

Programme d'alphabétisation à l'intention des aînés francophones

Guide de mise en œuvre

Lyne Martineau



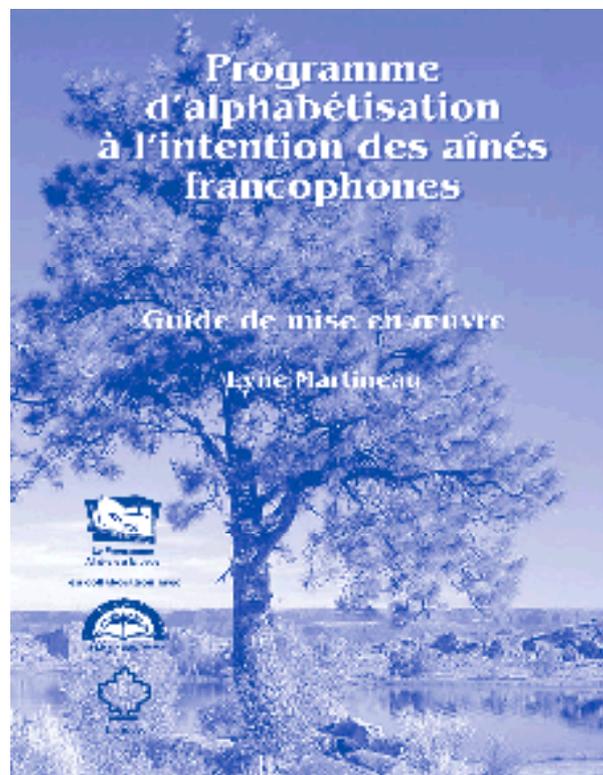
Centre de formation des adultes
de la région de la Capitale-Nationale



Centre de formation des adultes
de la région de la Capitale-Nationale



Centre de formation des adultes
de la région de la Capitale-Nationale



Données de catalogage avant publication (Canada)

Martineau, Lyne

Programme d'alphabétisation à l'intention des aînés francophones
ISBN 0-9683091-5-1

1. Alphabétisation--Canada. 2. Personnes âgées--Éducation--Canada.
2. Canadiens français--Éducation. 4. Alphabétisation--Programmes--Canada.
I. Magie des lettres (Association). II. Programme Aîné.e.s à la page. III. Voix, le
réseau canadien des aîné(e)s. IV. Titre

LC154.M37 1999

302.2'244'08460971

C99-900229-5

Coordination de la production de la trousse : Lyne Martineau

Conception de la page couverture : Centre FORA

Mise en pages et illustrations : Michel Chevalier

Révision : Zehira Houfani et Marguerite Lapalme Blais

Édition et distribution : La Magie des lettres
1116, boulevard St-Laurent
Ottawa (Ontario) K1K 3B6
Tél. : (613) 748-3879
Télé. : (613) 748-7643
Courriel : magie@ican.net

Cette trousse a été conçue grâce au financement du Secrétariat national à l'alphabétisation pour le projet en alphabétisation des aînés francophones. Le Programme *Aîné.e.s à la page*, *La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s*, et le centre d'alphabétisation *La Magie des lettres* remercient le Secrétariat national à l'alphabétisation du Développement des Ressources humaines Canada pour son soutien.

Les opinions exprimées dans le présent document émanent de l'auteure et ne coïncident pas nécessairement avec les positions officielles des organismes subventionnaires ou des évaluateurs.

Dans ce document, **la forme masculine** désigne aussi bien les femmes que les hommes. Cependant, par souci de conformité avec le nom du projet *Aîné.e.s à la page*, on a choisi d'ajouter au mot « aîné », dans certains documents en annexe, un e entre parenthèses, pour désigner les personnes âgées des deux sexes.

© Le Programme *Aîné.e.s à la page*, 1999

Vous pouvez reproduire ce document après l'achat du premier exemplaire à condition de ne pas le modifier et de vous en servir uniquement à des fins éducatives ou personnelles. Vous pouvez aussi en utiliser des extraits à condition de ne pas en modifier le texte et d'indiquer la source en entier.

Dépôt légal – premier trimestre 1999
Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec

Remerciements

Grâce au financement du **Secrétariat national à l'alphabétisation** pour le projet en alphabétisation des aînés francophones, la présente trousse a pu être conçue. Merci d'avoir compris les enjeux d'un tel projet et d'avoir cru que l'alphabétisation des aînés est nécessaire et est un droit fondamental pour ces personnes.

Cette trousse n'aurait pas vu le jour sans le précieux concours de plusieurs personnes et organismes qui s'étaient engagés dans diverses étapes du projet **Aîné.e.s à la page**. Le travail et les efforts de ces personnes ont permis d'arriver à la réalisation de la présente trousse qui vient couronner trois années d'une intense activité.

Tout d'abord, merci aux apprenants du projet **Aîné.e.s à la page** qui ont permis de démontrer les possibilités de l'alphabétisation des aînés. Ces personnes, de par leur intérêt et leurs commentaires, ont permis le développement d'un matériel et d'une approche tout à fait adaptés à leurs besoins. Ces personnes représentent véritablement l'âme de ce projet.

Il faut également souligner l'apport des bénévoles au projet. Ces personnes ont offert des centaines d'heures à l'alphabétisation des aînés, à la conception de matériel d'apprentissage et de publicité ainsi qu'à la sensibilisation. Merci surtout d'avoir partagé leurs commentaires et leurs points de vue avec la coordonnatrice, apportant ainsi d'autres nuances au projet. Un projet de cette envergure n'aurait pu être réalisé sans leur persévérance, leur créativité et leur patience.

Mille mercis aux membres du comité directeur du projet **Aîné.e.s à la page**; leur dévouement qui persiste depuis plusieurs années est remarquable. Il a constitué la base du projet. Ces membres se sont engagés dans le déroulement du projet et ont apporté leur expertise à toutes les étapes.

Le comité directeur

Sr Françoise Bélanger (**aînée à la retraite**)

Madeleine Desgagné (**La Magie des lettres**)

Diets Habets (**aîné à la retraite**)

Isabelle McInnes (**Fédération des aînés francophones de l'Ontario**)

Monique Olivier (**Service d'entraide communautaire**)

Rachel Ouellette (**Conseil sur le vieillissement d'Ottawa-Carleton**)

REMERCIEMENTS

Le succès du projet **Aîné.e.s à la page** est certes dû à la collaboration extraordinaire de l'équipe de **La Magie des lettres**. Merci à Colette Brisson Lacroix, directrice générale de **La Magie des lettres** ainsi qu'à l'équipe exceptionnelle de l'administration et des alphabétiseurs. L'expertise de la directrice générale dans le domaine de la gestion de programmes d'alphabétisation a assuré la mise sur pied du projet **Aîné.e.s à la page** ainsi que l'élaboration de la présente trousse.

L'équipe de l'administration a pour sa part apporté un soutien essentiel au fonctionnement quotidien du projet, notamment en ce qui concerne la réception, la gestion des bénévoles et l'expertise en planification de projet. Les alphabétiseurs ont été une source permanente d'enrichissement du projet. Merci à Neil Rozon, animateur d'ateliers d'alphabétisation pour aînés. Merci également à Janine Bourgeois, alphabétiseuse de La Magie des lettres et auteure de l'annexe 31 pour le travail qu'elle a fait pour le projet.

Nos remerciements s'adressent aussi à Ivan Hale, Sylvie Delencourt, Hélène LaRochelle, Sr Gisèle Richard, équipe de **La Voix**. En tant que partenaires avec **La Magie des lettres** dans le projet, ces personnes se sont engagées au niveau des différentes étapes du projet. Leur présence aux réunions ainsi que leur expertise en matière de vieillissement a apporté une facette importante au projet.

Merci à Yolande Clément, directrice générale du **Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation** pour ses judicieux conseils ainsi que pour son appui tout au long du projet.

Nous exprimons notre gratitude à Denise Lemire, l'évaluatrice du projet, qui a participé à l'amélioration du projet par ses recommandations et ses commentaires.

Table des matières

| | |
|-------------------------|-----|
| Remerciements | i |
| Table des matières..... | iii |
| Avant-propos | vi |

SECTION 1

| | |
|---------------------------|------------|
| Introduction | 1-1 |
|---------------------------|------------|

SECTION 2

| | |
|---|------------|
| Étude de la problématique de l'analphabétisme chez les aînés . | 2-1 |
| Repères historiques..... | 2-1 |
| Problématique de l'analphabétisme chez les aînés | 2-3 |

SECTION 3

| | |
|--|------------|
| Préparation du projet | 3-1 |
| Consultation et étude des besoins | 3-1 |
| Contexte, situation environnementale | 3-5 |
| Financement | 3-6 |

Annexe

| | |
|---|-------------|
| <i>1- Demande de subvention présentée au Secrétariat national à l'alphabétisation</i> | <i>3-10</i> |
|---|-------------|

SECTION 4

| | |
|--|------------|
| Administration et gestion du programme | 4-1 |
| Ressources humaines : coordination | 4-1 |
| Ressources humaines : comité directeur | 4-5 |
| Planification financière | 4-10 |
| Plans d'action, rapports mensuels, rapports d'étapes | 4-12 |

Annexe

| | |
|--|------|
| 2- Annonce parue dans les journaux | 4-15 |
| 3- Description de tâches de la coordonnatrice | 4-17 |
| 4- Grille d'évaluation pour entrevues / Poste de coordonnateur.. | 4-21 |
| 5- Mandat du comité directeur | 4-23 |
| 6- Avis de convocation du comité directeur | 4-26 |
| 7- Ordre du jour / Réunion du comité directeur | 4-28 |
| 8- Compte rendu / Réunion du comité directeur | 4-30 |
| 9- Budget annuel..... | 4-34 |
| 10- Description des postes budgétaires | 4-36 |
| 11- Plan d'action | 4-39 |
| 12- Objectifs du projet Aîné.e.s à la page | 4-50 |
| 13- Rapport mensuel | 4-52 |
| 14- Rapport d'étape | 4-56 |

SECTION 5

| | |
|---|------------|
| Démarche à suivre..... | 5-1 |
| Sensibilisation | 5-1 |
| Publicité | 5-4 |
| Réseautage et développement de partenariats | 5-7 |
| Gestion des bénévoles | 5-9 |
| Alphabétisation des aînés..... | 5-13 |

Annexe

| | |
|--|------|
| 15- Liste des moyens publicitaires utilisés | 5-20 |
| 16- Exemple de matériel publicitaire | 5-24 |
| 17- Exemple de publicité pour le recrutement de bénévoles... | 5-32 |
| 18- L'accueil et l'entrevue..... | 5-35 |
| 19- Formulaire d'inscription des bénévoles..... | 5-37 |
| 20- Formulaire de références..... | 5-43 |
| 21- Description de tâches des bénévoles | 5-46 |
| 22- Responsabilités des bénévoles | 5-52 |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|------------|
| 23- Formation des bénévoles..... | 5-54 |
| 24- Feuille de temps du bénévole..... | 5-59 |
| 25- Formulaire d'activités..... | 5-61 |
| 26- Exemple de publicité pour le recrutement des apprenants..... | 5-63 |
| 27- Formulaire d'inscription de l'apprenant..... | 5-66 |
| 28- Formulaire d'objectifs fonctionnels..... | 5-69 |
| 29- Plan de formation..... | 5-73 |
| 30- Exemple de matériel à utiliser avec les aînés..... | 5-78 |
| 31- Matériel suggéré..... | 5-81 |
| | |
| SECTION 6 | |
| L'évaluation d'un programme d'alphabétisation pour aînés..... | 6-1 |
| | |
| SECTION 7 | |
| Glossaire..... | 7-1 |
| | |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie..... | 8-1 |

Avant-propos

Cette trousse est le résultat d'une longue démarche qui a débuté en 1991 lors d'une conférence intitulée « Apprendre, c'est la vie » organisée par **La Voix** pour dénoncer l'analphabétisme chez les aînés. Aujourd'hui, nous pouvons dire que cette trousse est une belle réalisation collective au profit de la communauté francophone dans son ensemble. Cette dernière vient de faire l'acquisition d'un outil précieux qui s'ajoute aux modestes ressources dont elle dispose dans le domaine de l'alphabétisation en général.

Cette trousse se veut à la fois, un outil de référence, un guide de mise en œuvre, une démarche, bref, un programme d'alphabétisation des aînés, depuis sa conception jusqu'à l'évaluation des résultats sur le terrain. Elle dit tout ce qu'il faut savoir pour mettre sur pied un tel programme. Et toute personne et tout organisme qui souhaitent offrir ce service aux aînés de leur collectivité peuvent aisément le mettre sur pied à l'aide de la trousse.

On prend de plus en plus conscience que l'alphabétisation des aînés a un impact certain sur la société. Elle contribue à renforcer leur autonomie et leur sécurité. Pour les aînés francophones qui ont de la difficulté à lire et à écrire, cette trousse arrive à point nommé pour les réhabiliter dans un rôle plus actif au moment où justement la société de l'écrit menace de plus en plus de les exclure. Désormais, grâce aux programmes d'alphabétisation, cette frange de la population ne sera plus à l'écart du progrès technologique qui envahit notre quotidien, elle pourra en profiter en toute autonomie.

C'est l'objectif visé par le projet d'alphabétisation des aînés contenu dans cette trousse. Améliorer les capacités de lecture et d'écriture des aînés de façon à ce qu'ils demeurent autonomes le plus longtemps possible avec le moins de risques : accidents, fraude, etc. C'est tout un défi qui se pose à la communauté francophone d'aujourd'hui. L'enjeu est d'autant plus grand que la population âgée est en constante croissance.

À l'intitulé de la conférence de **La Voix** de 1991 « Apprendre, c'est la vie » vient s'ajouter celui de l'UNESCO en 1997 « Apprendre durant toute la vie » pour souligner le droit à l'éducation pour tous. Avec un tel acquis, les aînés canadiens pourront mieux s'identifier dans le thème choisi par leur pays pour marquer 1999 comme l'Année internationale des personnes âgées, à savoir, « Le Canada, une société pour tous les âges ».

Introduction

À quoi sert cette trousse?

Cette trousse a été conçue dans le cadre du déroulement d'un projet pilote en alphabétisation offert aux aînés francophones de la région d'Ottawa-Carleton. Au cours des trois années durant lesquelles le projet s'est réalisé, toutes les étapes et les procédures ont été documentées afin de rendre cette information accessible à quiconque au Canada serait intéressé à offrir un tel programme dans sa collectivité.

Cette trousse va donc au-delà de la formation d'apprenants aînés en alphabétisation. Elle met l'accent sur tout le processus de la mise sur pied d'un programme qui répond aux besoins spécifiques de la population âgée francophone. On y retrouve donc un ensemble de moyens qui pourront être mis en œuvre par des organismes qui désirent offrir un tel service.

Ces moyens partent des tâches à effectuer avant la mise sur pied, jusqu'à l'évaluation des résultats obtenus. La trousse vise donc à servir de guide de référence et d'outil pratique à la mise sur pied d'un programme d'alphabétisation destiné aux aînés francophones.

À qui peut-elle servir?

La trousse s'adresse plus particulièrement aux associations ou organismes qui désirent répondre au besoin des aînés francophones de leur collectivité en matière d'alphabétisation. Elle peut servir de point de départ à toute démarche en ce sens.

Quel en est le contenu?

