétences de base pour tous qui sont indispensables à la survie des individus et des sociétés. Le « Mémoire sur l'éducation et la formation tout au long de la vie » les définit comme celles qui sont « indispensables à la participation active dans la société et l'économie de la connaissance – sur le marché de l'emploi et le lieu de travail, au sein des communautés « réelles » et virtuelles ainsi que dans une démocratie – d'une personne ayant une perception cohérente de son identité et de son parcours dans la vie. Certaines de ces compétences telles que la culture numérique, sont véritablement nouvelles tandis que d'autres, comme la maîtrise de langues étrangères, acquièrent une importance plus marquée que par le passé pour davantage d'individus. Les compétences sociales – confiance en soi, indépendance et aptitude à prendre des risques – jouent également un rôle croissant car les individus sont censés être plus autonomes que par le passé.

Les compétences relatives à l'esprit d'entreprise se traduisent à la fois par la capacité de l'individu à se dépasser au plan professionnel et par son aptitude à diversifier les activités d'une entreprise. Elles favorisent également la création d'emplois, tant dans les sociétés existantes - notamment les PME – que dans le cadre du travail indépendant. Apprendre à apprendre, à s'adapter au changement et à décrypter d'importants flots d'informations, telles sont désormais les compétences générales que chacun devrait acquérir. Les employeurs exigent de plus en plus la capacité d'apprendre, d'assimiler rapidement de nouvelles compétences et de s'adapter à de nouveaux défis et contextes. »

L'UE indique qu'un tiers (72 millions) des travailleurs sont peu qualifiés tout en estimant qu'en 2010, seulement 15 % des nouveaux emplois seront destinés à des travailleurs peu qualifiés et que 50 % d'entre eux nécessiteront des qualifications de niveau supérieur. Assurer l'acquisition des compétences de base et de compétences clés par tous reste un véritable défi pour tous les États membres.

De récents rapports publiés dans l'UE confirment que la pauvreté et l'inclusion sociale continuent de poser des difficultés dans tous les États membres. Faible niveau d'instruction, chômage, isolement rural et perspectives réduites dans tout un ensemble de domaines marginalisent de nombreux individus, les privent des bienfaits de la vie en société et les empêchent d'être des citoyens actifs. De nouvelles formes d'illettrisme, qui ferment à certains l'accès aux TIC et à leur emploi dans la vie professionnelle et quotidienne, exacerbent cette exclusion.

Nous avons vu qu'en Europe et dans d'autres pays, la littératie et les compétences de base suscitent de nombreux débats qui insistent sur une définition large de la littératie, sur la nécessité de dispositifs ciblant les individus en situation d'illettrisme fonctionnel et sur l'importance d'une évaluation des compétences de base de la population. Malheureusement, on

ne parle guère de la professionnalisation des formateurs des dispositifs de lutte contre l'illettrisme.

Principes de la formation pour adultes et de l'apprentissage des adultes – Document 1

Facteurs exerçant une influence sur l'apprentissage

- Caractéristiques physiologiques
- Motivation
- Stades de développement et transitions
- Image de soi
- Expérience
- Émotions, stress et anxiété

(Brundage et Mackeracher)

Exemples :

Les adultes apprennent mieux lorsqu'ils ne sont pas stressés.

Les adultes entreprennent une formation avec des idées sur eux-mêmes qui influencent leur apprentissage.

Les adultes apprennent mieux lorsqu'ils perçoivent un lien entre ce qu'ils apprennent et leur expérience.

La réussite et la satisfaction renforcent les acquisitions et l'envie d'apprendre.

Le comportement adulte n'est pas figé, il varie en fonction des pressions internes et externes.

Le soi : l'estime de soi exerce une très puissante influence sur l'apprentissage. Il nous est pratiquement impossible d'apprendre lorsque nous ne sommes pas en mesure de rapporter les nouveaux acquis aux apprentissages antérieurs et à l'expérience.

Mémoire : la remémoration est plus difficile pour des apprenants adultes.

Perception du temps : les époques de la vie et les orientations prises peuvent engendrer un goût particulier pour certaines formes d'apprentissage et détourner de certaines autres.

Expérience : soit elle offre un contexte favorable, soit elle fait obstacle aux nouveaux apprentissages. L'idée d'avoir besoin de « désapprendre » ou de « transformer » les connaissances acquises intervient ici.

Émotions : elles exercent une influence directe sur l'aptitude à apprendre. Exemples : anxiété excessive ou stress générés au travail ou à la maison, apprentissage qui menace l'estime de soi, etc.

Corps : il a une forte influence car l'aptitude à recevoir des stimuli sensoriels décline ou peut être fragilisée par une mauvaise santé, la fatigue, l'âge et le stress.

Principes de la formation pour adultes et de l'apprentissage des adultes – Document 2

Évaluation : facteurs exerçant une influence sur l'apprentissage

Expériences d'apprentissage positives et négatives

Exemples d'expériences d'apprentissage	Analyse des raisons du succès ou de l'échec
Positives	
Négatives	

L'apprenant adulte – Document

Caractéristiques de l'apprenant adulte

M. Knowles a écrit un ouvrage convaincant sur l'apprenant adulte (1978). Il y avance quatre hypothèses (voir ci-dessous), jugées utiles aux formateurs. Êtes-vous d'accord avec ses hypothèses?

1. « Avec la maturité, on se conçoit de moins en moins comme dépendant et de plus en plus comme autonome ».

- Il est indispensable que le climat physique et psychologique soit confortable pour permettre aux apprenants d'aborder la tâche avec confiance et de se sentir acceptés, qu'ils connaissent ou non la réponse.
- Le besoin d'autonomie de l'adulte doit être respecté en négociant les objectifs d'apprentissage avec lui.
- Chaque apprenant doit participer à l'élaboration du plan de formation ou valider celui-ci ; le professeur fait office de guide dans ce processus.
- Il faut considérer le processus d'enseignement et d'apprentissage comme une responsabilité partagée entre les apprenants et le professeur, lequel joue un rôle de guide ou de personne-ressource.
- L'évaluation de l'apprentissage doit suivre la logique du reste du processus et s'appuyer sur l'auto-évaluation ou l'évaluation par les pairs. L'idéal est que le processus d'évaluation constitue un nouveau diagnostic des besoins pour le cycle d'apprentissage suivant et qu'à ce titre, il soit perçu comme constructif, et non pas subi par les participants. Pour cela, le formateur doit être prêt à accepter le feedback et à s'en servir pour donner l'exemple d'un esprit ouvert à la critique.

