



Guide de l'accompagnateur bénévole pour adultes en difficulté avec les savoirs de base

La charte représente le cadre dans lequel s'inscrit un bénévole et une structure.
Le guide propose les grandes orientations de l'accompagnement.
Il ne remplace pas la formation.



CRI Auvergne 6 rue du Clos Notre Dame – 63000 Clermont-Ferrand
Tél. : 04.73.90.48.16 / Courriel : contact@cri-auvergne.org
Site internet : www.cri.auvergne.org

Le bénévole se situe dans un espace de ré-apprentissage et de réconciliation en amont et/ou en complémentarité de la formation.

Être bénévole : *accompagner*

➤ Accueillir

Effectuer un entretien et une évaluation de départ

Ils doivent permettre de donner des objectifs de formation :

- En identifiant chez l'adulte apprenant ses acquis et ses difficultés, ses motivations, ses envies
- En l'aidant à préciser sa demande : « Vous voulez apprendre à lire mais à lire quoi ?...écrire quoi ? ...calculer quoi ?... » pour mieux faire émerger ses besoins.

La réponse à ces besoins est un des facteurs de motivation.

Cette étape nommée « Positionnement » peut être effectuée, suivant les structures, par des professionnels ou des bénévoles formés. Mais au cours des premières rencontres avec l'apprenant, chacun est amené à compléter ce positionnement.

➤ Communiquer

Échanger régulièrement avec l'apprenant

Sur ce qu'il ne savait pas dire, lire, écrire, calculer, faire, utiliser et qu'il sait maintenant dire, lire, écrire, calculer, faire, utiliser : en posant des questions sur les nouvelles pratiques de sa vie quotidienne, ce que la personne déléguait à d'autres et qu'elle réalise seule, par exemple *remplir un chèque, lire un album à son enfant, acheter des tickets de tram.*

Ces nouveaux savoir faire peuvent être listés et consignés dans le classeur de l'apprenant avec les dates, cela sert d'évaluation.

Faire preuve d'humilité

On n'apprend pas à l'autre, c'est l'autre qui apprend. On n'est pas dans le rapport enseignant/enseigné. Il s'agit de créer les conditions nécessaires et favorables à l'apprentissage en aidant l'apprenant à se construire des outils qu'il pourra utiliser seul : fiches, tableaux, listes, modèles, schémas...

Ne pas juger

Accepter l'autre tel qu'il est avec ses difficultés et ce qu'il en dit.

Considérer l'autre comme une personne

Utiliser un vocabulaire adapté, en bannissant les expressions du style « mon apprenant », « je lui ai demandé de me faire »

Eviter certaines expressions

« Non, c'est faux » : le « non » est toujours brutal.

Préférer les périphrases

Par exemple, si une personne écrit « j'ai aimé », lui indiquer que « la fin de « aimer » pourrait s'écrire ainsi (le son « é » s'écrit aussi « er ») mais que dans cette expression, ce n'est pas comme ça ; poser la question : « Est-ce que vous avez une autre idée ? »

➤ **Rassurer**

Se présenter en tant que bénévole

Demander à l'apprenant s'il connaît la différence bénévole/salarié, évoquer sa démarche de bénévolat.

Evoquer avec lui son projet de bénévole

Le fait qu'un bénévole se forme, passe du temps à préparer ses interventions, a un référent (professionnel ou non) au sein de la structure est un gage de sérieux et rassure l'apprenant.

Être organisé

Avoir une sorte de cahier de bord personnel où noter toutes les activités proposées à chaque séance et toutes les remarques. Ou bien utiliser une fiche « Activités ». **cf. annexes*

Afficher un cadre

Proposer à l'apprenant de remplir avec lui une *Fiche de suivi** avec sa demande, les objectifs posés et les changements constatés (tous les 3 mois par exemple). Cette étape est amenée par la présentation à l'apprenant d'un compte-rendu du positionnement effectué en amont.

Prévoir aussi un calendrier des rendez-vous, en surlignant les dates au besoin si la personne a du mal à se repérer dans le temps. Tous ces outils servant à poser un cadre sont aussi des outils d'apprentissage.