La trousse est divisée en huit sections. Les sections 1 à 3 présentent les

étapes préliminaires. Elles contiennent l'historique du projet ainsi qu'une brève description de la problématique de l'analphabétisme chez les aînés. Elles mettent l'accent sur l'importance de déterminer les besoins, d'identifier les ressources et les intérêts, d'évaluer le contexte environnemental et de définir les procédures à suivre pour obtenir du financement.

La section 4 de la trousse contient des étapes à suivre et des outils pratiques qui faciliteront la mise en œuvre d'un tel projet. Cette section donne des détails sur l'aspect administratif du projet. Elle comprend donc des indications relatives aux besoins en terme de ressources humaines et à la planification financière, ainsi que les plans d'action, rapports mensuels et rapports d'étape qui ont été produits.

La section 5 explique les différents moyens utilisés pour la sensibilisation de la population, les moyens pour promouvoir le programme, ainsi que les procédures à suivre pour assurer la gestion des bénévoles qui participent au projet. On y présente aussi l'ensemble des éléments essentiels à l'alphabétisation des aînés, les méthodes utilisées pour l'alphabétisation et l'approche préconisée auprès des aînés francophones analphabètes.

Dans la section 6, on retrouve l'information concernant l'évaluation d'un projet d'alphabétisation pour aînés francophones

Un glossaire est présenté à la section 7. La section 8 contient une liste de références utiles relativement à l'alphabétisation des aînés.



Étude de la problématique de l'analphabétisme chez les aînés



Repères historiques

En 1991, l'Assemblée des affaires francophones du **Conseil sur le vieillissement** d'Ottawa-Carleton a mis sur pied un comité sur l'alphabétisation en réponse à l'identification d'un besoin particulier à la population âgée francophone de la région. Ce comité était formé d'intervenants dans les domaines de l'alphabétisation et des services aux aînés, ainsi que de personnes âgées ayant une expertise ou de l'intérêt en la matière. Dans leur démarche visant l'identification de moyens pour répondre au besoin pressant de plusieurs aînés francophones de cette collectivité, les membres du comité en sont vite arrivés à la conclusion que les ressources disponibles et les initiatives en cours étaient plutôt rares voire même inexistantes.

Une première proposition de projet pilote a alors été développée et acheminée, en 1992, au **Secrétariat national à l'alphabétisation** (SNA) dans le but de développer un programme d'alphabétisation adapté aux besoins de la clientèle âgée francophone. Étant donné que des projets et des recherches en alphabétisation étaient déjà en cours sous l'égide de **La Voix** et **Medicine Hat College** (programme « Something Special for Seniors » à Medicine Hat en Alberta), de la **Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français** (FCAF : 1994) et du **Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation** (Tremblay : 1994), le **SNA** a décidé de

mettre la proposition de projet en attente jusqu'à ce que les conclusions de ces études soient connues. Le projet est alors tombé quelque peu dans l'oubli et le comité sur l'alphabétisation a cessé de se rencontrer en 1993.

En 1996, considérant que le besoin était toujours pressant, **La Voix** a pris l'initiative de reformer un comité sur l'alphabétisation des aînés pour développer une nouvelle proposition de projet. Des représentants du comité original se sont joints au nouveau comité et de nouveaux membres ont également été invités à se joindre à l'équipe. Le principal partenaire de **La Voix** dans ce projet était alors le centre d'alphabétisation **La Magie des lettres**. Après quelques mois de travail, le comité a adressé une seconde demande de subvention pour un projet d'une durée de trois ans au **SNA** qui, cette fois-ci, accepte de le financer. Suite à cela, le comité sur l'alphabétisation est devenu le comité directeur qui a encadré l'ensemble des activités réalisées dans le cadre du projet.

Afin de trouver un nom au projet, on procéda à une consultation auprès des aînés et des intervenants dans le milieu communautaire. **Aîné.e.s à la page** a été choisi. C'est ainsi que dès janvier 1997, le projet est entré en fonction sous son nouveau nom. Le projet a pignon sur rue à **La Magie des lettres** qui assure également la supervision directe de la coordonnatrice embauchée pour la réalisation du projet. Une information complète sur la gestion du projet est présentée plus loin dans la trousse.

Problématique de l'analphabétisme chez les aînés

Cerner la problématique de l'analphabétisme chez les aînés est la première étape dans la conception d'un programme. Cette tâche consiste à recueillir l'information statistique qui permet d'avoir une vision globale de la situation appuyée par des chiffres pertinents. Lorsqu'on explique la problématique, il faut également développer des arguments qui démontrent l'importance de l'alphabétisation des aînés et par conséquent, la nécessité de créer un programme conçu selon leurs besoins spécifiques. Les obstacles à l'alphabétisation des aînés doivent également être identifiés. Tout en permettant d'avoir une information exhaustive, ces indicateurs peuvent servir dans plusieurs volets du projet, notamment dans la préparation de demandes de subvention et dans la sensibilisation.

Quelques faits et statistiques

Une enquête menée par Statistique Canada en 1988 révèle que 64% des Canadiens âgés de 55 à 69 ans éprouvaient de la difficulté à lire et à écrire. D'autres études ont depuis démontré que le problème est toujours présent et que le besoin d'alphabétisation est primordial pour assurer l'autonomie des personnes âgées. Lors de la Conférence nationale sur l'alphabétisation des Canadiens âgés tenue en 1990, on a d'ailleurs recommandé la création de programmes d'alphabétisation adaptés aux besoins des aînés.

Une enquête effectuée en 1992 par Statistique Canada révèle que 75% des Canadiens francophones de 55 à 69 ans ne maîtrisent pas suffisamment la lecture et l'écriture pour pouvoir effectuer certaines tâches quotidiennes. Ces données excluent également les plus de 70 ans. Ces statistiques révèlent aussi que le revenu des personnes âgées peu alphabétisées est en général plus faible. De plus, les aînés peu alphabétisés courent plus de risques que les autres personnes du même âge dans l'exercice de leurs activités quotidiennes. Entre autres, elles sont plus sujettes à être victimes de mauvais traitements et de fraudes.

Bien qu'il existe très peu de travaux de recherche dans ce domaine, quelques études effectuées dans le secteur de l'alphabétisation concluent que les collectivités où vivent les aînés peu alphabétisés sont peu sensibles à ce problème ou encore, l'interprètent mal. Il semble qu'actuellement, il n'existe que très peu de programmes d'alphabétisation qui soient destinés aux aînés francophones en Ontario ou ailleurs au Canada. La situation n'est guère

mieux du côté anglophone. On a conclu que la participation à un programme d'alphabétisation, conçu spécifiquement à l'intention des aînés, leur permettrait d'améliorer leur autonomie et leur estime de soi.

L'importance de l'alphabétisation chez les aînés

La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s, a publié en 1991 des documents mettant l'accent sur la nécessité pour les aîné(e)s de savoir lire et écrire pour pouvoir rester autonomes. Selon cet organisme, si tel n'est pas le cas, il deviendra difficile pour les aînés de profiter de leurs droits et de s'acquitter de leurs responsabilités. Les problèmes qui accompagnent le vieillissement ne comporteront que plus de risques si l'on ajoute au portrait l'incapacité à lire, à comprendre des instructions, à obtenir les services de soutien nécessaires et à réagir en cas d'urgence. L'alphabétisation des aînés au Canada n'est pas un luxe mais bien un outil de survie essentiel. En voici quelques exemples :

1. Le maintien de l'autonomie

Un aîné qui ne sait ni lire, ni écrire peut difficilement répondre à ses multiples besoins. Que dire du seul fait d'être capable de faire soi-même ses courses? Il s'agit là d'une aspiration légitime et commune à de nombreux aînés qui souhaitent conserver leur autonomie.

2. La sécurité financière

Comme il a été démontré au cours des dernières années, plusieurs aînés sont victimes de fraude financière. Un aîné qui ne peut lire et comprendre des documents importants concernant ses finances peut être très vulnérable vis-à-vis son entourage qui peut profiter de la situation.

Exemple : signer une procuration sans en comprendre le contenu.

3. Le maintien d'une bonne santé

Afin de pouvoir maintenir une bonne santé ou améliorer celle-ci, il est important de bien comprendre tout ce qui nous est remis ou prescrit par un médecin. Il est également important de comprendre les renseignements trouvés sur les produits.

Exemples : comprendre qu'il faut prendre un médicament avant le repas.

comprendre les avertissements trouvés sur certains produits domestiques.

4. Être un membre à part entière dans la société

Certains aînés s'isolent ou refusent de participer à des activités parce qu'ils ont de la difficulté à lire.

Exemples : lire une histoire à leurs petits-enfants.
jouer aux cartes avec d'autres aînés.

5. Faciliter la compréhension et l'utilisation des nouvelles techniques de communication



Dans la société d'aujourd'hui, les services sont de plus en plus informatisés et automatisés. Il devient donc difficile pour certains aînés qui ont de la difficulté à lire et à écrire, d'accéder à certains services.

Exemples : le guichet automatique à la banque.
les services téléphoniques automatisés.

À la lumière de tous ces exemples, il y a lieu de conclure à l'obligation pour tous les Canadiens âgés de savoir lire, écrire et compter pour à la fois se mettre le plus possible à l'abri des risques que comporte la vie quotidienne et conserver leur autonomie. Bien que ces personnes aient pu se débrouiller en se fiant à des membres de leur famille ou à des amis plus instruits, il se peut qu'avec le temps, le rétrécissement de leur réseau social leur complique grandement les choses.

Obstacles à l'alphabétisation

Plusieurs obstacles sociaux continuent d'entraver la démarche d'alphabétisation des aînés. Il importe de sensibiliser la population autour de ces obstacles afin qu'elle soit en mesure de changer la situation. Voici quelques-uns de ces obstacles :

1. L'alphabétisation des aînés n'est pas vue comme une importante priorité par la société

Entre autres, certaines personnes croient qu'il n'est pas utile d'offrir des ateliers d'alphabétisation aux personnes âgées puisqu'elles ne retourneront pas sur le marché du travail.

2. La perception que la population en général et que les aînés eux-mêmes ont du vieillissement

En effet, il existe un mythe selon lequel les aînés ne peuvent apprendre parce qu'ils sont trop âgés. Un certain nombre de personnes se considèrent elles-mêmes trop vieilles pour participer à des ateliers d'alphabétisation.

3. Le stigmate qui entoure l'analphabétisme

La plupart des personnes analphabètes ont déployé tout au long de leur vie active beaucoup d'efforts pour cacher leurs difficultés en lecture, en écriture et en calcul. La honte et la gêne que certains d'entre eux éprouvent en raison de leur incapacité à lire et à écrire provoquent chez ces derniers la crainte d'être ridiculisés ou même méprisés.

4. Importance de créer un programme d'alphabétisation conçu pour les aînés

Il semble que moins de 2 % des apprenants inscrits aux programmes d'alphabétisation actuellement offerts sont des aînés. Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation et il importe de les connaître. Il s'avère également important de faire connaître ces raisons aux différents bailleurs de fonds, aux intervenants ainsi qu'aux aînés afin de démontrer qu'il est nécessaire d'avoir des programmes qui s'adressent spécifiquement à la population aînée.

Selon nos recherches, voici les principales raisons qui expliquent la faible participation des aînés à un programme d'alphabétisation régulier :

- Certains aînés sont isolés sur le plan social ou psychologique. Ils ne sont pas au courant des programmes offerts ou n'ont pas assez confiance en eux pour saisir les occasions d'en apprendre davantage.
- Plusieurs aînés sont réticents à admettre qu'ils ne savent pas lire.
- Les outils et les techniques d'alphabétisation ne sont pas adaptés aux aînés. Les ateliers sont en général conçus pour une clientèle plus jeune et pour les travailleurs.
- Certains n'aiment pas sortir le soir, se sentent mal à l'aise dans des salles de cours et aimeraient mieux apprendre en compagnie d'autres personnes de leur âge ou dans le cadre de leçons privées.

Conclusion

L'analphabétisme chez les aînés est une problématique très complexe sur laquelle certains intervenants se sont penchés au cours de la mise sur pied du projet pilote **Aîné.e.s à la page**. Cette expérience a permis de développer la présente trousse. Selon eux, il est indispensable d'offrir aux aînés des programmes d'alphabétisation qui contribuent à améliorer leur qualité de vie. Certes, l'expérience du projet **Aîné.e.s à la page** a permis de développer la présente trousse, mais au-delà de ce produit, elle éclaire sur l'intérêt et la volonté des aînés francophones quant à l'amélioration de leur capacité de lecture et d'écriture. Toutefois, afin d'assurer l'adhésion des aînés aux programmes d'alphabétisation, il importe de reconnaître leurs besoins particuliers et d'en tenir compte.



Section 3

Préparation du projet

Consultation et étude des besoins

Avant de concevoir la mise sur pied d'un programme d'alphabétisation pour les aînés francophones, il faut évaluer les besoins et intérêts pour un tel programme. Il est également important de cerner les ressources qui existent à l'intérieur de la communauté et de prévoir dans quelle mesure elles peuvent être utiles au développement du projet. L'information ainsi recueillie permet le développement d'un programme adapté aux besoins des aînés, de même qu'elle favorise le recrutement d'apprenants. La connaissance des ressources disponibles dans la région est essentielle pour obtenir de l'information sur les besoins des aînés et établir des partenariats autour du programme d'alphabétisation.

Besoins

Pour déterminer les besoins des aînés en matière d'alphabétisation dans une région, il n'est pas essentiel de faire une étude de besoins qui soit coûteuse. Toutefois, certains renseignements concernant la région choisie, dont ceux présentés ci-dessous, sont nécessaires afin d'assurer le succès du programme.

- ✎ Le nombre d'aînés francophones qui y habitent
- ✎ Les quartiers où l'on retrouve une plus grande concentration d'aînés francophones
- ✎ Le degré de scolarité des aînés
- ✎ Le contexte historique qui entoure la scolarité des aînés
- ✎ Le nombre d'aînés inscrits à des programmes d'alphabétisation réguliers de la région

Les recherches effectuées nous ont permis de mieux connaître la population âgée francophone de la région d'Ottawa-Carleton. Provenant en grande partie du **Conseil sur le vieillissement**, les données recueillies portent sur le nombre d'aînés ayant le français comme langue maternelle, leur niveau de scolarité et la répartition géographique. Dans le détail, ces données révèlent que parmi les aînés de 65 ans et plus, 12 805 ont le français comme langue maternelle dont 9 090 habitent Ottawa, 1 490 Gloucester et 1 710 Vanier. À Ottawa, une importante population d'aînés francophones est concentrée dans trois quartiers, à savoir :

Côte de Sable avec 755 aînés

Basse-Ville avec 1 160 aînés

Overbrook-Forbes avec 2 115 aînés.

Pour la seule région d'Ottawa, si l'on considère la tranche d'âge de 55 ans et plus, on retrouve 24 815 personnes dont le français est la langue maternelle.

Ces renseignements sont d'une grande importance dans le processus de la mise sur pied d'un projet d'alphabétisation pour aînés et plus spécifiquement dans le domaine du recrutement d'apprenants et de bénévoles. Partant de ces données, des plans d'action très précis peuvent être élaborés pour assurer un déroulement efficace des activités du projet.