2. « Au fil des ans, le réservoir d'expériences augmente et constitue une ressource d'apprentissage grandissante »

- Les adultes ont davantage d'expérience à partager avec les autres apprenants que les enfants et il est utile de concevoir des structures d'apprentissage propices à ces partages.
- Les adultes ont davantage d'expérience à laquelle relier les nouvelles acquisitions (les nouveaux apprentissages sont généralement plus importants pour nous si nous pouvons faire le lien avec ce que nous savons déjà).
- Les adultes sont parfois enclins à camper sur leurs positions et donc moins ouverts aux nouvelles acquisitions.

3. « La disposition des individus à apprendre est fonction des tâches de développement nécessaires à l'exercice de leur rôle social, lequel change avec les différentes époques de la vie ».

Cette hypothèse implique un éventuel impact sur la composition du groupe. Si une session est consacrée à l'éducation des enfants, par exemple, vous jugerez peut-être opportun de former des groupes en fonction de la tranche d'âge des enfants des apprenants. Si le thème est « survivre au chômage », vous pourrez délibérément former des groupes dont les participants chômeurs viennent d'horizons différents pour montrer qu'une partie des acquisitions nouvelles sera commune à l'ensemble du groupe, tandis que d'autres seront spécifiques aux postes

recherchés par les participants.

4. « Les adultes ont une démarche d'apprentissage par problèmes et non d'apprentissage par thèmes ».

Il s'ensuit notamment que vos apprenants s'investiront dans une démarche centrée sur les problèmes ou sur les personnes, tandis qu'une démarche centrée sur un thème limitera et retardera les possibilités de mettre en pratique les acquis. Vous pouvez donc concevoir un programme autour des problèmes, pour cerner ce que les membres d'un groupe veulent apprendre. Votre première session porte très souvent sur le thème « Qu'attendez-vous de cette formation ? »

Dynamique de groupe – Document 1

Quelques caractéristiques d'un groupe efficace

a)	Objectifs compris et acceptés par les membres du groupe.
b)	Loyauté à l'égard du groupe.
c)	Atmosphère d'entraide, avec des échanges positifs auxquels la plupart prennent part.
d)	Le formateur encourage la coopération plutôt que la compétition.
e)	Des désaccords sont probables, mais c'est un plus pour le groupe.
f)	Les critiques sont franches, mais positives et sans attaque personnelle.
g)	Le formateur ne domine pas la discussion. Son rôle peut changer et la direction des débats peut passer d'une personne à l'autre, en fonction des connaissances et de l'expérience des membres du groupe.
h)	Le groupe connaît ses objectifs et évaluera périodiquement ses progrès.

Dynamique de groupe – Document 2

Évaluation : Dans votre travail, vous avez rencontré différents types d'apprenants. Indiquez 3 types d'apprenants et proposez des méthodes qui leur sont adaptées.

1.

2.

3.

Apprentissage interculturel et stratégies de recrutement des participants et de leur communauté – Document 1

Qui sont les non-participants ?

- Personnes qui n'ont pas ou on peu de qualifications
- Personnes qui ont besoin d'une formation de base
- Personnes à faibles revenus
- Personnes ayant un emploi manuel non qualifié ou ouvrier spécialisé
- Groupes ethniques, minoritaires
- Personnes âgées
- Mères de jeunes enfants
- Personnes souffrant d'un handicap mental ou physique
- Personnes habitant en zone rurale.

Apprentissage interculturel et stratégies de recrutement des participants et de leur communauté – Document 2

Déclarations de personnes âgées :

Obstacles à la participation : « tout est dans la tête »

Les énoncés suivants caractérisent les sentiments des personnes âgées face à l'apprentissage :

- « Vous devez remplir des demandes d'inscription et satisfaire aux critères d'entrée »
- « L'idée est d'être noté et évalué »
- « J'ai peur de n'être pas assez bon »
- « Pour suivre une formation pour adultes, il faut avoir réussi sa formation initiale »
- « Apprendre c'est une question d'intelligence »
- « Vous devez pouvoir faire jouer le système en votre faveur »
- « Apprendre, ça prend du temps et ça demande des efforts »
- « Je suis trop vieux/vieille pour apprendre »
- « Je n'ai jamais été bon (bonne) élève »
- « Que voulez-vous que j'apprenne à mon âge ? »
- « J'ai peur de parler aux autres »
- « Les autres en savent plus que moi »
- « Je n'ai plus envie d'être dans une salle de classe »
- « Je ne veux pas qu'on me dise ce que j'ai à faire »
- « Je ne veux pas que quelqu'un d'autre prenne des décisions à ma place »
- « Je ne m'intéresse pas à la même chose toutes les semaines »
- « Je n'aime pas me retrouver dans des groupes nombreux parce que je n'entends pas ce que disent les autres »
- « Je ne sors plus beaucoup car j'ai du mal à me repérer »
- « J'ai peur de poser des questions car les autres pourraient penser que je ne suis pas à la hauteur »

Recherche : universités du troisième âge.

Apprentissage interculturel et stratégies de recrutement des participants et de leur communauté – Document 3

Étude de cas : Demetra Christoforou

Mieux vaut tard que jamais

Je suis née et j'ai grandi à Londres, où j'ai reçu une éducation typiquement anglaise. Depuis 18 ans, je vis à Chypre. Bien que la langue maternelle de mes parents ait été le grec, je ne le parlais qu'un petit peu et je ne l'écrivais pas du tout.

À la fin de mes études, à l'occasion de vacances à Chypre, le pays de mes parents, j'ai rencontré mon mari et nous avons décidé d'y vivre. Nous avons très vite eu trois enfants et nous étions très heureux. Nous avons deux garçons et une fille, mon mari avait une petite entreprise et nous habitons dans une maison petite mais néanmoins confortable.

J'étais très heureuse à la maison, mais j'avais un problème avec le grec, que je ne parlais pas bien. Beaucoup pensaient que j'étais étrangère à cause de mon mauvais grec et cela me blessait et m'attristait beaucoup. J'avais en outre beaucoup de mal à suivre les programmes télévisés car la plupart étaient en grec.

Mon problème s'est aggravé lorsque j'ai essayé d'aider mes enfants à faire leurs devoirs. C'est à ce moment-là que j'ai pris la décision d'apprendre à lire et écrire le grec, ma langue maternelle. J'y tenais beaucoup, mais je ne savais pas à qui m'adresser.

Un jour, dans le sac d'école de mon fils, j'ai trouvé une brochure des centres de formation pour adultes. J'ai découvert qu'il existait des cours de grec destinés aux adultes illettrés. J'ai immédiatement saisi l'occasion et je me suis inscrite à un cours du soir.

