

COMMENT TRAVAILLER L'ÉCRIT ?

Avertissement pour les formateurs de publics dits "alpha"

Avec des publics pas ou peu scolarisés, débutants complets à l'écrit, on pourrait penser que la première chose à faire est de travailler la lecture des syllabes.

Cependant, avant même de comprendre que "b et a font ba" (ce qui semble à tort simple pour nous), l'apprenant a tout un chemin à parcourir, une liste de connaissances non négligeables à acquérir :

- Rappel (cf. chapitre précédent) : le travail sur la langue orale (compréhension et expression) et sur les sons du français (la phonétique) est prioritaire et incontournable pour pouvoir entrer dans le code écrit. Certains déconseillent même d'aborder la lecture syllabique tant que l'apprenant n'a pas acquis un niveau minimum A2 du CECR à l'oral (cf. CECR en annexe page 86).
- Ce qui ne veut pas dire pour autant que l'on ne doit pas confronter les apprenants débutants à l'oral au "monde de l'écrit". Bien au contraire. Il y a tout un travail préalable à leur proposer, répondant à leurs besoins les plus urgents, sur la recherche de repères iconographiques et informatifs, de forme, de mise en page, logos, chiffres ; et sur la reconnaissance globale de mots fréquents du quotidien (cf. séance-type proposée ci-après).

Ces deux exercices sur l'oral et sur le sens global de l'écrit faciliteront grandement les choses quand il

sera enfin temps "d'attaquer les syllabes" (cf. Nota Bene page 55).

En attendant, suivez avant tout ces quelques conseils :

En pratique

A faire lors des toutes premières séquences de lecture/écriture :

- Faire émerger les représentations ("bonnes/mauvaises") : quelle est la différence entre parler et écrire ? Faut-il vraiment savoir lire/écrire ? Pourquoi faire ?
- Dialoguer sur les besoins : dans quelles situations précises de votre quotidien devez-vous lire ? De quels types d'écrits s'agit-il (les apporter) ? Qui vous envoie du courrier ? A qui devez-vous écrire dans votre vie quotidienne ?
- Faire le point sur ce qu'ils savent déjà faire : qu'est-ce que vous savez écrire ? Est-ce que vous essayez de lire/écrire chaque jour ?
- Faire le point sur leur rapport à l'écrit dans leur langue maternelle : l'apprenant souffrait-il de lacunes à l'écrit dans sa langue ?
- Pour ne pas frustrer les apprenants vis-à-vis de leurs représentations, demandez-leur d'abord : selon vous, comment s'y prend-on pour apprendre à lire ? Qu'est-ce qu'il faut apprendre à faire ? Quels exercices il faudrait faire ?
- Expliquer la méthode choisie / annoncer le programme de progression.

J'ANIME MON
ATELIER



Déroulement d'une séance-type ciblée sur l'écrit pour les apprenants débutants (pour les apprenants plus débrouillés, cf. page 56)

Phase 1 :

Les activités d'observation

On observe le support, on mobilise ses connaissances, on cherche des repères. On travaille par exemple les compétences suivantes :

- Reconnaître rapidement la fonction globale de l'écrit (publicités, art, journal, lettres etc.).
- Se repérer dans l'espace graphique, grâce à : titre, marge, encadré, logo, illustration...
- Percevoir que la longueur et la "forme" des mots varient,
- Repérer les différents types et tailles de caractères (gras, italiques, stylisés).
- Connaître le sens de lecture de gauche à droite et de bas en haut (attention aux colonnes des journaux, aux BD etc.).

Phase 2 :

Les activités de confrontation à l'écrit

On repère ce que l'on connaît déjà, ce qui permet de faire des hypothèses sur le sens global de l'écrit.

- 1 Première consigne : les apprenants soulignent les mots qu'ils connaissent déjà.
(NB : S'ils n'ont pas encore de bagage lexical, vous pouvez leur écrire 2 ou 3 mots-clés dont ils comprennent bien le sens et leur proposer différents exercices afin qu'ils les "photographient" et les mémorisent : cf. modèle d'exercice de discrimination visuelle en bas de page 79).
- 2 Découverte et recherche dans le document :
 - Où peut-on trouver ce document ? Qui a écrit ce document ? / A qui s'adresse-t-il ?
 - Quelle est l'information principale qu'il veut donner ? Qu'attend-on du lecteur ?
 - A votre avis de quoi parle cet écrit ?

A chaque réponse, le formateur demande systématiquement : "Qu'est-ce qui vous fait dire ça ? Sur quoi vous appuyez-vous pour le savoir ?", afin que l'apprenant prenne conscience que lire, c'est chercher du sens et communiquer.

Phase 3 :

Les activités de découverte et d'apprentissage

On découvre avec le formateur quelques mots-clés fondamentaux : pour la compréhension de l'écrit d'une part, mais aussi et surtout ceux qui sont utiles au quotidien (car suffisamment fréquents). Ces mots vont venir élargir le "capital" de l'apprenant. Demandez-lui maintenant de rectifier un peu mieux l'histoire relatée.

Phase 4 :

La lecture pas à pas avec l'aide du formateur

Pour les plus débutants, le formateur lit le texte aux apprenants, ou le fait lire par un apprenant plus avancé.

Phase 5 :

Les activités d'entraînement

Il s'agit de s'appropriier le texte et les mots nouveaux par des exercices de systématisation. Ces exercices de discrimination visuelle, de raisonnement logique et de mémorisation sont très importants. On peut faire par exemple :

- un texte à trous ou lacunaire
- un exercice de manipulation syntaxique ou puzzle
- travail sur la grammaire : repérer les différents groupes fonctionnels de la phrase (demandez de repérer et de découper : qui ? quand ? quoi ? où ? comment ?)



Cf. Zoom sur "Quelques modèles d'exercices" et "L'importance des consignes" page 79 à 82.

Phase 6 :

Les activités d'écriture

Mémorisation systématique des mots nouveaux par l'écriture (exercices de graphie). Exemple :

- Le formateur écrit et/ou épelle quelques uns des mots nouveaux. Les apprenants doivent les écrire seuls et sans modèle, après les avoir longtemps regardés.
- Discriminer ce (ces) mot(s) dans une liste de mots à graphies proches.
- Inscrire les mots dans un répertoire représentant le capital écrit de l'apprenant.



Cf. Zoom sur la Méthode Naturelle de Lecture Ecriture (MNLE, Apprendre à lire, écrire à l'âge adulte) en supplément page 76

Dans ce cahier, vous trouverez également :

- Une liste des écrits authentiques du quotidien sur lesquels vous pouvez travailler (cf page 43)
- Une bibliographie détaillée en annexe pour le travail en lecture/écriture (page 104) comprenant de nombreux manuels, dont certains particulièrement intéressants comme les cahiers de la collection Trait d'Union, intitulés "Lire" et "Ecrire".