Afin d'obtenir ce type d'information, des recherches démographiques de la région ou de la province doivent être consultées. L'intérêt doit porter sur toutes recherches traitant de l'alphabétisation des aînés. Dans le cadre de ces recherches, plusieurs organismes peuvent être consultés :

- ☞ **Conseil sur le vieillissement**
- ☞ **Statistique Canada**
- ☞ **Conseil de planification sociale**
- ☞ **Centres d'alphabétisation**
- ☞ **Centre FORA**
- ☞ **Centre AlphaPlus**
- ☞ **Centres qui offrent des services à la population aînée**
- ☞ **Regroupement provincial en alphabétisation**
- ☞ **Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français**
- ☞ **La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s**

Intérêts

Bâtir un projet d’alphabétisation des aînés sur la base des intérêts de cette clientèle est un gage de réussite. Il s’agit là d’un préalable qui assure dans une grande mesure l’efficacité des programmes qui seront mis sur pied. Chaque région ciblée par un programme d’alphabétisation doit faire l’objet de recherches et de consultations soutenues auprès des intervenants ainsi que des aînés eux-mêmes pour déterminer l’intérêt de ces derniers face au projet. Outre les personnes âgées que l’on peut rencontrer par le biais des intervenants dans le domaine de la santé et des services sociaux, des résidences pour aînés doivent également être visitées. Ces visites donnent l’occasion aux groupes d’aînés rencontrés, non seulement de manifester leur intérêt à participer au programme, mais encore, ils orientent le contenu de celui-ci vers des thèmes s’inspirant de leur vécu. L’approche est également un facteur important pour les aînés. Certains sont disposés à participer aux ateliers, d’autres préfèrent s’alphabétiser par le biais du tutorat. D’où l’importance des consultations.

C’est ainsi que l’on peut mettre sur pied des programmes tout à fait adaptés aux besoins spécifiques des aînés, tant du point de vue des thèmes, de l’approche que du matériel d’apprentissage.



Ressources

La connaissance des ressources disponibles dans une région cible est un atout majeur quant à l’élaboration d’un projet fiable. Une consultation des différents organismes qui offrent des services d’alphabétisation est nécessaire pour mettre en évidence d’une part, les apports dont pourrait bénéficier le projet et d’autre part, les besoins auxquels il devra répondre. La consultation doit concerner aussi bien les organismes provinciaux que nationaux. Il est fortement suggéré de consulter des organismes ressources, tels :

- Le **Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation** pour toute question relative à l’alphabétisation en français.
- La **Fédération canadienne pour l’alphabétisation en français** en vue d’obtenir toute l’information sur les services offerts dans la région cible.
- Les **centres d’alphabétisation** qui peuvent être d’un précieux concours dans la mise sur pied d’un programme. L’aide de ces centres se situe à différents niveaux. Ils peuvent prêter du matériel d’apprentissage, apporter leur appui dans le domaine du recrutement et diffuser l’information relative au nouveau programme.

Il est également important de consulter les organismes pour aînés de la région visée. En plus d'offrir de l'information sur la clientèle aînée francophone, ces organismes peuvent être des partenaires importants dans le recrutement des apprenants, la conception de matériel d'apprentissage ainsi que la publicité. Voici quelques exemples d'organismes qui sont des ressources indispensables :

- Les centres de jour pour aînés
- Les organismes communautaires qui offrent des services aux aînés
- Les résidences pour aînés
- Les services sociaux et de santé
- Les clubs sociaux et récréatifs

L'Internet s'avère un outil efficace pour effectuer des recherches sur l'alphabétisation. Aussi, voici quelques sites intéressants à consulter dans la perspective de mise en œuvre d'un tel projet

- **Base de données en alphabétisation des adultes**
<http://www.nald.ca>
- **AlphaPlus**
<http://www.alphaplus.ca>
- **Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation**
<http://www.centrefora.on.ca>
- **Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français**
<http://www.franco.ca/fcaf/>
- **Secrétariat national à l'alphabétisation**
<http://www.nald.ca/nls.htm>

Conclusion

Établir les besoins de la population aînée est une étape préalable à la mise sur pied du programme d'alphabétisation des aînés. Bien qu'il ne s'agit pas d'élaborer une étude de besoins basée sur des critères scientifiques et rigoureux, cette tâche demande beaucoup d'attention puisqu'elle sert de repère pour la planification des étapes suivantes. Ce travail de recherche permet de déterminer les intérêts des aînés, de connaître leurs motivations à participer au programme d'alphabétisation et ce, tout en sensibilisant le milieu. Dans le cadre de cette même recherche, on peut identifier les diverses ressources utiles aussi bien dans le domaine de l'alphabétisation que du vieillissement. Avec l'aide de l'Internet, ces ressources sont plus facilement accessibles.

Contexte, situation environnementale

Les facteurs environnementaux doivent être pris en compte dans la planification d'un programme d'alphabétisation. Il est en effet indispensable de connaître les réalités du milieu dans lequel le projet sera mis en œuvre. Ainsi, il est important d'identifier les conditions socio-économiques de la clientèle, les facilités au niveau du transport, la présence d'organismes clés pouvant devenir partenaires dans le projet, etc. Le projet **Aîné.e.s à la page** a l'avantage de se situer à Ottawa-Carleton qui est un grand centre urbain où l'on retrouve plus de 70 services pour aînés dont certains en français.

De plus, comme on l'a mentionné dans la section « besoins », il y a 12 805 aînés francophones dans la région avec des concentrations plus ou moins importantes dans des quartiers spécifiques. Il s'agit là d'un contexte qui favorise le recrutement d'apprenants et de bénévoles. Le partenariat et la collaboration de divers organismes a également joué un rôle important dans le bon déroulement du projet **Aîné.e.s à la page**. En effet, le projet a bénéficié d'un parrainage de qualité composé de **La Magie des lettres**, de **La Voix** et de certains organismes engagés au sein du comité directeur.

Quelques mots sur l'organisme La Magie des lettres

Le fait que le projet se déroule à **La Magie des lettres** a contribué certainement au succès de celui-ci. **La Magie des lettres** n'est pas à présenter, tellement cet organisme est visible dans la communauté. Il est l'un des plus importants centres d'alphabétisation en Ontario français. Cet organisme compte 30 employés et plus de 95 bénévoles. Il sert environ 200 personnes annuellement. Son expertise et sa riche expérience ont fait de lui une particularité dans le domaine de l'alphabétisation en ce sens qu'il dispense des services à travers la région d'Ottawa-Carleton et collabore avec plusieurs organismes communautaires. Entre autres compétences, **La Magie des lettres** se distingue par le développement de matériel d'apprentissage, la gestion de bénévoles, le recrutement d'apprenants, etc. Ce sont autant d'outils et d'expériences qui aident grandement à la réussite d'un programme d'alphabétisation pour aînés.

Conclusion

La connaissance du contexte général dans lequel se déroule le projet aide à trouver des alliés, à gagner du temps et à rejoindre un plus grand nombre d'aînés. Cela est déterminant dans l'élaboration du programme, tant du point de vue du contenu que de la façon dont il sera présenté à sa clientèle.

Financement

Lorsqu'on prend la décision de mettre sur pied un programme d'alphabétisation pour aînés on doit procéder au recensement de toutes ressources financières potentielles et déterminer les plus propices à répondre favorablement à notre demande. L'étape suivante consiste à penser et à trouver comment élaborer une demande de fonds en prenant soin de préparer toute l'information requise par les bailleurs de fonds.

Comment s'organiser?

- ☒ Choisir des activités réalisables afin d'obtenir des fonds.
- ☒ Former un comité chargé d'organiser l'activité.
- ☒ Établir un plan d'action incluant chaque tâche à faire, les personnes responsables et l'échéancier.

Comment préparer une demande?

Au moment de compléter une demande de subvention, il faut s'assurer d'y inclure tous les renseignements qui sont demandés par les bailleurs de fonds. Donc il faut lire et réviser attentivement les formulaires fournis par ces derniers (voir annexe 1 pour un exemple d'une demande de subvention).

Voici quelques exemples de renseignements :

Description de l'organisme

- ↪ Faire parvenir une copie du rapport annuel aux bailleurs de fonds.
- ↪ Joindre une liste des membres du conseil d'administration.
- ↪ Joindre la documentation de l'organisme ainsi qu'une copie des lettres patentes et du numéro de charité.
- ↪ Indiquer les autres sources de financement de l'organisme.

Problématique

- ↪ Démontrer une bonne compréhension et une maîtrise de la problématique traitée par le projet.
- ↪ Définir cette problématique telle que demandée par les bailleurs de fonds.
- ↪ Démontrer que d'autres organismes s'y intéressent (ex.: lettres d'appui).

Description du projet

- ↪ Présenter les activités et buts principaux.
- ↪ Décrire l'impact du projet dans la communauté.
- ↪ Indiquer comment les réalisations seront évaluées.

Plan d'action

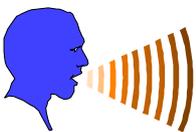
- ↪ Établir des objectifs clairs qui rejoignent les priorités du bailleur de fonds.
- ↪ S'assurer que les objectifs sont réalistes et axés sur des résultats.
- ↪ Prévoir des activités mesurables.
- ↪ Présenter des échéanciers réalistes.
- ↪ Décrire le rôle de chaque personne (bénévoles, employés, partenaires) qui sera engagée dans le projet.



Budget

- ↪ Préparer un budget détaillé qui soit conforme au plan de travail et qui indique les fonds qui seront consacrés aux coûts directs et indirects du projet.
- ↪ Inclure les états vérifiés des recettes et dépenses de l'organisation pour l'année antérieure.

Différents types de demandes de fonds



Plusieurs ministères gouvernementaux et fondations subventionnent des projets qui s'adressent à la population âgée. Toutefois, certains de ces bailleurs de fonds ne subventionnent pas les services directs. Il est donc important d'étudier les exigences avant de faire une demande.

Demandes faites à un ministère ou à une section d'un ministère

Voici quelques pistes à suivre lorsque vous faites une demande à un ministère ou à une section d'un ministère:

- ⇒ Identifier une personne contact au sein du ministère ou de la section.
- ⇒ Échanger des renseignements avec cette personne pour connaître leur fonctionnement.
- ⇒ Envoyer la documentation au sujet de votre organisme aux responsables du dossier.
- ⇒ Présenter à ces personnes une ébauche et les grandes lignes du projet.
- ⇒ Solliciter des lettres d'appui auprès des intervenants de la communauté.
- ⇒ Soumettre la demande.
- ⇒ Effectuer du lobbying auprès des membres influents à l'intérieur du ministère.
- ⇒ Assurer un suivi en communiquant avec la personne responsable pour connaître l'évolution du dossier.
- ⇒ Envoyer immédiatement une lettre de remerciement si le projet est accepté.
- ⇒ Demander les raisons du refus si votre demande n'est pas acceptée.

Demandes faites à une fondation

Les fondations sont des organismes non gouvernementaux à but non lucratif dont les fonds sont gérés par un conseil d'administration. Elles existent dans le but d'appuyer des activités qui contribuent au bien-être de la société en accordant diverses subventions.

Chaque fondation a un champ d'intérêt particulier et opère à l'intérieur de zones géographiques définies.

Il est possible de se procurer un répertoire des fondations en communiquant avec :

Le Centre canadien de philanthropie

700-425, avenue University

Toronto (Ontario)

M5G 1P6

Téléphone : (416) 597-2293

Télécopieur : (416) 597-2294

Site Internet : www.ccp.ca

Dans le cas d'une demande de fonds auprès d'une fondation, voici la démarche à suivre:

- ⇒ Communiquer avec les fondations identifiées pour obtenir leur rapport financier, les procédures d'application et la liste des dons antérieurs.
- ⇒ Envoyer de la documentation sur votre organisme, accompagnée d'une lettre stipulant votre intention de les solliciter pour un appui.
- ⇒ Soumettre une demande en tenant compte des échéances et des renseignements qui sont demandés.
- ⇒ Identifier des appuis au sein du comité d'évaluation qui feront pencher la balance en votre faveur.
- ⇒ Remercier le conseil d'administration de la fondation pour la confiance qu'il vous accorde.

Conclusion

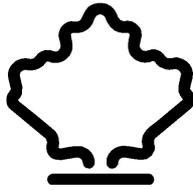
Une demande de subvention exige beaucoup de temps de préparation. Aussi faut-il s'assurer de bien cibler le bailleur de fonds à travers ses priorités et de disposer de toute l'information requise pour la présentation. Pour ce faire, il faut connaître la problématique de l'analphabétisme chez les aînés et mettre en évidence tous les facteurs visés par le projet en vue d'apporter des changements à la situation. Il faut établir une cohérence entre les besoins identifiés et les objectifs proposés pour y répondre.





**Demande de
subvention présentée
au Secrétariat
national à
l'alphabétisation**

One Voice
The Canadian Senior Network



La Voix
Le réseau canadien des aîné(e)s

Programme d'alphabétisation des aîné(e)s francophones du Canada

Mise au point de stratégies, de procédés et d'outils

Dirigé par :
La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s
et
La Magie des lettres

Avec l'appui financier du :
Secrétariat national à l'alphabétisation

1996

Programme d'alphabétisation des aîné(e)s francophones du Canada

Comité d'orientation

Sr Françoise Bélanger

Denis Carrière

Président
Centre de jour Séraphin-Marion d'Orléans

Marc Churchill

Centre de lecture et d'écriture

Yolande Clément

Centre FORA

Jean-Marie Joly

Fédération des aîné(e)s francophones
de l'Ontario

Sylvie Deliencourt

Agente de projets
La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s

Diets Habets

Conseil sur le vieillissement
d'Ottawa-Carleton

Susan Jeanson

Fédération canadienne pour
l'alphabétisation en français

Colette B. Lacroix

Directrice générale
La Magie des lettres

Monique Olivier

Service d'entraide communautaire
pour les aîné(e)s francophones

Rachel Ouellette

Conseil sur le vieillissement
d'Ottawa-Carleton

Sr Gisèle Richard

(Présidente intérimaire du comité)
La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s

Introduction

Depuis l'enquête menée par Statistique Canada en 1988 qui révélait que 64% de la population canadienne âgée de 55 à 69 ans éprouvait de la difficulté à lire et à écrire, maintes études ont démontré que le problème est toujours présent et que le besoin d'alphabétisation est impératif pour assurer l'autonomie des personnes âgées.

En 1991, le **Conseil sur le vieillissement** d'Ottawa-Carleton réunissait des membres de la communauté afin de discuter du problème et de chercher les solutions à y apporter. On décida, dans un premier temps, de constituer le Comité de l'alphabétisation des personnes âgées composé de représentant(e)s de **La Magie des lettres**, de **La Voix**, le réseau canadien des aîné(e)s, de la Cité collégiale, du Centre de lecture et d'écriture, du **Service d'entraide communautaire**, de la Fédération des aîné(e)s francophones de l'Ontario, mais aussi de membres de la communauté des aînés francophones de la région d'Ottawa-Carleton.

Le Comité a d'abord établi un inventaire critique des ressources disponibles utilisables pour fins d'alphabétisation des aîné(e)s francophones : programmes, matériels didactiques, outils de vérification des apprentissages, etc. Sans minimiser le mérite des efforts faits jusque-là, le Comité en arrive à la conclusion que ces ressources étaient trop rares et trop ponctuelles pour constituer un véritable programme, c'est-à-dire un ensemble organique composé de tous les éléments nécessaires au succès d'une entreprise d'alphabétisation. Il a donc recommandé la création d'un tel programme à l'intention de cette classe de la population canadienne; il a de plus recommandé que, pour tirer parti de l'expérience acquise par **La Magie des lettres** en matière d'alphabétisation des adultes, l'élaboration du programme soit placé sous la direction de cet organisme et, en conséquence, se déroule dans la région d'Ottawa-Carleton.