Les participants étaient des adultes de tous âges, des jeunes et des personnes âgées, qui venaient tous d'horizons différents, professionnels libéraux, manœuvres et ménagères, mais qui étaient tous unis par le même désir : apprendre à lire et écrire le grec.

Les cours avaient lieu une fois par semaine dans une école primaire près de chez moi. Notre professeur était très sympathique, elle était patiente avec tout le monde, donnait à chacun le soutien dont il avait besoin et nous encourageait tous à poursuivre. C'est un grand honneur pour nous d'avoir eu un tel professeur, qui consacrait tant de temps à nous enseigner notre langue maternelle. Grâce à ce cours, nous avons appris à lire et écrire, et donc à communiquer correctement, verbalement et par écrit, ce qui nous facilite grandement la vie et lui donne plus de sens. Nous sommes profondément reconnaissants à notre professeur pour l'aide précieuse qu'elle nous a apportée.

Apprendre est l'instrument de pouvoir le plus important. Quelqu'un qui n'a pas de connaissance est comme un bateau sans voile perdu au milieu de l'océan ou comme un fusil chargé à blanc. Un très grand merci à notre professeur et aux centres de formation pour adultes pour la possibilité qu'ils nous donnent d'enrichir nos connaissances. N'oubliez jamais : « mieux vaut tard que jamais ».

Ce discours a été prononcé par Mme Demetra Christoforou, lors de la cérémonie de fin des travaux du centre de formation pour adultes de Limassol, en mai 2004.

Apprentissage interculturel et stratégies de recrutement des participants et de leur communauté – Document 4

Évaluation : stratégies pour recruter et comprendre les participants

Présentez 3 stratégies pour recruter des adultes illettrés issus d'une communauté rurale ou d'un camp de réfugiés.

1.

2.

3.

Apprentissage interculturel et stratégies de recrutement des participants et de leur communauté – Document 5 p. 1

Évaluation : apprentissage interculturel – questionnaire

Question 1

Mes voisins, qui sont originaires d'une société autocratique et viennent tout juste de s'installer ici, considèrent qu'on ne doit jamais s'élever contre les autorités – « ils savent qu'ils ont mieux à faire ! ». J'estime qu'il est de mon devoir de leur faire changer d'avis.

- tout à fait d'accord
- d'accord
- je ne sais pas
- pas d'accord
- pas du tout d'accord

Quels sentiments et réflexions m'évoquent ces propos ?

Question 2

Les individus qui ont un autre héritage culturel ne peuvent pas vraiment s'intégrer dans les sociétés européennes.

- tout à fait d'accord
- d'accord
- je ne sais pas
- pas d'accord
- pas du tout d'accord

Apprentissage interculturel et stratégies de recrutement des participants et de leur communauté – Document 5 p. 2

Évaluation : apprentissage interculturel – questionnaire (suite)

Question 3

Je suis assis dans un train avec une femme d'âge mûr en face de moi. Lorsqu'un homme noir entre dans le wagon, la femme attrape discrètement son sac et le serre contre elle. Lorsqu'il quitte le wagon, elle se détend et place son sac près d'elle. Je pense que ce qu'elle a fait était très raisonnable ; on n'est jamais trop prudent de nos jours !!

- tout à fait d'accord
- d'accord
- je ne sais pas
- pas d'accord
- pas du tout d'accord

Quels sentiments et réflexions m'évoquent ces propos ?

Question 4

Je suis fier (fière) d'appartenir au peuple européen, je me sens solidaire des autres Européens car nous sommes tous héritiers d'une même grande civilisation.

- tout à fait d'accord
- d'accord
- je ne sais pas
- pas d'accord
- pas du tout d'accord

Les Roms (gitans) sont le seul véritable peuple européen.

- tout à fait d'accord
- d'accord
- je ne sais pas
- pas d'accord
- pas du tout d'accord

Quels sentiments et réflexions m'évoquent ces propos ?

Méthodologies d'apprentissage et d'enseignement – Document 1 p. 1

Les méthodes et leur emploi

Adapter les méthodes aux objectifs d'apprentissage

	Savoir	Compétence	Attitudes
Brainstorming	X	X	
Questionnaires	X		
Études de cas	X		X
Résolution de problèmes en commun	X		
Analyse d'incident critique	X		
Apprentissage en groupes structurés	X		
Apprentissage « boule de neige »	X	X	X
Tribune/débat		X	X
Groupes de discussion	X		
Exercices structurés		X	X
Jeux de rôle		X	
Démonstrations			X
Jeux			
Sketches vidéo			
Groupes non structurés			

Savoirs : donner de l'information sans se contenter de « dire »

Cette partie décrit brièvement un ensemble de méthodes destinées à aider les stagiaires à découvrir de nouvelles idées en sus du cours traditionnel. L'avantage de ces méthodes est que les apprenants doivent repérer les idées pertinentes, ou les appliquer, ou élaborer une argumentation à leur propos ; toute méthode les encourageant à s'appropriier les idées favorisera la remémoration et encouragera leur assimilation.

Brainstorming

Cette méthode peut consister par exemple à établir une liste des concepts pour déterminer ce que les membres du groupe savent et servir utilement de préliminaire à la séance.

Questionnaires

Les fiches de travail récapitulatives permettent d'amorcer une discussion ou de vérifier les acquis à la fin.

Études de cas

Tirées du réel ou simulées, elles servent à faire prendre conscience des problèmes et de la complexité des situations qui en sont à l'origine. Elles sont particulièrement utiles pour assimiler des savoirs ou des idées et examiner les implications de leur application.

Méthodologies d'apprentissage et d'enseignement – Document 1 p. 2

Analyse d'incident critique

Revenir sur des situations de grande réussite ou d'échec important peut aider à en analyser les raisons. Cette méthode est utile pour toute acquisition à réutiliser au travail.

Résolution de problèmes en commun

Lorsque l'information est partagée comme un puzzle entre les membres du groupe, qui doivent travailler ensemble pour la découvrir dans son intégralité, ceux-ci prennent conscience des parallèles avec la vie normale, où il est rare qu'on dispose d'une information cohérente et systématique au début d'un exercice de résolution de problème. Les participants apprennent aussi l'importance de partager et d'écouter les autres pour recueillir des informations plus complètes.

Apprentissage en groupe structuré

Les participants ont du temps pour se préparer au thème choisi ; ils disposent ensuite d'un certain laps de temps pour transmettre une information ou une compétence à un partenaire. Un observateur peut assurer le feedback. Les membres échangent les rôles pour avoir tous deux la possibilité d'enseigner et d'apprendre. (Le feedback peut porter sur l'exactitude du contenu enseigné ou sur la méthode choisie pour enseigner).