**cf. annexes*

➤ **Valoriser**

Installer un climat de confiance

Dès le départ au cours du « positionnement » qui permet, à partir de ce que dit la personne d'elle-même « Je ne sais pas lire, je ne sais pas écrire », de mettre en évidence ses compétences et de repérer aussi avec elle ses difficultés, ses besoins.

Cette étape est le premier acte de formation : la personne n'a pas lu ou écrit devant quelqu'un d'autre depuis longtemps peut-être, l'accompagnant va donc « faire avec elle et être avec elle » comme cela se déroulera pendant l'apprentissage. Le futur apprenant aura déjà une idée de « comment ça va se passer ».

Se détacher du modèle scolaire classique

La formation pour adultes n'est pas l'école bis : cela ne représente que quelques heures par semaine ; de plus chaque adulte a un vécu, une histoire.

Dans ce sens, on n'utilise pas de livres d'apprentissage de la lecture pour enfants, on ne parle pas à l'adulte comme à un enfant.

Partir de ce que l'apprenant sait ou « Partir du connu pour aller vers de l'inconnu »

Au cours du « positionnement », pour la partie « Ecrire » par exemple :

« Est-ce que vous savez écrire des mots ?

- Oui, les prénoms des enfants »

Proposer alors à la personne d'écrire ces mots.

Ou bien poser la question : « En général, qu'est-ce que vous faites le dimanche » ou « lorsque les enfants rentrent de l'école ? », l'idée étant d'adapter la question.

Dans les deux cas, il n'y a pas de problème de sens, la personne est déjà « en terrain connu ».

Pendant la formation en prenant en compte la parole au sens large de l'apprenant : ce qu'il dit, il peut l'écrire, ce qu'il pense, il peut le dire et l'écrire.

Mettre en évidence les progrès

Montrer les écrits du début et les comparer avec les mêmes, quelques mois plus tard

Aider l'apprenant à formuler ce qu'il réussit à dire, calculer, lire, faire en dehors de l'association, dans la rue, à son travail, dans les magasins, à la maison...

Être bénévole : *préparer*

- **Construire** les séances à partir de la demande de l'apprenant et des objectifs de formation définis suite au « positionnement ».

Si sa demande est de pouvoir lire des histoires à son enfant et qu'il ne connaît pas la médiathèque de son quartier, envisager une découverte de ce lieu est indispensable ; en même temps, ce déplacement se prépare, doit être pensé sur plusieurs séances et en lien avec les partenaires pertinents (bibliothécaires par exemple).

- **Anticiper** les séances suivantes

Chaque séance apporte des éléments pour préparer la suivante. Par exemple, si à l'occasion d'un travail autour des formulaires, on s'aperçoit que l'apprenant ne fait pas la distinction entre son nom et sa signature, il faudra lui proposer rapidement de travailler sur la signature.

- **Proposer** des outils, des supports existants ou réalisés par soi-même.

Il est inutile de passer du temps à créer des outils qui existent peut-être déjà, dans des lieux ressources, sur des sites Internet ou chez son collègue.

Il est important aussi d'avoir des ressources sur place, au sein de l'association et de partager entre bénévoles ce que chacun utilise ou trouve intéressant en termes de méthodes, démarches, jeux, logiciels et outils divers d'entraînement.

Mais créer des outils peut s'avérer indispensable, par exemple :

- inventer des exercices à partir des textes écrits par l'apprenant avant de lui proposer les exercices pris dans des livres spécifiques. Cela correspond au « Partir du connu pour aller vers de l'inconnu ».
- se fabriquer un photo langage avec des photos découpées dans des magazines et collées sur des fiches cartonnées

- **Organiser** le lieu pour qu'il soit accueillant afin de favoriser les apprentissages

Prévoir cartes, globe terrestre, affiches, dictionnaires, livres divers, calendriers, pendule, ordinateur, balance, mètres... L'idéal est d'avoir un endroit permanent.