En septembre 1992, on soumettait le projet, pour financement, au **Secrétariat national à l'alphabétisation**, qui préféra ne pas se prononcer tant que ne seraient pas connus les résultats de trois projets d'alphabétisation de personnes âgées : le programme anglophone de Medicine Hat (Alberta) dirigé par **La Voix**, l'enquête nationale effectuée par la **Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français** (FCAF) et une recherche menée par le **Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation** (Centre FORA).

Les conclusions de ces trois projets, sont maintenant connues :

- ⇒ Il existe peu de programmes d'alphabétisation conçus pour répondre aux besoins de la clientèle âgée anglophone; et aucun pour les francophones.
- ⇒ Les gouvernements attachent une faible priorité à l'alphabétisation des Canadien(ne)s âgé(e)s, surtout lorsqu'il s'agit de financer des programmes et projets qui se situent dans ce secteur.
- ⇒ Il est établi que la participation à un programme d'alphabétisation conçu spécifiquement à leur intention permet aux personnes âgées d'améliorer substantiellement leur niveau d'autonomie et d'estime de soi.

De plus, Statistique Canada indiquait dans son étude de 1992 sur *L'alphabétisation des adultes au Canada : résultats d'une enquête nationale* qu'une proportion considérable, soit 75 %, de canadien(ne)s francophones âgé(e)s de 55 à 69 ans ont un niveau de maîtrise de la lecture et de l'écriture qui ne leur permet pas d'effectuer certaines des tâches courantes de la vie quotidienne.

Ce sont ces conclusions que veut refléter le présent projet : il vise à mettre au point, en tirant plein parti des ressources humaines et matérielles disponibles dans la région d'Ottawa-Carleton, les composantes d'un programme efficace d'alphabétisation conçu spécifiquement pour les francophones âgé(e)s (55 ans ou plus) analphabètes ou peu alphabétisé(e)s et qui vise à leur permettre de hausser leur niveau de qualité de vie.

La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s, parraine ce projet pilote, qui se situe parfaitement dans le cadre de sa "Stratégie nationale d'alphabétisation des Canadien(ne)s âgé(e)s".

La Magie des lettres, centre d'alphabétisation bien établi dans la région d'Ottawa-Carleton, administre le projet. Le Comité d'alphabétisation, rebaptisé Comité directeur est chargé de veiller au bon fonctionnement du projet en conseillant les deux organismes mentionnés ci-dessus de même que la coordinatrice qui en assure le fonctionnement.

Le projet démarrera en janvier 1996 et prendra fin en décembre 1998. À mesure qu'elles se déroulent, on évaluera le degré de succès atteint par chacune de ses étapes; de plus, on mènera une évaluation globale du projet à la fin de la troisième année, en particulier pour être en mesure de soumettre, au Secrétariat national à l'alphabétisation, un rapport circonstancié des activités et des résultats obtenus.

Dès la deuxième année du projet, les deux organismes mentionnés ci-dessus collaboreront à la création d'un comité chargé de mettre au point un ensemble de stratégies visant à recueillir, auprès des collectivités qui voudront mettre en œuvre le nouveau programme, les ressources financières nécessaires à cette fin.

À cette fin, ils organiseront, à l'intention des membres de ce comité, une séance d'information sur les différentes techniques employées dans les campagnes de financement et décriront les stratégies à mettre en œuvre pour obtenir l'appui

- des gouvernements (municipal, provincial, fédéral)
- des fondations
- des groupes sociaux (Richelieu, Chevalier de Colomb, etc.)
- des entreprises
- des communautés religieuses
- de membres individuels de la collectivité
- etc.

De plus, ils entreprendront auprès des principales collectivités francophones du pays, une campagne de publicité visant à faire connaître le nouveau programme, sa genèse, ses caractéristiques et les résultats obtenus des apprenant(e)s de la région d'Ottawa-Carleton.

Description des organismes

La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s, s'emploie à améliorer la condition et l'autonomie des Canadiens et Canadiennes âgés. Elle préconise l'adoption de programmes et de politiques visant à favoriser leur mieux-être et leur épanouissement. Elle les encourage à participer pleinement et activement aux décisions qui touchent leur existence et leur en fournit la possibilité. **La Voix** est un organisme communautaire, non partisan, sans but lucratif qui, tout en jouant son rôle de leader, travaille dans les deux langues officielles du Canada en étroite collaboration et en harmonie avec d'autres intervenant(e)s.

La Magie des lettres est un organisme à but non lucratif qui vise à répondre aux intérêts de la communauté francophone, et en particulier aux besoins des analphabètes de la région d'Ottawa-Carleton. Son centre offre un service d'alphabétisation; il a aussi pour objectifs de faire de la prévention et de sensibiliser la population à la problématique de l'analphabétisme chez les francophones.

Contexte

Quelques faits relatifs aux personnes âgées

- ☞ Selon l'enquête nationale menée en 1988 par Statistique Canada, plus de 64 % des Canadien(ne)s âgé(e)s, soit 2 213 250 personnes âgées de 55 à 69 ans, éprouvent quelque difficulté à lire des écrits d'usage courant. Cette

proportion serait sans doute encore plus élevée si l'enquête avait tenu compte des personnes âgées de plus de 69 ans.

- ✎ Selon une deuxième étude nationale de Statistique Canada, menée en 1992, 75 % des aîné(e)s francophones, soit trois aîné(e)s sur quatre, ne lisent et n'écrivent pas assez bien pour s'acquitter des tâches courantes de la vie quotidienne.
- ✎ Le revenu des personnes âgées peu alphabétisées est, en général, faible.
- ✎ Dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les personnes âgées peu alphabétisées courent plus de dangers que les autres personnes de même âge. En particulier, elles sont plus exposées à être victimes de mauvais traitements et de fraudes.
- ✎ Les collectivités où vivent les aîné(e)s peu alphabétisé(e)s sont peu sensibles à leur problème, ou l'interprètent mal; pour ces aîné(e)s, ce problème engendre honte et crainte.

Quelques faits relatifs au contexte franco-ontarien

- ✎ Le règlement XVII qui, de 1912 à 1923, a interdit l'enseignement du français en Ontario a eu de graves répercussions sur le niveau d'alphabétisation des francophones de cette province.
- ✎ Les francophones de l'Ontario ont un niveau plus faible de scolarisation que les anglophones de cette province.
- ✎ En matière de recherches et d'analyses sur la question de l'alphabétisation en milieu minoritaire, de sérieux efforts de rattrapage s'imposent.

L'importance de l'alphabétisation chez les personnes âgées

- ✎ L'alphabétisme aide à se maintenir en santé, à trouver le médecin ou le service qui conviennent, à suivre un traitement approprié, à prendre de façon correcte les médicaments prescrits et à réagir efficacement en cas d'urgence.
- ✎ L'alphabétisme contribue à augmenter le degré d'autonomie de la personne âgée, à réduire les risques d'accident et de blessure, à rehausser sa qualité de vie et à lui permettre de mieux gérer ses affaires et sa vie.

La raison d'être d'un programme d'alphabétisation pour les aîné(e)s francophones

- ✎ La Conférence nationale sur l'alphabétisation des Canadien(ne)s âgé(e)s, organisée par **La Voix** et tenue en avril 1990, a recommandé la création de programmes d'alphabétisation aptes à répondre aux besoins des personnes âgées. L'étude menée en 1993 par la **Fédération canadienne**

pour l'alphabétisation en français, de même que celle réalisée en 1994 par le **Centre FORA**, formulent les mêmes recommandations.

- ☞ Aucun des nombreux programmes d'alphabétisation offerts aux adultes francophones, en Ontario ou ailleurs au Canada, n'est adapté aux besoins spécifiques des aînés.
- ☞ Il n'existe que très peu de travaux de recherche ou de développement dans ce domaine. Par conséquent, il s'impose de lancer des projets-pilotes, de les évaluer et de favoriser ainsi la mise au point de troupes d'outils qui pourront par la suite servir à l'échelle provinciale et même nationale.

But du projet

Mettre au point, en vue de favoriser et de faciliter l'alphabétisation des aînés francophones du Canada, une trousse d'outils qui comporte les caractéristiques suivantes :

- ✘ les outils en question ne sont pas d'abord des plans de leçons, du matériel et des indications didactiques, même si le projet ne peut manquer d'en produire. Ce dont il s'agit plutôt, c'est d'un ensemble de procédés et de moyens que pourront mettre en œuvre toutes les collectivités, en particulier les collectivités francophones canadiennes, qui ont décidé de prendre en charge l'alphabétisation de leurs aîné(e)s; ces procédés et moyens iront des efforts de sensibilisation du milieu jusqu'à l'évaluation des résultats obtenus auprès des aîné(e)s en passant par le lancement de campagnes de financement;
- ✘ ces éléments seront reliés organiquement entre eux, puisqu'ils auront été produits, du début à la fin, par une équipe qui aura fait siens et une façon de concevoir l'alphabétisation des aîné(e)s et un ensemble d'objectifs à atteindre;
- ✘ pour ce qui est de la fonction enseignement, le travail tiendra compte du fait que l'approche employée pourra être soit individuelle, soit collective : selon ses besoins et ses attitudes, l'aîné(e) pourra opter pour le tutorat individuel ou pour la participation à des ateliers, et même passer d'une formule à l'autre;
- ✘ les outils feront l'objet de mises à l'essai sur le terrain et seront retouchés jusqu'à ce qu'ils donnent satisfaction aux organismes en cause, aux apprenant(e)s et aux alphabétiseur(e)s;
- ✘ la portabilité des résultats obtenus sera garantie par l'accent mis sur la création de méthodes et de procédés plutôt que sur la mise au point de produits;

- ✂ on veillera à tirer parti des approches élaborées et des résultats obtenus par les programmes d'alphabétisation qui offrent un service aux aîné(e)s en cours au Canada, mais aussi à les mettre au courant des travaux accomplis par le présent projet.

Activités du projet

Pour atteindre ce but, le projet devra s'adonner aux activités suivantes :

1. Recrutement

- 👤 *une coordonnatrice* : cheville ouvrière du projet, cette personne est responsable de son déroulement quotidien;
- 👤 *les membres du Comité directeur* représentent les organismes actifs dans le secteur des services aux aîné(e)s ainsi que des représentant(e)s de la clientèle visée : les aîné(e)s analphabètes, alphabétiseur(e)s, etc.;
- 👤 *les consultant(e)s* : des spécialistes de compétence reconnue dans les domaines de la gérontologie et de l'enseignement aux adultes;
- 👤 *les alphabétiseur(e)s et responsables d'ateliers* devront traduire en actions et en produits concrets les conceptions et les hypothèses élaborées et par eux(elles)-mêmes, et par les consultant(e)s; en particulier, on cherchera à recruter des alphabétiseur(e)s qui seront disposé(e)s à offrir la formation au domicile des apprenant(e)s;
- 👤 *les membres du comité de financement* tenteront de concevoir les procédés à recommander aux collectivités qui veulent lancer un programme d'alphabétisation d'aîné(e)s;
- 👤 *l'équipe chargée de l'évaluation* se mettra en œuvre dès la première année du déroulement du projet et en observera toutes les phases, de façon à fournir d'une part, des données de portée formative, c'est-à-dire qui permettront de rajuster le tir alors qu'il est encore possible de retoucher ou réorienter les approches employées, et d'autre part des données de nature sommative, c'est-à-dire qui permettront de porter un jugement d'ensemble sur l'efficacité du programme élaboré;
- 👤 *les aîné(e)s (apprenant(e)s ou alphabétiseur(e)s)* participant au programme seront perçu(e)s d'abord comme des collaborateur(trice)s qui, par l'expression de leurs besoins, de leurs préférences, de leurs réactions aux expériences que le projet leur aura fait vivre, y apporteront une contribution tout à fait indispensable.

2. Sensibilisation

Le recrutement, et par la suite l'obtention de l'appui financier de la collectivité au programme d'alphabétisation, exigent que celle-ci soit sensibilisée aux enjeux rattachés à l'analphabétisme des aîné(e)s. Il faudra donc concevoir et réaliser des campagnes d'information et de sensibilisation auprès de diverses strates de la société, et en particulier les aîné(e)s qu'il faudra recruter soit comme apprenant(e)s, soit comme alphabétiseur(e)s.

Cette sensibilisation doit donc préparer la collaboration du milieu et favoriser des attitudes d'ouverture et de réceptivité aux activités d'alphabétisation dans la communauté. La honte et la gêne qui contribuent à l'isolement des analphabètes aîné(e)s auront ainsi beaucoup plus de chance d'être atténuées.

Voici certains des moyens qui seront utilisés pour arriver à cette fin :

- ☞ établir des liens avec d'autres programmes d'alphabétisation;
- ☞ travailler en étroite collaboration avec les organismes suivants :
 - la **Fédération des aîné(e)s francophones de l'Ontario**,
 - le **Centre FORA**,
 - le **Regroupement des groupes francophones en alphabétisation populaire de l'Ontario**,
 - la **Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français**,
 - le **Rassemblement canadien pour l'alphabétisation**,
 - l'**Assemblée des aînées et aînés francophones du Canada**;
- ☞ créer un matériel de promotion du présent projet et le distribuer à diverses agences, particulièrement dans les secteurs de la santé, des services sociaux et des regroupements d'aîné(e)s;
- ☞ utiliser d'autres moyens médiatiques selon les ressources disponibles (bandes vidéo, chaîne communautaire, etc.) pour informer le public;
- ☞ présenter les enjeux de l'analphabétisme et les bienfaits de l'alphabétisation dans des regroupements d'aîné(e)s : clubs de l'âge d'or, centres de jour, clubs sociaux, centres d'accueil;
- ☞ identifier et rencontrer les personnes-ressources ayant des relations fréquentes avec la population aînée francophone afin d'aider au processus de recrutement des participant(e)s potentiel(le)s. Une personne-ressource est un(e) agent(e) influent(e) dans la communauté (par exemple, le curé, un(e) préposé(e) à l'accueil et à l'information dans une association ou une institution, un(e) travailleur(euse) social(e), etc.);
- ☞ rencontrer les aîné(e)s analphabètes référés(e)s à **La Magie des lettres**, dans le but d'identifier leurs besoins spécifiques, de gagner leur confiance et de les appuyer dans la démarche qu'il(elle)s désirent entreprendre;

- ☞ établir un fichier de recrutement affichant le nom, les coordonnées, la date et le lieu du premier contact, le nom de la personne qui a effectué le contact, les motivations exprimées par le/la futur(e) apprenant(e), la date de début préférée, etc.;
- ☞ recrutement des alphabétiseur(e)s avec l'aide du Bureau central des bénévoles et des organismes pour aîné(e)s.

3. Conception d'une pédagogie des aîné(e)s

Il s'agit de concevoir et de réaliser des approches didactiques qui soient en harmonie avec ce que l'on sait de l'influence du vieillissement sur le fonctionnement des aîné(e)s aux plans sensoriel, intellectuel et affectif.

On se rappellera que la Conférence nationale sur l'alphabétisation des Canadien(ne)s âgé(e)s tenue en 1990 sous les auspices de **La Voix** a clairement fait ressortir que les aîné(e)s ont à ce sujet des besoins spécifiques (par exemple, lire un livre de messe, effectuer des opérations bancaires) et des attentes très nettes. De même, l'évaluation du programme d'alphabétisation de Medicine Hat en Alberta a révélé que les aîné(e)s sont plus porté(e)s à participer à un programme lorsqu'il est conçu pour répondre à ces besoins spécifiques et qu'ils préfèrent de beaucoup une approche non scolarisante, en particulier, l'enseignement individuel prodigué par des alphabétiseur(e)s âgé(e)s.