Apprentissage « Boule de neige »

Cette méthode consiste à donner du temps pour réfléchir individuellement, puis du temps en petits groupes de deux ou quatre, puis en groupes de huit par exemple, puis enfin en grand groupe. À chaque étape correspond une tâche précise, qui s'appuie sur la précédente, et correspond éventuellement aux étapes 2 à 4 du cycle d'apprentissage par l'expérience.

Tribune/débat

Former deux équipes pour présenter des points de vue opposés. Un membre de chaque équipe joue le rôle de présentateur, mais la préparation est effectuée en équipe. L'autre possibilité est de donner autant de temps à chaque personne pour parler sur un sujet.

Groupes de discussion

Une discussion franche et libre sur un sujet qui intéresse tout le monde peut être un bon moyen pour les membres de s'informer mutuellement des différents points de vue sur un problème commun. Il est important de bien rester centré sur le propos car une discussion peut donner l'impression de partir dans tous les sens et d'être stérile. Votre rôle, consistant à synthétiser de temps à autre les informations, est crucial.

Jeux de rôle et exercices

L'objectif peut être soit de découvrir ce qu'on ressent dans la peau d'un client ou d'un membre du public, soit d'obtenir un feedback sur la participation de chacun au cours d'un exercice et d'entendre comment les autres ont interprété ce que vous avez fait.

Sketches vidéo

Des sketches vidéo très brefs, conçus pour susciter des sentiments forts chez le spectateur, sont diffusés aux participants ; ceux-ci notent leurs réactions individuellement et en discutent ensuite ensemble. Ces vidéos peuvent être très utiles lorsqu'une réaction émotionnelle prend le pas sur une réaction plus modérée et plus rationnelle.

Écoute/T group/groupes non structurés/groupes de rencontre

Toutes ces méthodes permettent de découvrir comment vous réagissez lorsque la tâche du groupe est de prêter attention aux réactions de ses membres. Elles sont utilisées en développement organisationnel et en formation aux compétences interpersonnelles. Parce qu'elles sont spécialisées et requièrent beaucoup de compétences, nous ne donnons pas d'autres informations ici. Les lecteurs intéressés peuvent se reporter à C Rogers : *Encounter Groups*, Pelican, 1970.

Méthodologies d'apprentissage et d'enseignement – Document 2

Évaluation : Association des méthodes avec leur emploi

Expliquez dans quel cas vous utiliseriez les méthodes suivantes :

1. Études de cas

2. Cours magistral

3. Brainstorming

4. Discussion

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 1

Causes et effets de l'illettrisme

2. Socioéconomiques <ul style="list-style-type: none">▪ Troubles politiques▪ Chômage▪ Peu d'attentes et de perspectives▪ Pauvreté	3. Physiques <ul style="list-style-type: none">▪ Mauvaise vue▪ Otite séreuse▪ Lésion cérébrale▪ Traumatismes▪ Faible estime de soi
3. Éducatifs <ul style="list-style-type: none">▪ Absentéisme fréquent – maladie, éducation non valorisée▪ Changement fréquent de professeurs▪ Attention portée exclusivement aux bons élèves – et pas à l'inclusion de tous les élèves▪ Classes de niveau▪ Mauvaise pédagogie – ne tenant pas compte des différents styles d'apprentissage▪ Classes nombreuses▪ Punitives corporelles▪ Investissement insuffisant de l'État dans l'éducation des personnes ayant des difficultés d'illettrisme▪ Démotivation	4. Familiaux <ul style="list-style-type: none">▪ Parents illettrés ou ayant un faible niveau d'instruction▪ Facteurs héréditaires▪ Culture / priorités familiales – pas de livre – pas de ressources éducatives▪ Pauvreté – enfant mis au travail à un âge précoce.

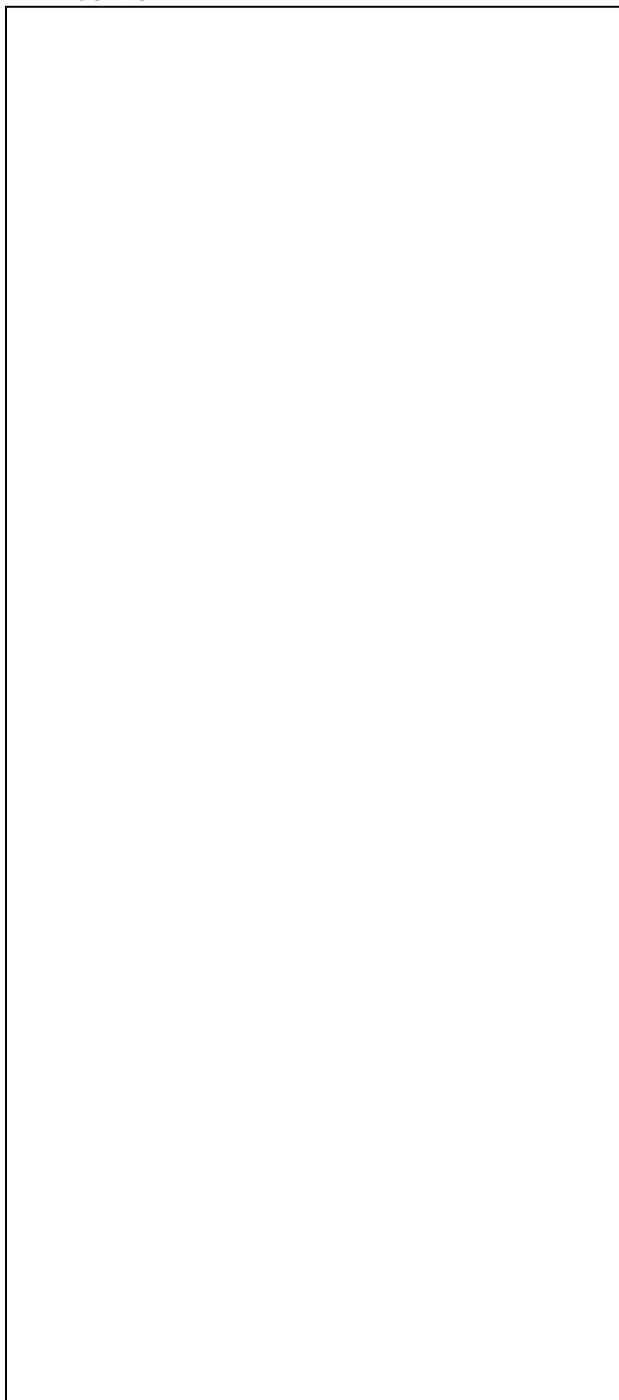
Effets positifs des difficultés de lecture et d'écriture