Si ce n'est pas le cas, se déplacer avec une mallette personnelle contenant quelques documents comme ceux précédemment cités.

- **Préférer un lieu neutre** si possible plutôt que le domicile

L'apprentissage n'est pas parasité par d'éventuelles sollicitations ; l'apprenant peut mieux s'approprier la démarche qu'il a engagée.

Le lieu neutre peut représenter un sas entre vie familiale et vie professionnelle pour

certain, un espace plus personnel pour d'autres.

Être bénévole : *assurer un suivi*

➤ **L'apprenant**

Mesurer les progrès de la personne en observant et notant les changements, les évolutions dans tous les domaines.

Lui proposer de mesurer elle-même sa progression en faisant régulièrement le point avec elle et en utilisant la *Fiche de suivi*.

➤ **Le bénévole**

Évaluer son accompagnement, interroger sa pratique : c'est se demander où l'on en est par rapport aux engagements de départ.

Est-ce que j'ai pu les tenir, certains me paraissent-ils incompatibles avec la réalité ou mon projet personnel de bénévolat ? Est-ce que la structure répond vraiment à ma demande ? Qu'est-ce qui pourrait être amélioré dans un sens comme dans l'autre ?

Rendre compte à sa structure

D'un certain nombre d'informations liées au binôme apprenant/bénévole : la fiche de suivi, les activités proposées, les évolutions constatées, les propositions pour une poursuite de l'accompagnement de l'apprenant. Cette démarche est un des aspects de la complémentarité salarié/bénévole.

Échanger avec d'autres bénévoles

Ceux de sa structure et ceux d'autres structures pour enrichir sa pratique en participant régulièrement à des échanges de pratiques qui permettent de se rencontrer pour partager des questionnements, trouver ensemble des solutions, faire part de ses réussites, envisager d'autres pistes de travail avec les apprenants et avec sa structure.

Se former et s'informer

Pour accompagner l'apprenant au plus près de la réalité et des changements de la société afin qu'il n'en soit pas davantage exclu.

Rôle et place du Centre Ressources Illettrisme Auvergne

Structure associative, le C.R.I. Auvergne est un outil à dimension régionale au service à la fois des décideurs institutionnels, des professionnels, des bénévoles et du grand public. Il travaille en relation avec la Chargée de Mission Régionale, dans le cadre à la fois de la prévention et de la lutte contre l'illettrisme.

Il décline ainsi ses missions :

- **Sensibilisation et information** sur la problématique de l'illettrisme, et plus largement du FLE (Français Langue Etrangère) et de l'analphabétisme
- **Conseils**, mise à disposition et animation de **ressources pédagogiques**
- **Professionalisation des acteurs** de la formation et de l'insertion (**formations des professionnels et des bénévoles**), animation de groupes de travail, ...)
- **Accompagnement dans l'ingénierie de formation** (sollicitations des services de l'État, des collectivités, des OPCA ou encore des employeurs / services RH)
- **Mutualisation entre professionnels** au sein d'un réseau national

Le CRI est aussi un **Centre de documentation spécialisé** au service des professionnels et des bénévoles de l'accompagnement des publics en difficulté avec la langue, ouvert à tous et proposant plus de 3000 documents et outils empruntables. Des professionnels sont à votre écoute afin de répondre à vos interrogations, vous accompagner dans vos pratiques.

Site Internet : <http://www.cri-auvergne.org/>

Ce guide a été réalisé à partir des travaux conduits par les bénévoles et responsables associatifs participants à la journée de réflexion mise en place par le CRI Auvergne dans le cadre de la Semaine Internationale du Bénévolat et du Volontariat organisée par la DDCS 63, le jeudi 8 décembre 2011 à l'Université Blaise Pascal de Clermont-Ferrand.

CRI Auvergne 6 rue du Clos Notre Dame – 63000 Clermont-Ferrand
Tél. : 04.73.90.48.16 / Courriel : contact@cri-auvergne.org
Site internet : www.cri.auvergne.org

En partenariat avec :