Le présent projet a bien l'intention de s'inspirer du travail accompli à Medicine Hat : ce programme a permis à l'apprenant(e) âgé(e) type d'acquérir plus d'autonomie dans l'exécution des tâches de la vie quotidienne, une meilleure estime de lui(elle)-même et donc de participer avec plus d'enthousiasme aux activités de la communauté.

4. Formation des alphabétiseur(e)s

L'effort conceptuel qui vient d'être mentionné rejaillira directement sur la façon dont les alphabétiseur(e)s seront aidé(e)s à s'acquitter de leur fonction. On prévoit une préparation préalable à l'entrée en fonction ainsi que des rencontres entre alphabétiseur(e)s qui, tout au long de leur participation au projet vont leur permettre d'échanger expériences, intuitions, hypothèses et réalisations.

Sur ce dernier point, on se rappellera aussi que les alphabétiseur(e)s du programme de Medicine Hat ont déclaré que de telles séances d'information mutuelle et d'échanges sont essentielles à l'amélioration de leur rendement et au développement d'un sens d'appartenance au programme.

On prévoit offrir à ces personnes des ateliers de formation sur la communication simple. La formation des alphabétiseur(e)s s'étendra sur au moins 30 heures.

5. Enseignement

Lors de la première rencontre entre la coordonnatrice du projet et le(la) nouvel(le) apprenant(e), on identifiera ses besoins spécifiques, ses attentes et ses aspirations. Il(elle) aura le choix de participer soit à des ateliers avec plusieurs participant(e)s, soit à des séances individuelles avec un(e) alphabétiseur(e). (Tel qu'il a été dit plus haut, cependant, il(elle) pourra, en cours de formation, passer d'une formule à l'autre.)

Si l'aîné(e) choisit les séances individuelles, la coordonnatrice identifiera l'alphabétiseur(e) qui pourrait répondre le plus adéquatement aux besoins de l'apprenant(e), assistera à la première séance et, par la suite, assurera auprès du(de la) participant(e) et de l'alphabétiseur(e) un suivi régulier par le truchement de rencontres ou d'appels téléphoniques.

L'utilisation de matériels didactiques pertinents à la vie quotidienne et à la réalité de l'apprenant(e)s (p. ex. publicité, annonces classées, horaires de télévision, posologies de médicaments, cartes routières, coupures de journaux, etc.) et le recours constant à son expérience constituent des ingrédients très importants du succès de l'enseignement. Cette approche fonctionnelle, qui part des intérêts de l'aîné(e), de ses désirs et des problèmes qu'il(elle) rencontre, vise en particulier à accroître sa motivation et son autonomie. Le(la) tuteur(trice) doit donc, en tout temps, être à l'écoute et adapter le contenu de son enseignement en recueillant ou en produisant des textes, en imaginant des exercices, appropriés aux traits particuliers de l'apprenant(e). Dans ce contexte, l'alphabétiseur(e) et l'apprenant(e) sont des partenaires à part égale : c'est à deux que se fait le choix des thèmes, du matériel et du rythme à adopter.

6. Évaluation du projet

Les diverses phases du projet seront évaluées alors qu'il est encore en route tandis que son efficacité d'ensemble le sera à la fin des trois années prévues.

À cet effet, il faudra élaborer des procédés d'évaluation pour chacune des phases et activités du projet; dans une grande mesure, ce travail s'inspirera des méthodes employées par le projet d'alphabétisation de Medicine Hat.

Une firme locale qui possède de l'expérience dans l'évaluation de programmes d'alphabétisation sera engagée et devra produire des rapports de progrès, de même qu'une évaluation d'ensemble à la fin du projet.

La Magie des lettres produira un document où seront énoncés les principes de base du projet décrivant ses grandes phases, ses procédés et ses résultats. Ce rapport constituera une carte routière à l'intention des organismes d'alphabétisation, des commissions scolaires, des groupes populaires, des centres d'aîné(e)s, des résidences pour personnes âgées, etc., qui voudraient lancer un programme d'alphabétisation d'aîné(e)s francophones en Ontario ou dans une autre province.

Échéancier

Phase I

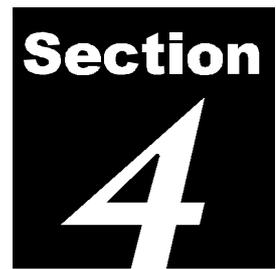
- | | |
|--------------------|---|
| Juin-juillet 1996 | ✓ recrutement et engagement d'un(e) coordonnateur(trice) du projet |
| Août-décembre 1996 | ✓ préparation du matériel d'apprentissage et de formation ✓ campagnes de sensibilisation au problème de l'analphabétisme de francophones âgé(e)s, menées auprès des groupes d'aîné(e)s et de la collectivité en général ✓ recrutement d'alphabétiseur(e)s |
| Janvier-mai 1997 | ✓ formation des alphabétiseur(e)s ✓ recrutement d'apprenant(e)s (objectif : 15) ✓ jumelage alphabétiseur(e)s / apprenant(e)s |
| Mai-juillet 1997 | ✓ évaluation des activités et des résultats ✓ retouches au programme suite à l'évaluation |

Phase II

- | | |
|--------------------|---|
| Juin 1997-mai 1998 | ✓ formation du comité du financement et début de ses travaux ✓ campagne d'information sur le projet, menée auprès des groupes d'aîné(e)s du Canada ✓ recrutement et formation des alphabétiseur(e)s ✓ recrutement d'apprenant(e)s (objectif : hausser à 30 le nombre mensuel moyen d'apprenant(e)s en formation) ✓ jumelage alphabétiseur(e)s / apprenant(e)s |
| Mai-juillet 1998 | P évaluation des activités et des résultats P retouches au programme suite à l'évaluation |

Phase III

- | | |
|--------------------|--|
| Juin-décembre 1998 | <ul style="list-style-type: none">✓ au besoin, suite des travaux du comité de financement et de la campagne d'information✓ recrutement et formation des alphabétiseur(e)s✓ recrutement d'apprenant(e)s (objectif : hausser à 45 le nombre mensuel moyen d'apprenant(e)s en formation)✓ jumelage alphabétiseur(e)s / apprenant(e)s✓ campagne de levée de fonds en vue d'implanter, dans la région d'Ottawa-Carleton, un programme permanent d'alphabétisation des aîné(e)s francophones |
| Décembre 1998 | <ul style="list-style-type: none">✓ rapport final |



Section 4

Administration et gestion du programme

Ressources humaines : coordination

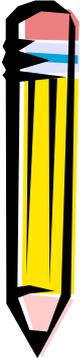
Lors de la planification d'un projet d'alphabétisation pour aînés, il importe de prévoir dans le budget un montant destiné à l'embauche d'une personne qui sera chargée de la coordination. Selon les objectifs fixés, il faut établir le profil de la personne recherchée pour le poste et définir les tâches qu'elle devra accomplir.

Processus d'embauche de la personne chargée de la coordination du projet

Après l'obtention du financement pour la mise en œuvre du projet **Aîné.e.s à la page**, le comité directeur a pris la décision d'embaucher un coordonnateur afin d'assurer la mise sur pied du projet d'alphabétisation des aînés francophones. Le processus d'embauche est composé des étapes suivantes :

Annonce du poste

Pour susciter la mise en candidature pour le poste de coordonnateur du programme d'alphabétisation des aînés, une annonce a paru une fois dans les journaux francophones locaux (voir annexe 2). De plus, pour une diffusion plus large les membres du comité de sélection ont fait parvenir l'annonce dans diverses agences ainsi qu'à des intervenants du milieu de l'éducation, de l'alphabétisation et du domaine social.



L'annonce d'offre d'emploi inclut les critères de recrutement et de sélection. Ces critères de sélection sont élaborés en fonction des exigences liées au poste. Cinq éléments de base composent ces critères :

- Études ou équivalence
- Expérience
- Connaissances générales et techniques
- Compétences générales et techniques
- Aptitudes générales et techniques

À ceci, on ajoute l'information qui permet de situer l'organisme (adresse, numéro de téléphone, etc.)

Description de tâches

Pour que la personne à la coordination puisse s'acquitter de toutes les tâches afférentes à la mise sur pied du projet, il importe d'établir une description de tâches claire et précise (voir annexe 3). Pour cela, il faut y inclure les points suivants :

- Titre du poste
- Rémunération
- Nombre d'heures de travail
- Fonctions
- Description du poste

La description de tâches inclut, entre autres, les activités reliées à la gestion du projet, au recrutement d'apprenants et de bénévoles, à la création de matériel d'apprentissage, etc.

Profil de la personne recherchée

Comme l'indique l'annonce parue dans les journaux, la personne requise pour occuper ce poste devait, entre autres, détenir un diplôme d'études postsecondaires en éducation, sciences sociales, ou autre domaine connexe. La personne doit également connaître les besoins des aînés francophones, ainsi que les services offerts aux francophones de la région. D'autres critères comme la connaissance du domaine de l'alphabétisation ainsi qu'une excellente maîtrise du français écrit et oral sont essentiels.

Comité de sélection

Un comité de sélection formé de 4 membres du comité directeur a procédé aux entrevues. Après l'étude des curriculum vitae, le comité a effectué une première sélection et retenu une liste de candidats potentiels. Durant l'étape suivante, le comité a procédé aux entrevues qui ont débouché sur le choix d'une candidate pour le poste de coordonnatrice du projet. Le comité de sélection est également responsable de vérifier les références des candidats qui se présentent aux entrevues.

Entrevue

Toutes les personnes convoquées à l'entrevue ont été interviewées durant 45 minutes. Chaque membre du comité de sélection pose des questions et note les réponses en y ajoutant des observations sur la qualité de celles-ci. Les questions ont été formulées dans le but de vérifier les points suivants chez le candidat :

- ☉ son expérience avec les aînés;
- ☉ ses capacités à analyser la situation de l'analphabétisme chez les aînés;
- ☉ sa compréhension de la problématique;
- ☉ sa capacité de voir l'importance de l'alphabétisation chez les aînés;
- ☉ ses connaissances des ressources pour aînés dans la communauté;
- ☉ les aptitudes et habiletés qui lui permettront de bien remplir les fonctions du poste;
- ☉ la relation qu'il entretiendra avec le comité directeur.

Les candidats devaient établir un plan d'action par écrit et subir un test de français également sur une période de 45 minutes.

Une grille d'évaluation a été utilisée dans le cadre de ces entrevues (voir annexe 4). Cette grille comprend des renseignements qui donnent un aperçu de chaque candidat. On y retrouve le nom, ses expériences et connaissances en alphabétisation auprès des aînés et du réseau, son éducation, ses connaissances en informatique, ses aptitudes de français oral et écrit ainsi que ses expériences de bénévolat.

Considération administrative

Dans le cadre du projet **Aîné.e.s à la page** l'horaire de travail de la personne chargée de la coordination a été fixé à 35 heures par semaine du lundi au vendredi et ce, sur une période de 12 mois. La directrice générale de **La**

Magie des lettres assume la supervision du travail quotidien de la coordonnatrice, tandis que le comité directeur s'assure pour sa part que les objectifs ainsi que le but du projet soient respectés.

Conclusion

La mise en œuvre du projet nécessite le recrutement d'une personne à la coordination. Le processus d'embauche relève de la responsabilité du comité directeur qui doit réfléchir et établir le profil de la personne recherchée. Des critères de sélection clairs et précis sont élaborés, de même que sont définies les étapes à suivre tout au long du processus de recrutement. L'élaboration d'une description de tâches répondant aux objectifs du projet permet de mieux cerner chez les candidats les compétences qui satisfont aux exigences du poste à pourvoir.

Ressources humaines : comité directeur

Le comité directeur d'un projet d'alphabétisation a un rôle très important. Pour qu'il fonctionne de façon efficace, il faut que ce comité ait des membres qui connaissent bien la problématique cernée par le projet. Pour son bon fonctionnement, le comité doit établir un mandat clair et précis, de même qu'il doit se doter d'un président. Des sous-comités viennent s'ajouter en cours de route pour remplir des objectifs très précis et pour appuyer la personne à la coordination dans son travail. Les membres du comité directeur sont convoqués régulièrement à des réunions où ils doivent prendre des décisions concernant le projet.

Pourquoi former un comité directeur?

Afin de pouvoir répondre efficacement et de façon judicieuse aux besoins spécifiques de la population âgée, il est essentiel que des intervenants et des aînés soient engagés dans les prises de décisions. Ainsi, ces personnes, regroupées en comité directeur, peuvent émettre leurs opinions et encadrer le travail des employés du projet. En effet, elles doivent s'assurer que la mission et les objectifs du projet soient respectés et qu'un plan d'action soit suivi en vue de leur réalisation.

Comment a-t-il été formé?

Comme il est dit dans la section « repères historiques » du projet **Aîné.e.s à la page**, un comité a été formé en 1991 pour se pencher sur la problématique de l'analphabétisme chez les aînés. Ce comité est à l'origine des démarches effectuées afin d'obtenir un financement pour le projet d'alphabétisation des aînés. Toutefois, le **Secrétariat national à l'alphabétisation** devait surseoir à sa décision, le temps d'obtenir les résultats de certaines recherches. Entre temps, le comité a interrompu ses rencontres. Ce n'est qu'en 1995 que les activités du comité démarrent à nouveau. C'est alors que s'est formé le comité directeur du programme d'alphabétisation pour aînés francophones.

Parmi les personnes qui siègent au comité directeur, on retrouve, entre autres, des aînés et des intervenants. Les aînés qui siègent au comité directeur connaissent le domaine de l'enseignement (enseignants à la retraite) ou de l'alphabétisation (engagés dans un autre centre d'alphabétisation). Ils apportent également une facette importante au projet puisqu'ils connaissent les besoins spécifiques de la population âgée. Leur apport aux réunions du comité directeur est essentiel au bon fonctionnement du projet.

Les intervenants qui forment le comité directeur proviennent de différents organismes, tels ceux qui sont présentés ci-dessous. Le fait d'avoir au sein du comité directeur des intervenants qui travaillent auprès des aînés permet de mieux connaître les besoins de cette clientèle spécifique. D'autre part, le fait de compter parmi les membres du comité des intervenants qui travaillent dans le domaine de l'alphabétisation assure au programme d'être à jour du point de vue des méthodes et techniques ainsi que du matériel d'apprentissage.

Organismes qui œuvrent auprès des aînés

- § **La Voix**, le réseau canadien des aînés est un organisme à but non lucratif qui œuvre à l'amélioration de la condition et de l'autonomie des personnes âgées à travers le Canada. Il préconise l'adoption de programmes et de politiques visant à favoriser leur mieux-être et leur épanouissement. **La Voix** œuvre dans les deux langues officielles du Canada. Elle joue un rôle de chef de file et travaille en partenariat et en consultation avec d'autres intervenants.
- § **Le Conseil sur le vieillissement d'Ottawa-Carleton** est un organisme de planification, de recherche et de développement qui offre de l'information au projet **Aîné.e.s à la page** en matière de vieillissement de la population au niveau local.
- § **Le Service d'entraide communautaire** est un organisme de soutien à domicile et assure un lien entre **La Magie des lettres** et la clientèle francophone aînée de la région d'Ottawa-Carleton. L'engagement du **Service d'entraide communautaire** permet de cerner les besoins spécifiques des aînés francophones.
- § **La Fédération des aîné(e)s francophones de l'Ontario (FAFO)** est un porte-parole important pour les gens de 55 ans et plus, en Ontario français. La **FAFO** assure une communication entre différents organismes qui offrent des services en français aux aînés de l'Ontario. Cet organisme joue un rôle important dans la distribution de publicité et d'information concernant le projet **Aîné.e.s à la page**.