- Développement de compétences « diplomatiques »
- Développement de l'observation
- Plus persévérants et plus déterminés à atteindre leurs objectifs car ils connaissent mieux les difficultés et sont mieux armés que d'autres pour surmonter les obstacles
- Développement d'une dextérité manuelle / de compétences artistiques
- Plus inventifs et créatifs, en particulier pour trouver leurs propres stratégies pour contourner les problèmes posés par l'illettrisme
- Meilleures stratégies de remémoration des informations – donc mémoire plus développée
- Capacité à communiquer autrement que par la lecture et l'écriture – icônes, symboles
- Ont plus de temps pour les plaisirs naturels comme profiter de la nature, pêcher ...
- Bons acteurs
- Plus attentifs aux besoins des autres – plus capables de « déchiffrer » les gens.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 2

Effets positifs et négatifs des difficultés de lecture et d'écriture

Positifs

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing positive effects of reading and writing difficulties.

Négatifs

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing negative effects of reading and writing difficulties.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 3

p. 1

Cinq études de cas

Jane

Jane a deux enfants ; elle est séparée de leur père. Elle vit encore dans le quartier où elle a grandi et sa mère habite à cinq minutes à pied de chez elle. Jane a quitté l'école jeune, sans qualification. Elle n'a jamais travaillé et a dépendu toute sa vie de l'aide sociale.

Elle donne un coup de main au club d'après la classe. Elle sait très bien s'y prendre avec les enfants. Un poste à temps partiel, correspondant à ce qu'elle fait, est créé au centre. La seule condition est de suivre une formation financée par la municipalité sur la protection de l'enfance. Elle ne veut pas se porter candidate à cet emploi ni s'inscrire à la formation.

Johnny

Johnny s'approche de la quarantaine. Il a trois enfants. Il a toujours aimé et pratiqué le football et aide le directeur du club de foot junior local . Son enthousiasme et sa capacité à motiver les jeunes joueurs font qu'il est très apprécié des jeunes comme des adultes.

Johnny a été invité à suivre la prochaine formation de directeur de club de jeunes et à essayer d'obtenir une qualification mais il manifeste des réticences étonnantes, ne serait-ce que pour remplir le formulaire de demande.

Le club a besoin d'un directeur qualifié et il est possible qu'il demande à quelqu'un d'autre de suivre la formation.

Kurt

Kurt est un célibataire de 25 ans qui était charpentier. À la suite d'un accident de voiture, il ne peut plus exercer ce type d'emploi. Lors de sa rééducation, on a découvert qu'il était dyslexique et ne savait ni lire ni écrire.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 3 p. 2

Cinq études de cas (suite)

Robert

Robert a 35 ans, il a des enfants ; très sociable, il aime beaucoup parler avec les autres. Il a fréquenté un établissement d'enseignement technique et il est aujourd'hui ouvrier agricole. Ce qu'il préfère, c'est organiser des sorties ou des activités pratiques pour ses enfants et leurs amis.

Il organise depuis plusieurs années le pique-nique annuel qui a lieu le lendemain de la fête du village. Cette année, on lui a suggéré de solliciter une subvention de la mairie et un parrainage de quelques grandes entreprises locales.

Robert voit bien que c'est une excellente idée, mais il se demande si le moment n'est pas venu que quelqu'un d'autre prenne le relais de l'organisation des pique-niques.

Sarah

Sarah a sept enfants âgés de 4 à 17 ans. Elle s'est mariée jeune et n'a jamais travaillé à l'extérieur, mais elle aimerait pouvoir aider ses enfants à faire leurs devoirs.

Elle a été invitée par un travailleur social à s'inscrire à un nouveau cours destiné à aider les femmes à lire et à écrire. Au début, elle a beaucoup aimé le cours et ses enfants ont apprécié que leur mère fasse ses devoirs avec eux.

Pourtant, au bout de quelques semaines, elle a eu l'impression qu'elle ne progressait pas. Ce sentiment d'échec lui rappelle sa brève scolarité, lorsqu'on la mettait au fond de la classe et qu'on lui disait qu'elle était paresseuse et ne faisait pas assez d'efforts. Elle pense qu'elle ne va pas aller en cours la semaine prochaine.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 4

Cinq études de cas – questions à étudier en groupe

Jane **Questions à étudier en groupe**

- À votre avis, pourquoi Jane est-elle si réticente à se porter candidate ?
- Pensez-vous qu'elle se porterait candidate si elle n'avait pas à suivre la formation ?
- Que peut-on faire et qui devrait le faire ?

Johnny **Questions à étudier en groupe**

- Quels sont les choix que Johnny doit faire ?
- Comment cette difficulté pourrait-elle être résolue ?
- De quelle aide aura-t-il besoin ?

Kurt **Questions à étudier en groupe**

- Pourquoi cette crise est-elle si grave pour Kurt ?
- À sa place, quelles seraient vos priorités ?
- De quelle aide aura-t-il besoin ?

Robert **Questions à étudier en groupe**

- Pourquoi s'agit-il d'une crise pour Robert ?
- Que faudrait-il qu'il fasse ?
- Que devrait faire le comité des fêtes du village ?

Sarah **Questions à étudier en groupe**

- Que devrait faire Sarah pour éviter un nouvel échec ?
- Que devrait faire le travailleur social pour convaincre Sarah de poursuivre ses cours ?
- Que pourrait faire son professeur ?

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 5

Jeux de rôles autour des cinq études de cas

Jane Jeu de rôles

Jane prend un café avec sa mère, qui tente de la convaincre de se proposer pour le poste. Prenez le rôle de Jane et de sa mère et voyez où la conversation vous mène.

Johnny Jeu de rôles

L'organisateur de l'équipe de foot passe chez Johnny pour savoir s'il s'est inscrit à la formation. Prenez le rôle de l'organisateur et de Johnny et imaginez la conversation qu'ils pourraient avoir.

Kurt Jeu de rôles

Kurt est avec son conseiller de l'agence pour l'emploi. Prenez les rôles de Kurt et du conseiller et discutez des perspectives professionnelles de Kurt.

Robert Jeu de rôles

Robert a une réunion informelle avec le président du comité des fêtes du village pour discuter de l'idée de solliciter des parrainages. Prenez les rôles de Robert et du président du comité et voyez où cela vous mène.

Sarah Jeu de rôles

Prenez les rôles de Sarah et du travailleur social ou de Sarah et du professeur et discutez de ce problème.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 6

p. 1

Les différents types d'apprenants

<p><u>Visuel</u></p> <p>L'apprenant visuel apprend mieux et se remémore les informations plus longtemps s'il les voit ou se les représente visuellement.</p>	<p>Utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ des photos et images▪ des schémas▪ un code couleurs▪ le surlignage▪ des documents à distribuer▪ des démonstrations
<p><u>Auditif</u></p> <p>L'apprenant auditif apprend mieux et se remémore les informations plus longtemps s'il parle du sujet.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Expliquer▪ Répéter▪ Discuter▪ Utiliser des cassettes▪ Utiliser des poèmes▪ Raconter des histoires▪ Faire appel au dialogue▪ Faire appel au théâtre▪ Lire à voix haute
<p><u>Kinesthésique</u></p> <p>L'apprenant kinesthésique apprend mieux et se remémore les informations plus longtemps s'il a l'occasion de manipuler des documents et de faire quelque chose.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Être pratique▪ Utiliser des modèles tridimensionnels▪ Fabriquer des choses▪ Faire appel à l'expérience tactile▪ Se déplacer▪ Écrire

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 6 p. 2

Les différents types d'apprenant – suite

Forces	Faiblesses
Actif	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Souple et ouvert ▪ Prêt à essayer ▪ Content de rencontrer de nouvelles situations ▪ Optimiste à l'égard de tout ce qui est nouveau ; a donc peu de chances de résister au changement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendance à choisir immédiatement l'action évidente sans réfléchir ▪ Prend souvent des risques inutiles ▪ Tendance à en faire trop et à monopoliser l'attention ▪ Tendance à se précipiter dans l'action sans préparation suffisante ▪ Ne s'intéresse pas à la mise en œuvre ni à la consolidation.
Réfléchi	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prudent ▪ Conscientieux et méthodique ▪ Réfléchi ▪ Doué pour l'écoute et l'assimilation d'informations ▪ Tire rarement des conclusions hâtives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendance à s'abstenir de toute participation directe ▪ Lenteur à se décider ▪ Tendance à une prudence excessive et à ne pas prendre assez de risques ▪ Ne s'impose pas – n'est pas particulièrement spontané et ne fait pas la conversation.
Théoricien	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penseur « vertical » logique ▪ Rationnel et objectif ▪ Doué pour poser des questions d'approfondissement ▪ Approche disciplinée. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peu d'aptitude à la pensée latérale ▪ Faible tolérance à l'incertitude, au désordre et à l'ambiguïté ▪ Intolérance pour tout ce qui est subjectif ou intuitif ▪ Goût pour « devrais » « doit », etc.
Pragmatique	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aime tester les choses dans la pratique ▪ Pratique, les pieds sur terre, réaliste ▪ Pragmatique – va droit au but ▪ Axé sur la technique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendance à rejeter tout ce qui n'a pas d'application évidente ▪ Peu d'intérêt pour la théorie ou les principes fondamentaux ▪ Tendance à saisir le premier expédient pour résoudre un problème ▪ Intolérance à ce qu'il considère comme du verbiage ou du délayage ▪ Globalement, orientation sur les tâches et non sur les personnes.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 7

Traitement auditif – difficultés et stratégies

Difficultés

Troubles auditifs de discrimination figure-fond

Difficulté à filtrer les bruits ambiants ou à cibler son attention sur une voix parmi d'autres
Cela peut poser des problèmes dans les situations sociales ou lorsqu'on travaille dans des bureaux paysagés.

Attention auditive

Peut perdre le fil ou sa concentration lorsqu'il écoute des informations auditives

Mémoire auditive et séquençage auditif

Difficulté à enregistrer et à se remémorer des informations données verbalement
Difficultés à se remémorer des consignes
Difficultés à suivre des instructions en plusieurs étapes ou à se rappeler l'ordre des éléments d'une liste

Compréhension auditive

Difficulté à opérer des déductions et à établir des connexions basées sur le langage
Difficulté à comprendre les métaphores et les analogies
Peut prendre les choses au pied de la lettre et ne pas comprendre la plaisanterie
Difficultés face aux problèmes mathématiques basés sur le langage

Langue parlée

Difficulté à prononcer des mots polysyllabiques.
Peut oublier de planter le décor ou de situer le contexte lorsqu'il décrit des événements

Stratégies

- Essayer d'organiser un lieu calme pour travailler, au moins pour les tâches les plus importantes
- Réduire le bruit ambiant le plus possible
- Utiliser des ressources visuelles pour apporter un renforcement visuel (tableau blanc, affichettes, illustrations, instructions écrites et schémas)
- Démontrer de préférence à décrire
- Articuler, parler lentement et simplifier la communication verbale
- Donner des possibilités de clarification individuelle
- Donner des instructions pas à pas et attendre qu'elles soient exécutées pour passer à autre chose
- Utiliser des mots soulignant l'enchaînement des étapes (d'abord, ensuite et enfin)

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 8

Difficultés d'intégration motrice

Coordination

Maladresse générale et manque d'automatisme
Peut avoir des difficultés à faire deux choses à la fois
Peut perdre des choses et être désorganisé

Intégration bilatérale

Difficulté, au moins enfant, à utiliser les couverts ou à nouer les lacets de ses chaussures
Le manque d'automatisme peut persister à l'âge adulte

Écriture

Peut être très brouillonne, avec des ratures et un mélange de majuscules et de minuscules
La tenue du stylo peut paraître maladroit et la main se fatiguer rapidement
Il est possible que l'écriture ne devienne jamais automatique

Suivi

Peut omettre des mots ou des lignes entières lorsqu'il lit
Problèmes pour copier

Stratégies

- Encourager l'utilisation d'un ordinateur pour exécuter un maximum de tâches, afin de réduire le recours à l'écriture
- Lorsque c'est possible, utiliser des technologies d'aide à l'organisation
- Utiliser des codes couleurs pour organiser les tâches de travail, la tenue de l'agenda, la vie de famille
- Essayer plusieurs instruments d'écriture – crayons, stylos à bille, stylos feutres, marqueurs, crayons gras, etc.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 9

Difficultés de traitement visuel

Distractions visuelles

Distrait par un fond encombré, une mise en page surchargée, un bureau encombré, trop de détails sur un tableau blanc

Déformation des caractères imprimés

Les caractères imprimés peuvent paraître mouvants ou flous.

Peut focaliser son attention sur les espaces entre les mots plutôt que sur le texte

Suivi

Difficultés à passer sans heurts d'une ligne à l'autre

Difficulté à suivre le texte quand quelqu'un d'autre lit à haute voix

Problèmes pour copier

Reconnaissance des mots

Mauvaise mémoire visuelle des mots de sorte que même les mots familiers peuvent sembler inconnus

Mauvaise mémoire visuelle du tracé des lettres

Un même mot peut être orthographié différemment en divers endroits d'un même texte.