Organismes oeuvrant dans le domaine de l'alphabétisation

Le Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation possède de l'expertise en matière de production et de distribution de matériel d'apprentissage. Ce centre servira de ressources pour tout ce qui concerne la production de la trousse ainsi que du matériel d'apprentissage pour le projet **Aîné.e.s à la page**.

La Magie des lettres est parmi les centres d'alphabétisation les plus importants en Ontario français. Il dispense ses services en français à travers la région d'Ottawa-Carleton et travaille en étroite collaboration avec plusieurs organismes communautaires de la région. De plus, **La Magie des lettres** possède des compétences en matière de développement de matériel d'apprentissage, de la gestion des bénévoles, du recrutement d'apprenants, etc. Ce centre dispose également d'un centre de documentation et d'une salle informatisée accessibles aux employés, bénévoles et apprenants.

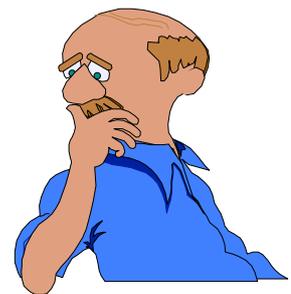
L'ensemble des composantes mentionnées ci-dessus ont permis le développement du projet **Aîné.e.s à la page**.

Comment établir un mandat pour le comité directeur?

Au cours des premières réunions, le comité directeur trace un mandat clair et précis. Ceci permet d'orienter le travail des membres, d'instaurer des règles de fonctionnement et de définir clairement le rôle du comité par rapport aux employés du projet.

Lorsqu'on établit un mandat, il faut s'assurer de l'exactitude des déclarations et de leur conformité aux objectifs du projet. Le mandat doit mentionner les résultats escomptés, les rôles et responsabilités des membres du comité directeur ainsi que les responsabilités des organismes parrains.

Les membres du comité directeur offrent bénévolement de 3 à 10 heures par mois. Certains travaillent au niveau du recrutement, de l'évaluation, de la conception de la trousse, etc. Les membres du comité ont comme rôle d'assister la coordonnatrice dans ses tâches et de participer à la prise de décisions. Le mandat du comité directeur a été défini après l'embauche de la coordonnatrice (voir annexe 5).



Président du comité directeur

Il est important de choisir un président du comité directeur afin que les réunions puissent se dérouler efficacement.

Le rôle du président consiste à remplir les tâches suivantes :

- respecter l'ordre du jour;
- ouvrir la discussion sur tous les points;
- s'assurer que chacun ait le droit de parole;
- respecter le temps fixé pour la rencontre.

Si le président est absent, le comité directeur doit choisir une autre personne pour assumer son rôle.

Réunions du comité directeur

Le comité directeur se rencontre toutes les 6 semaines pour des réunions d'une durée de 3 heures. La coordonnatrice fait parvenir aux membres un avis de convocation (voir exemple, annexe 6). La coordonnatrice est également responsable d'établir l'ordre du jour avec l'aide des membres du comité (voir exemple, annexe 7) et elle prépare les comptes rendus de chaque réunion (voir exemple, annexe 8).

Comment préparer une réunion?

Avis de convocation

L'avis de convocation est envoyé une semaine avant la réunion accompagné de l'ordre du jour de celle-ci, du procès-verbal de la dernière réunion et de certains documents qui doivent être lus par les membres avant les rencontres. L'avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Il faut également indiquer les documents joints à l'avis de convocation et préciser leur utilité. Cette façon de procéder permet aux membres du comité de se préparer pour la réunion.

Ordre du jour

L'ordre du jour est une liste des points et thèmes à discuter lors d'une réunion. Cet outil est important aussi bien pour le président que pour les participants. C'est une sorte de guide qui permet le contrôle du déroulement et du rythme de la rencontre par l'organisation des activités tout en assurant une utilisation rationnelle du temps. Il permet également de prendre connaissance des sujets et thèmes qui seront traités lors de la réunion. « Ceci suscite la réflexion, l'échange des idées et l'acquisition de documentation sur les sujets. »

L'ordre du jour ne doit pas être trop chargé et les points les plus importants doivent y figurer en premier.

Procès-verbal

Le procès-verbal renferme uniquement, sous forme de rapport, l'information essentielle qui sera utile à l'avenir.

La personne désignée pour prendre des notes durant une rencontre doit s'assurer de noter l'information suivante :

- les présences et absences de la rencontre;
- l'heure, l'endroit et la date;
- l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la

- réunion précédente;
- les faits significatifs, les décisions et les idées principales pour chaque point à l'ordre du jour;
- la date de la prochaine rencontre.

Sous-comités

Des sous-comités formés de membres du comité directeur et de personnes-ressources peuvent être formés au besoin. Ces sous-comités ad hoc sont nommés pour remplir une fonction précise, par exemple, pour obtenir du financement, développer du matériel, etc. Ils doivent informer le comité directeur de l'avancement de leur travail. Ces comités sont dissous aussitôt réglée la question pour laquelle ils ont été formés.

Conclusion

Le travail bénévole des membres du comité directeur a un impact important sur la rencontre des échéanciers et la réalisation des buts et objectifs d'un projet d'alphabétisation. L'apport des membres du comité directeur, chacun selon son expertise, que ce soit dans le domaine de l'alphabétisation ou du vieillissement, constitue l'axe central auquel viennent se greffer les autres composantes du projet. Son rôle est donc à ce point important qu'il est à la base du succès d'un projet.

Planification financière

Afin de mettre sur pied un programme d'alphabétisation, il importe de planifier les dépenses sur des bases mensuelle et annuelle. D'ailleurs, les bailleurs de fonds exigent qu'une telle planification leur soit présentée avec la demande de subvention. Il ne s'agit pas ici de donner une idée des dépenses engendrées par le projet, mais plutôt de donner un aperçu des démarches à suivre pour faire la planification financière d'un tel projet.

Comment préparer un budget?

Lors de la préparation d'un budget annuel destiné à la mise sur pied d'un programme d'alphabétisation pour aînés, il y a lieu de planifier soigneusement les opérations de dépenses prévues pour la réalisation d'un tel projet (voir exemple, annexe 9). Dans cet ordre d'idées, il faut s'assurer de tenir compte des dépenses suivantes :



- les salaires;
- la publicité;
- les déplacements;
- le loyer et services;
- la location d'équipement;
- les achats de livres;
- les achats de logiciels;
- les abonnements;
- les fournitures de bureau;
- la formation;
- les activités spéciales.

Afin d'avoir une meilleure prévision des dépenses à allouer pour chaque poste budgétaire, il est recommandé de faire appel à d'autres organismes de la région. Lors de l'élaboration du budget annuel, il faut également noter toutes les dépenses qui seront incluses dans chaque poste budgétaire (voir annexe 10).

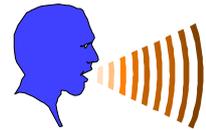
Comment faire une planification mensuelle?

Après avoir établi le budget annuel, il importe de planifier les dépenses mensuelles. À la fin de chaque mois, il faut faire une récapitulation de l'état financier du mois et vérifier si les dépenses correspondent aux montants planifiés. Si tel n'est pas le cas, il faut s'assurer d'ajuster les dépenses pour les mois à venir. Les états financiers sont préparés par une firme comptable qui présente les sources de revenus, les dépenses effectuées, les déficits et les montants disponibles.

Comment assurer la gestion des fonds obtenus?

La plupart des postes budgétaires requièrent les mêmes dépenses d'un mois à l'autre tels, les salaires et le loyer et services. Toutefois, pour tous les postes budgétaires dont les dépenses varient d'un mois à l'autre, il importe de prendre en note chaque dépense encourue pour s'assurer de ne pas dépasser le budget prévu.

Afin de s'assurer que la subvention est utilisée selon les objectifs prévus, les dépenses doivent être approuvées par le comité directeur ou la direction de l'organisme parrain. Ne pas omettre d'appuyer toute dépense approuvée par des reçus.



Conclusion

Une bonne planification financière contribue grandement au succès d'un projet, d'où la nécessité de s'informer des différentes opérations jusque dans les détails et de chercher des conseils auprès de personnes compétentes en la matière. Il ne suffit pas de faire un budget annuel, il faut s'assurer que les dépenses engagées chaque mois correspondent aux montants planifiés. Cette tâche est d'une très grande importance puisqu'il faut fournir aux bailleurs de fonds les états financiers ainsi que toute information se rapportant aux dépenses.

Plans d'action, rapports mensuels, rapports d'étapes

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'alphabétisation, il est essentiel d'avoir des outils, tels les plans d'action, les rapports mensuels et les rapports d'étapes. Ces derniers permettent de coordonner et de gérer le projet, d'atteindre les objectifs visés dans les délais prévus et de démontrer le déroulement du projet aux bailleurs de fonds.

Plan d'action

Un plan d'action, dans lequel on retrouve les objectifs du projet, doit être élaboré à chaque étape du projet (voir annexe 11). Il est possible que certains points soient reportés à une étape suivante ou encore que certains points soient ajoutés ou supprimés. Le plan d'action est présenté sous forme de tableaux séparés selon les différents objectifs à atteindre dont la préparation, la recherche et le développement, le recrutement, la publicité, la sensibilisation, les ateliers d'apprentissage, la production de matériel d'apprentissage, les réunions, la formation, les conférences et les comités externes, etc.

À l'intérieur de ces tableaux, il y a une colonne pour chacun des points suivants :

Les objectifs

Il s'agit ici d'inclure les objectifs qui ont été établis au début du projet par le comité directeur ou par les personnes qui assurent la gestion du projet (voir annexe 12 pour un exemple d'objectifs).

Les moyens de réalisation

Dans cette colonne, il faut présenter un aperçu général des moyens qui seront mis en œuvre afin d'atteindre les objectifs visés.

Les précisions

C'est dans cette colonne que l'on doit être le plus spécifique et présenter en détails les tâches qui seront effectuées pour la réalisation de chaque objectif du projet.

Les personnes responsables

Dans cette colonne, il s'agit simplement de présenter les personnes chargées d'accomplir les tâches de la colonne

précédente. Cela peut être la personne à la coordination, les bénévoles, les apprenants, le comité directeur ou d'autres employés.

L'échéancier

Dans cette partie, il importe de présenter des échéanciers précis et réalistes qui permettent aux bailleurs de fonds, au comité directeur ainsi qu'à l'évaluateur du projet, de savoir si le temps prévu est respecté.

Ainsi, un plan d'action bien suivi permet d'atteindre les buts suivants :

- S'assurer que le projet poursuive les objectifs prévus.
- Planifier le travail sur une base quotidienne.
- Démontrer les objectifs et priorités du projet aux bailleurs de fonds.
- Permettre que les tâches soient effectuées dans un délai raisonnable.

Rapports mensuels

Les rapports mensuels sont rédigés par les employés du projet (voir exemple annexe 13). Ces rapports permettent au comité directeur et aux organismes parrains de connaître les différentes tâches accomplies par les personnes à l'emploi du projet et de s'assurer que les objectifs et la mission sont respectés.

Les rapports mensuels sont formulés à partir des buts, objectifs et tâches indiqués dans le plan d'action. Ces rapports doivent être brefs et donner un bon aperçu du déroulement du projet. Contrairement aux plans d'action, ils ne sont pas présentés sous forme de tableau. Ils sont toutefois présentés en différentes sections selon les buts fixés dans le plan d'action.



Rapports d'étapes

Les rapports d'étapes sont préparés afin d'être remis aux bailleurs de fonds ainsi qu'au comité directeur (voir exemple, annexe 14). Ces rapports d'activités présentent un résumé des rapports mensuels. Ils sont basés sur les buts, objectifs et moyens de réalisation contenus dans les plans d'action.

Le rapport d'étape, tout comme le plan d'action, est présenté sous forme de tableaux. Dans ces derniers, qui sont divisés selon les buts à réaliser, on retrouve les trois colonnes suivantes :

Objectifs

On reprend ici tous les objectifs retrouvés dans le plan d'action.

Moyens de réalisation

Dans cette colonne on reprend les moyens de réalisation du plan d'action pour préciser ce qui a été accompli à cet effet. Il ne s'agit pas de présenter en détail ce qui a été fait puisque les rapports mensuels assument cette fonction. Il faut seulement reprendre le plan d'action et présenter, de façon succincte, ce qui a été accompli.

Période de réalisation

Il est demandé de noter les périodes de réalisation des différentes activités.

Ces différents rapports répondent aux préoccupations suivantes :

- Démontrer aux bailleurs de fonds et au comité directeur que les objectifs sont rencontrés.
- Présenter un aperçu de l'ensemble des composantes du projet.
- Établir les nouvelles priorités du projet.
- Poursuivre les objectifs non réalisés.

Conclusion

Les plans d'action, ainsi que les rapports mensuels et d'étapes prennent du temps pour être complétés. Toutefois, ils sont indispensables au déroulement du projet. Ils permettent, entre autres, aux intervenants de se faire une idée précise du rôle de chacun à l'intérieur du projet. Quant aux rapports mensuels et aux rapports d'étapes, ils servent des buts bien précis puisqu'ils présentent dans les détails toutes les activités de développement entreprises pour le projet. Les plans d'action, pour leur part, constituent des repères aux actions menées et aux objectifs atteints.





Annonce parue dans les journaux

Offre d'emploi pour le poste de coordonnateur

L'annonce suivante parut dans le journal francophone local, le 18 mai 1996, afin de recruter le coordonnateur.

*Grâce à une contribution du Secrétariat national à l'alphabétisation, Développement des ressources humaines Canada, **La Magie des lettres**, en collaboration avec **La Voix**, le réseau canadien des aîné(e)s, mettra au point un programme d'alphabétisation destiné aux aîné(e)s francophones d'Ottawa-Carleton.*

Sommaire de l'emploi

La personne sera responsable de la planification, de l'organisation et de l'implantation du programme.

Fonctions

Sous la supervision de la direction générale :

- Préparer un plan d'action, accompagné d'objectifs spécifiques, des moyens de réalisation et des échéanciers rattachés au projet;
- Travailler de concert avec le Comité directeur du projet, les consultants et les intervenants du milieu;
- Développer des moyens de recrutement, des mécanismes de sensibilisation (les aînés analphabètes, les bénévoles, les alphabétiseurs);
- Coordonner et implanter des programmes de formation aux alphabétiseurs;
- Concevoir des approches didactiques;
- Effectuer le recrutement, la recherche, l'évaluation, l'identification et le jumelage.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme universitaire en éducation, sciences sociales, communications ou autre domaine connexe;
- Trois ans d'expérience en matière de formation des adultes et en développement de matériel didactique;
- Connaissance des besoins des aînés francophones;
- Connaissance du réseau des services offerts aux aînés dans la région d'Ottawa-Carleton;
- Expérience en coordination de services et en gestion de projet;
- Connaissance pratique du domaine de l'alphabétisation et de la problématique chez les aînés;
- Habilités particulières à la communication et aux relations interpersonnelles;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Connaissance de l'anglais un atout;
- Connaissance pratique du traitement de texte Word pour Windows;
- Être disponible pour travailler en soirée.