Stratégies

- Utiliser du papier de couleur pour les affichettes et documents. Cela réduit les contrastes blanc/noir qui peuvent rendre la lecture difficile.
- Des transparents en acétate de couleur peuvent être une solution au contraste noir sur blanc – faire des essais avec différentes couleurs.
- Utiliser des polices très lisibles telles Comic Sans, Tahoma, Trebuchet ou Lucida San, éviter Times New Roman
- Essayer diverses couleurs de fonds et diverses polices sur les ordinateurs
- Essayer de simplifier la présentation des documents et d'éviter les surcharges visuelles
- Ne pas mettre trop d'informations sur une même page
- Donner les informations essentielles de manière non visuelle, par exemple sur des cassettes audio
- Lire et commenter les textes écrits à voix haute et encourager les questions et la discussion

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 10 p. 1

Stratégies de lecture, d'écriture, d'orthographe et de calcul

Lecture

Pour les lecteurs qui ont des difficultés de traitement visuel

Commencer avec des documents simples et encourager à lire lentement et attentivement
Contrôler régulièrement que le sens est compris – tous les quelques mots si nécessaire
Utiliser des cassettes audio : écouter et lire : lire sans cassette
Essayer des filtres colorés

Pour les lecteurs qui ont des difficultés de traitement auditif

Encourager à lire beaucoup pour le plaisir
Enseigner l'orthographe pour développer le lexique visuel
Encourager l'utilisation du contexte et de la syntaxe
Lire une première fois pour dégager le sens, revenir ensuite sur les mots difficiles ou inconnus

Pour les lecteurs qui ont des difficultés d'intégration motrice

Faire des essais avec une carte pour faciliter le suivi
Placer le livre légèrement sur le côté, pas directement en face du lecteur

Pour tous les lecteurs

Utiliser l'auto-questionnement, surtout avant de commencer à lire un nouveau document –
« Qu'est-ce que je sais déjà sur ce point ? »
Entraîner à dégager l'idée force
Encourager un mode de lecture souple – plus rapide pour certains buts, plus lente et plus soigneuse pour d'autres

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 10 p. 2

Stratégies de lecture, d'écriture, d'orthographe et de calcul (suite)

Écriture

Organisation

Encourager les scripteurs à discuter de ce qu'ils veulent écrire avant de commencer.
Utiliser des modèles pour les tâches d'écriture répétitives au travail.
Pour les scripteurs plus avancés, faire une démonstration de carte cognitive.

Écriture manuscrite

Essayer différents stylos, formats de papier, positions et tenues du stylo.
S'entraîner au tracé de lettres.
Encourager l'écriture cursive – il est plus facile d'acquérir des automatismes.

Orthographe

Encourager les scripteurs à tenir un carnet de mots personnels.
Démontrer les stratégies orthographiques adaptées – visuelles et lexicales pour les scripteurs qui ont des difficultés de traitement auditif, phoniques et rythmiques pour les scripteurs qui ont des difficultés de traitement moteur ou visuel.

Structure des phrases et ponctuation

Travailler sur ces deux aspects ensemble ; la ponctuation se comprend mieux lorsqu'elle est mise en relation avec la structure de la phrase.

Relecture

Encourager les débutants à contrôler une chose à la fois.
Encourager tous les scripteurs à contrôler leur texte une fois pour le sens et une fois pour tout le reste.

Technologies d'aide

À chaque fois que c'est possible, utiliser des technologies d'aide pour contourner les difficultés d'écriture.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 10 p. 3

Stratégies de lecture, d'écriture, d'orthographe et de calcul (suite)

Orthographe

- Utiliser les mots appropriés
- Privilégier leurs mots prioritaires
- Revoir les règles d'accord, etc.

Apprenant auditif

- Utiliser des cassettes audio et des CD pour le son des mots
- Développer la mnémonique
- Utiliser le rap, les rimes et le rythme
- Parler/lire/réciter/répéter à haute voix
- Prononcer toutes les lettres du mot (ex. : po-ê-le).

Apprenant visuel

- Associer les mots avec des images et des couleurs
- Décomposer les mots en adoptant la méthode synthétique
- Rechercher les mots à l'intérieur des mots
- Associer des lettres à des images
- Utiliser des exercices de closure sur les lettres des mots
- Mettre en évidence la partie du mot sur laquelle l'apprenant doit concentrer son attention (ex. : tran-**quille**-ment).

Kinesthésique

- Faire appel à l'ordinateur
- Expérimenter le modelage de lettres et d'objets en argile
- Rythmer les syllabes avec les doigts ou le stylo
- Utiliser des cubes alphabet
- Utiliser les mots croisés
- Découper des lettres dans des journaux ou magazines
- Utiliser des programmes informatiques d'apprentissage de la lecture
- Écrire les mots plusieurs fois en cursive.

Stratégies et méthodologies de lutte contre l'illettrisme – Document 10 p. 4

Stratégies de lecture, d'écriture, d'orthographe et de calcul (suite)

Calcul

- Utiliser de vraies pièces et de vrais billets
- Essayer les jeux de rôles, les menus, catalogues et listes de courses
- Utiliser des dominos
- Utiliser des jeux de cartes comme la réussite
- Essayer le solitaire sur l'ordinateur
- S'entraîner avec des horaires d'autobus
- Enseigner l'heure sur 24 heures
- Jouer au loto
- Utiliser des recettes de cuisine comprenant des mesures, une balance et des températures
- Essayer le tricot
- Associer une couleur à chaque type d'opération. Ex. : bleu pour l'addition, vert pour la soustraction, etc.
- Dresser la liste des mots qui décrivent les différentes opérations. Ex. : addition : ajouter, augmenter, etc.
- Utiliser des objets comme des allumettes, des bâtons de sucette ou des cubes
- Utiliser des technologies d'aide.

Le cadre d'apprentissage – Document 1

Le cadre d'apprentissage

<u>CENTRÉ SUR L'APPRENANT</u>	<u>CENTRÉ SUR LE FORMATEUR</u>
<ul style="list-style-type: none">▪ l'apprenant négocie le contenu▪ rôle actif de l'apprenant▪ affectif, cognitif▪ variété des méthodes utilisées▪ autoévaluation et évaluation par les pairs en continu▪ les résultats de l'apprentissage comprennent le processus d'apprentissage lui-même▪ Le rythme est déterminé par le groupe, les apprenants individuellement, ou les deux.	<ul style="list-style-type: none">▪ le formateur sélectionne le contenu▪ l'apprenant a un rôle plus passif▪ accent mis sur le cognitif▪ cours magistral, les présentations dominant▪ tests sélectionnés, etc. choisis par le formateur▪ résultats de l'apprentissage axés sur le contenu/le sujet/les compétences▪ le rythme, le temps et le lieu de l'apprentissage sont fixés par le formateur.

Notre degré de réussite dans l'adoption d'une démarche centrée sur l'apprenant dépend de la nature des contraintes avec lesquelles nous devons composer.

Le cadre d'apprentissage – Document 2

Motivation

Selon Stephen Lieb, au moins six facteurs incitent les adultes à se former :

- Se faire de nouveaux amis, répondre à un besoin d'association et d'amitié.
- Suivre les instructions de quelqu'un d'autre : répondre aux attentes ou suivre les recommandations d'une personne investie d'une autorité formelle.
- Améliorer sa capacité à servir le genre humain, se préparer à servir la collectivité et améliorer sa capacité à prendre part à l'action locale.
- S'élever dans la hiérarchie professionnelle, obtenir de l'avancement professionnel et rester au niveau des concurrents.
- Rompre l'ennui, casser la monotonie du travail et de la maison et rompre avec les autres obligations de la vie.
- Apprendre pour le plaisir d'apprendre, rechercher des connaissances pour elles-mêmes et pour satisfaire un esprit curieux.

Êtes-vous d'accord avec ces idées ?

Avez-vous déjà été motivé par au moins un des facteurs ci-dessus ?

Pourquoi avez-vous voulu suivre cette formation ?

Le cadre d'apprentissage – Document 3

Évaluation : le cadre d'apprentissage

Expliquez comment vous surmonteriez les obstacles suivants dans une situation d'apprentissage (les études de cas vous seront peut-être utiles) :

1. Manque de motivation

2. Faible estime de soi

3. Stress émotionnel et anxiété

4. Environnement physique

Organiser un programme de formation

Comment organiser un programme de formation

Établissez un programme de formation dans votre domaine de spécialité. Utilisez les documents qui vous ont été remis pour ce module. Si possible, établissez un emploi du temps précis. Notez votre programme sur un tableau. Présentez-le ensuite au groupe et acceptez le feedback. Les questions suivantes vous aideront à établir votre programme.

Groupe cible

- Qui est votre groupe cible ?
- Le groupe est-il déjà formé ou devez-vous le recruter ?
- Quelles informations avez-vous et de quelles informations avez-vous besoin ?
- Quels sont les problèmes à résoudre ?

Objectifs

- Quel est le thème du programme ?
- Quelles informations les participants donneront-ils ou obtiendront-ils ?
- Quelles compétences devront-ils acquérir ?
- Quels seront les résultats ?

Début

- Comment le formateur et le groupe se présenteront-ils ?
- Comment présenterez-vous le thème du programme ?
- Avez-vous l'intention de recourir à des exercices pour rompre la glace ?
- Quelles informations les participants obtiendront-ils ?

Méthodes

- Quelles sont les stratégies et méthodes adaptées à ce groupe cible ?
- Quelles méthodes seront adaptées aux thèmes étudiés ?
- Quelles méthodes faciliteront les échanges au sein du groupe ?
- Y a-t-il des fiches de travail ou des documents à distribuer ?

Unités de travail

- Comment le thème est-il divisé en unités d'apprentissage adaptées ?
- Comment les unités sont-elles organisées sur la durée de l'atelier ?

Fin

- Comment les participants conserveront-ils ce qu'ils ont appris ?
- Comment évaluerez-vous le programme ?
- Délivrerez-vous une attestation ?
- Que se passera-t-il à la fin du programme ?

Évaluation du module – Document 1

Auto-évaluation du formateur :

Groupe d'enseignement/d'apprentissage

Les questions suivantes vous sont proposées pour vous aider à réfléchir au développement et aux progrès de votre groupe. Il n'est pas nécessaire d'écrire les réponses, mais discutez de chaque question en petits groupes et prenez quelques notes si vous le jugez nécessaire.

1.	Qu'avez-vous ressenti lorsque le groupe s'est rencontré pour la 1 ^{ère} fois ? (sympathie, doute, anxiété, confusion, frustration, hostilité ?) Ressentez-vous la même chose aujourd'hui ? Si vous sentez les choses différemment : a) En quoi pensez-vous avoir changé ? b) Comment expliquez-vous ce changement ??
2.	Comment qualifieriez-vous l'ambiance du groupe à ce stade de la formation ? A-t-elle toujours été la même ?
3.	À votre avis, les formateurs ont-ils eu une influence sur le groupe ? Si oui, de quelle nature ?
4.	Les formateurs ont-ils été acceptés au sein du groupe ou ont-ils été perçus comme supérieurs au groupe ?
5.	Les membres du groupe sont-ils toujours conscients et à l'écoute des besoins et des intérêts des autres membres ?
6.	Les membres du groupe ont-ils appris les uns des autres ?
7.	Pouvez-vous dégager un profil d'évolution spécifique au sein du groupe ?
8.	À votre avis, la taille, la tranche d'âge, la proportion d'hommes et de femmes et les horizons dont venaient les membres du groupe étaient-ils à peu près satisfaisants ?
9.	Le groupe a-t-il subi des influences extérieures ? Si oui, quel en a été le résultat ?
10.	Votre groupe souhaite-t-il faire d'autres remarques sur le groupe et son développement ?

Évaluation du module – Document 2 p. 1

Questionnaire pour le module

Concernant le contenu de la formation

1. J'ai appris

2. J'ai aimé

3. Je voudrais juste ajouter

4. La formation a atteint ses objectifs (entourez la proposition qui vous convient)

Oui Non En partie

5. La réunion a répondu à mes attentes

Oui Non En partie

Évaluation du module – Document 2 p. 2

Questionnaire sur le module – suite

Notez les propositions suivantes de 1 (1-tout à fait d'accord) à 5 (5-pas du tout d'accord)	1 Tout à fait d'accord	2	3	4	5 Pas du tout d'accord
La réunion était bien organisée					
Les objectifs de la réunion ont été clairement énoncés					
La gestion du temps a été satisfaisante					
Les facilitateurs ont favorisé une participation active					
Tout le monde a pu s'exprimer					
Toutes les contributions ont été appréciées					
Les méthodes employées ont facilité mon apprentissage					
Le travail en petits groupes a été efficace					
Les activités de travail et de loisir ont été bien équilibrées					

6. J'ai trouvé que les questions évoquées étaient en lien avec la vraie vie et applicables à mon travail.

Oui

Non

En partie

7. Remarques générales