***Ce poste nécessite de fréquents déplacements dans la région.**

Salaire : de 28 000 \$ à 32 000 \$
Lieu de travail : Ottawa-Vanier
Date d'entrée en fonction : 19 août 1996
Durée du contrat : août 1996 à décembre 1998

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 7 juin 1996 au :

Comité de sélection
Programme d'alphabétisation des aînés

La Magie des lettres

297, rue Dupuis Vanier (Ontario) K1L 7H8*

Télécopieur : (613) 748-7643

***ancienne coordonnées, voir page 5-31 pour les nouvelles.**

Seuls les candidats qui auront été retenus recevront un avis de convocation pour les entrevues qui se tiendront le 13 juin 1996.



Description de tâches de la coordonnatrice

Poste : Coordonnatrice du programme Aîné.e.s à la page

Tâches et responsabilités de la coordonnatrice

FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice générale, la personne est responsable de la planification, de l'organisation et de l'implantation du programme d'alphabétisation pour les aînés francophones.

FONCTIONS PRINCIPALES

relativement à la gestion du projet Aîné.e.s à la page

- préparer un plan d'action, accompagné d'objectifs spécifiques, des moyens de réalisation et des échéanciers rattachés au projet;
- rédiger des rapports mensuels des développements et des activités;
- rédiger les rapports d'étapes et le rapport final du projet **Aîné.e.s à la page**;
- travailler de concert avec le Comité directeur du projet, les consultants et les intervenants du milieu;
- préparer tous les documents nécessaires aux réunions du comité directeur;
- superviser le travail de l'assistant à la coordination, des contractuels à l'emploi du projet ainsi que des stagiaires;
- recueillir et maintenir l'information et les dossiers relatifs au bon fonctionnement du projet;
- effectuer la recherche nécessaire au bon fonctionnement du projet.

relativement aux apprenants inscrits au projet Aîné.e.s à la page

- développer des moyens de recrutement d'apprenants aînés;
- effectuer une entrevue initiale auprès de chacun des nouveaux apprenants aînés;
- développer les outils d'évaluation des apprenants et effectuer l'évaluation des résultats d'apprentissage de ces derniers;
- tracer un plan de formation pour tous les apprenants inscrits au projet **Aîné.e.s à la page**;
- s'assurer que le matériel utilisé auprès des apprenants réponde à leurs besoins spécifiques;

- entrer en contact régulièrement avec l'apprenant afin d'assurer un suivi à son apprentissage.

relativement aux bénévoles impliqués au niveau du projet Aîné.e.s à la page

- développer des moyens de recrutement de bénévoles tuteurs, animateurs et autres;
- coordonner et implanter de la formation pour les tuteurs et animateurs bénévoles;
- réviser les outils de formation pour les tuteurs et animateurs bénévoles;
- effectuer les entrevues et les inscriptions des nouveaux bénévoles;
- organiser des rencontres entre tuteurs et favoriser l'échange d'expériences et de matériel;
- effectuer le jumelage tuteurs/apprenants, en respectant leurs besoins;
- entrer en contact régulièrement avec les bénévoles afin d'assurer un suivi du travail fait auprès des apprenants;
- fournir aux bénévoles le matériel d'apprentissage nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches.

relativement au matériel d'apprentissage pour les apprenants aînés

- concevoir des approches didactiques avec l'aide de bénévoles;
- évaluer l'efficacité et la pertinence du matériel conçu en collaboration avec les bénévoles et les apprenants;
- élaborer des outils d'apprentissage qui reflètent la vie des aînés francophones;
- identifier les besoins en alphabétisation et proposer des approches, orientations et solutions;
- consulter les alphabétiseurs de **La Magie des lettres** ou autres intervenants en alphabétisation afin de connaître le matériel disponible.

relativement à la sensibilisation et à la publicité pour le projet Aîné.e.s à la page

- développer des mécanismes de sensibilisation;
- aider à formuler des projets qui répondent aux besoins du milieu et aider à la réalisation de ces projets;
- participer aux réunions qui sont nécessaires;
- développer et maintenir les contacts avec des personnes-ressources, qui travaillent auprès de la population aînée et/ou analphabète;
- agir comme personne-ressource et participer aux diverses activités qui ont pour objet d'améliorer le développement du projet;
- préparer et distribuer la publicité;
- présenter le projet **Aîné.e.s à la page** à des intervenants, des étudiants et des aînés;
- préparer la publicité qui paraît dans les journaux, à la télévision communautaire, etc.

relativement aux finances du projet Aîné.e.s à la page

- tracer les budgets annuels et mensuels du projet **Aîné.e.s à la page** en fonction des revenus;
- réviser les prévisions des besoins financiers du projet;
- réviser les dépenses pour le projet sur une base mensuelle;
- effectuer des recherches auprès des ministères gouvernementaux, fondations et autres afin d'obtenir des fonds pour poursuivre les objectifs du projet Aîné.e.s à la page;
- rédiger les demandes de subvention pour le projet Aîné.e.s à la page.

autres tâches

- travailler en collaboration avec la firme consultante qui effectue l'évaluation du projet Aîné.e.s à la page;
- exécuter toute autre tâche connexe à la coordination du projet.



**Grille d'évaluation
pour entrevues
Poste de
coordonnateur**

Grille d'évaluation pour entrevues – coordonnateur

| Nom | Expérience | Education | Informatique | Français oral et écrit | Bénévolat |
|-----|------------|-----------|--------------|------------------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Légende :

- 0 : non applicable
- 1 : médiocre
- 2 : faible
- 3 : moyen
- 4 : satisfaisant
- 5 : supérieur, remarquable



Mandat du comité directeur

Mandat du comité directeur

Le comité directeur du projet **Aîné.e.s à la page** a comme mandat d'appuyer la coordonnatrice dans la mise sur pied du projet et de veiller au bon fonctionnement de ce dernier.

Responsabilités du comité directeur

- Se réunir environ toutes les 6 semaines.
- Réviser et approuver ou modifier les plans d'action de la coordonnatrice du projet.
- S'assurer que les objectifs du projet soient réalisés (voir annexe 1 pour les objectifs).
- Faire connaître le projet dans la communauté et sensibiliser le public à la problématique de l'analphabétisme chez les aînés.
- S'assurer que le projet ait une portabilité.
- Étudier et adopter ou modifier les propositions présentées par les groupes de travail suivants :
 - apprentissage;
 - sensibilisation et recrutement;
 - publicité;
 - recherche et développement.
- Participer aux activités d'évaluation à titre consultatif.
- Participer à la rédaction du rapport final.

Composition du comité directeur

Le comité directeur devrait être composé de 6 à 9 membres selon les répartitions suivantes :

- 1/3 aînés;
- 1/3 personnes œuvrant au sein d'organismes qui offrent des services aux aînés;
- 1/3 de personnes qui ont des compétences dans le domaine de l'alphabétisation, de l'éducation, du vieillissement ou du multiculturalisme.

Les personnes-ressources

Les personnes-ressources sont des personnes qui possèdent des compétences dans des domaines pertinents au projet. Ces personnes peuvent être invitées à participer à une réunion lorsque leur compétence est requise.

Les employé.e.s

Les employé.e.s assurent le soutien administratif du projet.

- La directrice de **La Magie des lettres**
- Une représentante de **La Voix**
- La coordonnatrice du projet

Responsabilités des organismes parrains*

La Magie des lettres assure la supervision et la gestion quotidienne du projet.

La Voix est responsable du projet au niveau financier.

*Selon les critères établis par le Secrétariat national à l'alphabétisation et selon les contrats signés entre les deux partenaires soit **La Magie des lettres** et **La Voix**.

Droit de vote

Seuls les **membres** ont droit de vote lors des rencontres du comité directeur.

Quorum

La moitié + 1 des membres votants.

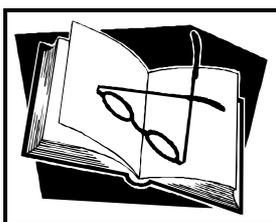


Avis de convocation du comité directeur

Convocation du comité directeur

18 février 1998 à 9h30 - bureau de la Magie des lettres, 1116 boulevard St-Laurent

Projet Aîné.e.s à la page



Sr Françoise Bélanger
Madeleine Desgagné
Diets Habets
Marie Lemieux
Denise Lemire
Isabelle McInnes
Monique Olivier
Rachel Ouellette
Représentante de La Voix
Employées
Colette Brisson-Lacroix (Magie des lettres)
Lyne Martineau (coordonnatrice du projet)

Personnes-ressources
Yolande Clément
Sr Gisèle Richard

Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour prévu pour la rencontre du comité directeur du projet Aîné.e.s à la page qui aura lieu le 18 février 1998 à 9h30.

Vous trouverez également le procès-verbal de la rencontre du 10 décembre 1997.

Prière de m'aviser au 748-3879 si vous êtes dans l'impossibilité de participer à la réunion. Merci.

Lyne Martineau
Coordonnatrice du projet *Aîné.e.s à la page*



Ordre du jour Réunion du comité directeur

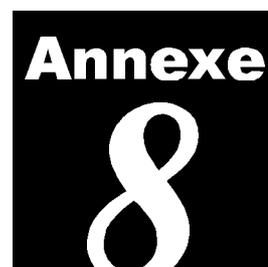
Comité directeur

Aîné.e.s à la page

Le 18 février 1998

Ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de la rencontre du 10 décembre 1997
3. Questions découlant du procès-verbal
4. Nouvelle représentante de **La Voix**
5. Évaluation
6. Évolution du projet **Aîné.e.s à la page**
7. Comité responsable du développement de la trousse
8. Financement
9. Varia
10. Date de la prochaine rencontre



Compte rendu Réunion du comité directeur

Comité directeur — Aîné.e.s à la page

Compte rendu de la rencontre du 18 février 1998

Présences

Sr Françoise Bélanger
Madeleine Desgagné
Diets Habets
Colette Lacroix
Hélène LaRoche
Marie Lemieux
Denise Lemire
Lyne Martineau
Monique Olivier

Absences motivées

Yolande Clément
Rachel Ouellette
Isabelle McInnes

M. Habets souhaite la bienvenue à tous. Il invite les membres à se présenter puisque Mme LaRoche est la nouvelle représentante de La Voix.

1. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté tel que présenté.

2. Adoption du procès-verbal de la rencontre du 10 décembre 1997

Le procès-verbal de la rencontre du 10 décembre 1997 est adopté tel que présenté.

3. Questions découlant du procès-verbal

Monique Olivier s'informe du suivi qui a été effectué concernant le point 6 du procès-verbal. La coordonnatrice s'assurera de faire parvenir la description de tâches au Centre d'action bénévole.

4. Nouvelle représentante de La Voix

Hélène LaRoche explique les raisons pour lesquelles elle s'intéresse à siéger au comité. Elle a pris connaissance du dossier. **La Voix** sera gérée par projet. Mme LaRoche déménagera prochainement à Montréal mais

continuera à siéger au comité. Le comité informe Mme LaRoche de l'entente en ce qui concerne les frais de déplacement. Il est entendu que **La Voix** doit payer les frais encourus par sa représentante.

5. Évaluation

Denise Lemire remet aux membres un résumé des étapes d'évaluation du projet. À la prochaine rencontre, Mme Lemire va distribuer aux membres une copie des outils d'évaluation. Elle les présentera à la coordonnatrice ainsi qu'à la direction du **Centre FORA** avant de les finaliser et de les utiliser.

Elle présente un document basé sur les normes de qualité pour un programme d'alphabétisation.

6. Évolution du projet **Aîné.e.s à la page**

Deux étudiantes inscrites au programme de travail social et gérontologie font un stage de formation dans le cadre du programme **Aîné.e.s à la page**. L'une des étudiantes est inscrite en première année et est présente à tous les mardis alors que l'autre en est à sa deuxième année et est présente quatre jours par semaine pour une période de quatre mois. Monique Olivier et la coordonnatrice discuteront de l'encadrement des stagiaires.

La coordonnatrice voudrait savoir si **La Voix** est encore intéressée à faire une campagne nationale pour la promotion de la trousse.

La Voix a demandé à la coordonnatrice de soumettre un article qui parle du projet. Cet article paraîtra dans le bulletin de **La Voix** du mois d'avril 1998. Tous les membres de **La Voix** reçoivent ce bulletin.

7. Comité responsable du développement de la trousse

La coordonnatrice remet une ébauche du contenu de la trousse.

Il y a possibilité qu'on ait une page Web pour faire connaître le programme et la trousse.

Le comité a défini l'objectif de la trousse. La trousse doit être utile pour les gens qui sont intéressés à mettre sur pied un projet tel que **Aîné.e.s à la page**. On doit assurer la portabilité de ce qui est présenté dans la trousse. Il est proposé que la coordonnatrice vérifie le budget pour voir le montant qui peut être libéré pour la production de la trousse et que le comité identifie le format qu'il veut utiliser.

La coordonnatrice s'informera auprès de Rachel Ouellette afin de voir si cette dernière peut travailler au sein du comité responsable de la trousse.

8. Financement

La coordonnatrice a fait des recherches en ce qui concerne les programmes qui pourraient être approchés pour du financement. Elle a vérifié les priorités de Santé Canada et du Secrétariat national à l'alphabétisation. Elle obtiendra une plus ample information concernant ces bailleurs de fonds. M. Habets sera une personne-ressource pour la préparation des demandes de subventions qui seront présentées à ces derniers.

9. Varia

10. Date de la prochaine rencontre

La prochaine rencontre est prévue pour le 25 mars 1998 à 9 h 30.



Budget annuel

Programme Aîné.e.s à la page — Budget détaillé

Avril 1997 à mars 1998

| Postes budgétaires | avril 97 | mai 97 | juin 97 | juil. 97 | août 97 | sept. 97 | oct. 97 | nov. 97 | déc. 97 | janv. 98 | févr. 98 | mars 98 | Total |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Salaire coordonnatrice | 2 307 \$ | 2 307 \$ | 2 307 \$ | 2 307 \$ | 2 307 \$ | 2 307 \$ | 3 461 \$ | 2 307 \$ | 2 307 \$ | 2 461 \$ | 2 461 \$ | 3 692 \$ | 30 532 \$ |
| Soutien administratif | 932 \$ | 932 \$ | 932 \$ | 932 \$ | 932 \$ | 932 \$ | 1 398 \$ | 932 \$ | 932 \$ | 932 \$ | 932 \$ | 1 398 \$ | 12 114 \$ |
| Gestion de projet | 263 \$ | 263 \$ | 263 \$ | 263 \$ | 263 \$ | 263 \$ | 394 \$ | 263 \$ | 263 \$ | 263 \$ | 263 \$ | 394 \$ | 3 415 \$ |
| Avantages sociaux | 227 \$ | 227 \$ | 227 \$ | 227 \$ | 227 \$ | 227 \$ | 340 \$ | 227 \$ | 227 \$ | 238 \$ | 238 \$ | 356 \$ | 2 985 \$ |
| Loyer | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 300 \$ | 3 600 \$ |
| Téléphone | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 1 200 \$ |
| Fournitures de bureau | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 2 400 \$ |
| Conciergerie | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 600 \$ |
| Location équipement/services | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 2 400 \$ |
| Achat logiciels | 500 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 500 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 1 000 \$ |
| Timbres | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 600 \$ |
| Honoraires professionnels | 1 000 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 1 000 \$ |
| Production matériel andragogique | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 1 000 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 1 000 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 2 000 \$ |
| Achats livres | 0 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 0 \$ | 1 000 \$ |
| Abonnements | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 100 \$ | 0 \$ | 0 \$ | 100 \$ |
| Déplacements/repas | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 2 400 \$ |
| Frais de transport | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 2 400 \$ |
| Activités spéciales | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 50 \$ | 600 \$ |
| Formation | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 100 \$ | 1 200 \$ |
| Publicité | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 200 \$ | 2 400 \$ |
| Total par mois | 6 878 \$ | 5 478 \$ | 5 478 \$ | 6 478 \$ | 5 478 \$ | 5 478 \$ | 7 343 \$ | 5 478 \$ | 6 978 \$ | 5 743 \$ | 5 643 \$ | 7 490 \$ | 73 947 \$ |



Description des postes budgétaires

Budget 1997-1998

| Postes budgétaires | Description |
|--|--|
| Salaire de la coordonnatrice | Selon l'échelle salariale pour un coordonnateur de projet. Inclut le montant attribué au Centre qui fait la gestion de projet. |
| Soutien administratif | Inclut le travail suivant : <ul style="list-style-type: none"> • mise en page du matériel d'apprentissage ainsi que les dépliants publicitaires; • révision du matériel ou de textes importants qui seront rendus publics; • création de matériel andragogique. |
| Gestion de projet | Représente le montant attribué à La Voix et à La Magie des lettres qui assurent la gestion du projet. |
| Avantages sociaux | S'élèvent à 12,69% du salaire du coordonnateur et du soutien administratif. |
| Loyer | Montant au budget pour l'espace employé pour le projet Aîné.e.s à la page . |
| Téléphone | Montant au budget pour l'utilisation locale du téléphone et pour les interurbains. |
| Fournitures de bureau | Montant de 200 \$ au budget pour toutes fournitures de bureau utilisées dans le cadre du programme Aîné.e.s à la page . |
| Conciergerie | Montant au budget pour la conciergerie. |
| Location d'équipement, services | Montant au budget pour la location d'équipement de bureau utilisé par le coordonnateur du projet ainsi qu'un montant de 100 \$ s'il faut louer de l'équipement supplémentaire pour les ateliers ou pour les présentations du projet. |
| Achat de logiciels | Montant au budget pour l'achat de logiciels éducatifs pour les aînés. |
| Timbres | Montant au budget pour les envois postaux ainsi que les envois par messenger. |
| Honoraires professionnels | Montant au budget pour les honoraires de la firme comptable qui fait la vérification des dossiers financiers du Centre responsable de la gestion du projet. |
| Production de matériel andragogique | Montant au budget pour la production du matériel d'apprentissage adapté aux besoins des aînés. |
| Achats livres | Montant au budget pour l'achat de livres pour le projet Aîné.e.s à la page . |

| | |
|-----------------------------|--|
| Abonnements | Montant au budget pour des abonnements à des revues qui seraient utiles à l'apprentissage des aînés. |
| Déplacements / repas | Montant au budget pour les déplacements des bénévoles. |
| Frais de transport | Montant au budget pour le transport des apprenants, soit des billets pour ceux qui sont à temps partiel et une passe d'autobus pour les apprenants à temps plein. |
| Activités spéciales | Montant au budget pour les activités spéciales dont les dépenses encourues pour les rencontres de bénévoles, la reconnaissance des bénévoles, la fête de fin d'année et les sorties avec les apprenants. |
| Formation | Montant au budget pour la formation et les conférences auxquelles la coordonnatrice participera ainsi que pour la formation des bénévoles. |
| Publicité | Montant au budget pour la publicité incluant l'impression et la distribution de matériaux publicitaires. |



Plan d'action

Plan d'action — Phase 1

Préparation

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échéancier |
|--|---|--|-----------------------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les grandes lignes du projet. | <ul style="list-style-type: none"> Rencontrer certaines personnes impliquées dans le projet. Lire les documents qui se rapportent au projet. | <ul style="list-style-type: none"> Sylvie Deliencourt (La Voix). Colette Lacroix (La Magie des lettres). Diets Habets. | Coordonnatrice | Septembre 1996 |
| <ul style="list-style-type: none"> Explorer la problématique de l'analphabétisme chez les aîné(e)s francophones. | <ul style="list-style-type: none"> Revue de la documentation (recherches, articles de journaux, etc.) qui traite de l'alphabétisation et de l'analphabétisme chez les aîné(e)s francophones. | <ul style="list-style-type: none"> Centre de documentation de La Magie des lettres. Recherche en bibliothèque (Université d'Ottawa, Université Carleton, Cité Collégiale). La Voix. FCAF. Internet. | Coordonnatrice | Septembre 1996 |
| <ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les méthodes de recrutement et de sensibilisation en ce qui concerne l'alphabétisation. | <ul style="list-style-type: none"> Rencontrer et consulter des personnes qui travaillent en alphabétisation auprès des adultes en général et/ou auprès des aîné(e)s. | <ul style="list-style-type: none"> Rencontrer une alphabétiseuse du Centre « Moi j'apprends » qui travaille avec les aîné(e)s. Rencontrer la responsable d'un Centre d'alpha dans la région de l'Outaouais. Appels téléphoniques dans divers organismes en alpha en | Coordonnatrice et bénévoles | Octobre 1996 |

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échéancier |
|--|---|---|------------------------------------|---------------------|
| | | <p>Ontario et au Québec afin de voir ce qu'on y fait avec les aîné(e)s.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer Diets Habets qui est impliqué au Centre d'éducation de base de l'Outaouais. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec les approches didactiques et les outils d'apprentissage utilisés auprès des aîné(e)s et des adultes en général. | <ul style="list-style-type: none"> • Dresser une liste de ce qui existe déjà . | <ul style="list-style-type: none"> • Consulter le centre de documentation de La Magie des lettres. • Consulter des alphabétiseurs à La Magie des lettres. • Rencontrer une bénévole du Centre d'alphabétisation « Moi j'apprends » qui travaille avec les aîné(e)s. • Rencontrer la responsable d'un centre d'alpha dans la région de l'Outaouais. • Entrer en contact avec divers organismes en alpha en Ontario et à Montréal afin de voir ce qui se fait avec les aîné(e)s. | <p>Coordonnatrice et bénévoles</p> | <p>Octobre 1996</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recruter des bénévoles qui composeront les différents groupes de travail. • Recruter des bénévoles qui feront partie des différents sous-comités de travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître le programme et le besoin d'engagement bénévole dans les sous-comités. | <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer des affiches aux centres de placements de la Cité collégiale et de l'Université d'Ottawa. • Entrer en contact avec des professeurs qui enseignent en gérontologie. • Contacter différentes personnes ressources qui travaillent auprès des aîné(e)s. | <p>Coordonnatrice</p> | <p>Octobre 1996</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner des bénévoles pour les différents sous-comités de travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Établir une description de tâches pour les sous-comités de travail. • Rencontrer les personnes qui désirent s'impliquer dans le projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Interviewer les personnes qui désirent s'impliquer dans le projet afin de connaître leurs intérêts, leurs expériences de travail et également afin de leur expliquer les objectifs à atteindre. | <p>Coordonnatrice et M. Diets Habets</p> | <p>Octobre 1996</p> |

Sensibilisation et publicité

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échéancier |
|---|--|--|------------------------------------|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Campagne de sensibilisation au problème de l'analphabétisme chez les aîné(e)s francophones. • Campagne publicitaire. | <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration avec des organismes qui s'intéressent à l'alphabétisation des aîné(e)s francophones. | <ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil sur le vieillissement. • La Voix. • La Fédération des aîné(e)s francophones de l'Ontario. • Le Centre FORA. • Le Regroupement des groupes francophones en alphabétisation populaire de l'Ontario. • La Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français. • Le Rassemblement canadien pour l'alphabétisation. • L'assemblée des aînées et aînés francophones du Canada. | <p>Coordonnatrice et bénévoles</p> | <p>Tout au long du projet</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Compiler une trousse d'information utilisée par la coordonnatrice et les bénévoles. | <ul style="list-style-type: none"> • Tracer un aperçu de la problématique de l'analphabétisme chez les aînées. | <p>Coordonnatrice et bénévoles</p> | <p>Octobre 1996</p> |

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échancier |
|-----------|--|---|-----------------------------|------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ampleur de la problématique. • Historique, statistiques. • Problème de l'analphabétisme et obstacles à l'alphabétisation. • Avantage de l'alphabétisation. • Présenter les éléments clés du projet (objectif, méthode, etc.). • Rôle que peuvent jouer les intervenantes. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des articles et les faire paraître dans différents journaux. | <ul style="list-style-type: none"> • LeDroit, Le Devoir. • Journaux communautaires de la Basse-Ville, Vanier, Overbrook-Forbes, etc. • « Le babillard » dans LeDroit. • Bulletin d'organisme tel la FAFO et la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français. • Bulletin de groupes d'aîné(e)s. | Coordonnatrice et bénévoles | Tout au long du projet |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les aîné(e)s à l'importance de l'alphabétisation. | <ul style="list-style-type: none"> Visiter les édifices à appartements pour aîné(e)s, les centres récréatifs et les clubs sociaux pour aîné(e)s (voir liste d'organismes et de personnes-ressources). | Coordonnatrice et bénévoles | Décembre 1996 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Créer le matériel de promotion et le distribuer à différents organismes du secteur de la santé et des services sociaux et à des regroupements d'aîné(e)s. | <ul style="list-style-type: none"> Dépliants d'information distribués dans les endroits indiqués sur la liste d'organismes et de personnes-ressources. | Coordonnatrice et bénévoles | Décembre 1996 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Participer à des réunions et y présenter les enjeux de l'analphabétisme et les bienfaits de l'alphabétisation. | <ul style="list-style-type: none"> Le projet « Vieillir chez soi ». Réunions de personnel qui travaille auprès des aîné(e)s. | Coordonnatrice et bénévoles | Décembre 1996 |

Élaboration du matériel d'apprentissage

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échéancier |
|---|---|---|-----------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des approches didactiques. • Élaborer des outils d'apprentissage qui reflètent la vie des aîné(e)s francophones. | <ul style="list-style-type: none"> • Étudier l'influence du vieillissement sur le fonctionnement des aîné(e)s aux plans sensoriel, intellectuel et affectif. | <ul style="list-style-type: none"> • Chercher les recherches récentes sur le sujet. | Coordonnatrice | Octobre 1996 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se référer au matériel qui existe déjà . | <ul style="list-style-type: none"> • Centre de documentation de La Magie des lettres. • « On thème » et autres outils utilisés à La Magie des lettres. • Faire venir ce qui existe dans d'autres centres d'alphabétisation qui ont des programmes pour aîné(e)s. | Coordonnatrice et bénévoles | Octobre 1996 |

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échéancier |
|-----------|--|--|-----------------------------|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none">Réunir en tables rondes des gérontologues, des pédagogues et des psychologues. | <ul style="list-style-type: none">Réunir des conseillers choisis par le comité de direction.Les personnes seront choisies selon leur domaine d'expertise et devraient connaître les besoins de la population aînée. | Coordonnatrice et bénévoles | À déterminer |

Recrutement

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échéanciers |
|--|---|--|-----------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Recruter des tuteurs, tutrices et animateurs, animatrices en alphabétisation, bénévoles. | <ul style="list-style-type: none"> Se référer à la banque des bénévoles de La Magie des lettres. Se référer au bureau central des bénévoles. Poser des affiches sur des babillards. Présenter le projet dans différents centres et organismes pour aîné(e)s. | <ul style="list-style-type: none"> Consulter la gestionnaire des bénévoles de La Magie des lettres. Établir un contact avec le bureau central des bénévoles. Faire appel aux paroisses, aux centres pour aîné(e)s et aux clubs pour aîné(e)s. | Coordonnatrice et bénévoles | Janvier 1997 |
| <ul style="list-style-type: none"> Recruter des apprenants (15). | <ul style="list-style-type: none"> Identifier et rencontrer des personnes-ressources ayant des relations fréquentes avec la population aînée francophone. Présenter le projet dans différents centres et organismes pour aîné(e)s. | <p>Les personnes ressources seront :</p> <ul style="list-style-type: none"> des intervenantes qui travaillent dans la communauté auprès des aîné(e)s; des personnes qui travaillent dans des logements pour aîné(e)s; des aîné(e)s impliqués dans la communauté; personnel de centres de jour et de résidences pour aîné(e)s; curés, religieuses. | Coordonnatrice et bénévoles | Janvier 1997 |

Préparation et mise en place des ateliers et des sessions individuelles

| Objectifs | Moyens de réalisation | Précisions | Responsables | Échéanciers |
|---|---|---|-----------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Former des tuteurs, tutrices et des animateurs, animatrices en alphabétisation. | <ul style="list-style-type: none"> Établir une trousse pour la formation des bénévoles. Se référer au projet de Medecine Hat. Consulter la gestionnaire des bénévoles de La Magie des lettres. Discuter avec certains alphabétiseurs de La Magie des lettres. | <ul style="list-style-type: none"> La trousse de formation comprendra entre autres : <ul style="list-style-type: none"> des vidéos qui portent sur la problématique de l'analphabétisme; de la sensibilisation à la problématique de l'analphabétisme chez les aîné(e)s et l'importance de l'alphabétisation; des approches utilisées en alphabétisation; des stratégies pour les tuteurs et animateurs en alphabétisation; du matériel de lecture, d'écriture et de calcul pour aîné(e)s. | Coordonnatrice et bénévoles | Janvier 1997 |
| <ul style="list-style-type: none"> Jumeler tuteurs / apprenants / animateur en alphabétisation / apprenants | <ul style="list-style-type: none"> Se référer à un formulaire rempli par les apprenants et par les bénévoles. Interviewer tous les apprenants et les bénévoles. | | Coordonnatrice et bénévoles | Janvier 1997 |

**** Début des cours prévu pour janvier-février 1997**



Objectifs du projet Aîné.e.s à la page

Objectifs du projet Aîné.e.s à la page pour les aîné.e.s francophones

- Sensibiliser la population à l'analphabétisme chez les aîné(e)s.
- Répondre aux besoins et aux attentes spécifiques des aîné(e)s en ce qui concerne l'alphabétisation.
- Offrir aux aîné(e)s des moyens d'acquérir des connaissances de lecture, d'écriture et de calcul qui correspondent à leurs intérêts et à leurs besoins.
- Permettre aux aîné(e)s d'enrichir leur mode de vie, de maintenir leur autonomie et d'améliorer leur sécurité.
- Concevoir du matériel d'apprentissage adapté aux aîné(e)s (gérontagogie).
- Documenter et adapter le programme de telle sorte qu'il puisse être utilisé ailleurs au Canada.
- Informer la collectivité des résultats du projet et promouvoir la trousse d'outils développée.



Rapport mensuel

Rapport des développements et activités Aîné.e.s à la page Janvier et février 1997

Préparation

- La possibilité de faire du développement dans l'Ouest est explorée avec Sylvie Leclerc.
- Préparation d'une grille qui permet de dresser le profil de l'apprenant aîné.
- Une stagiaire organise un programme de lecture pour aînés avec l'aide d'une bénévole.

Recrutement

- Dans le but de recruter des bénévoles, une annonce paraît en février 1997 dans le bulletin de l'Association des enseignants retraités de l'Ontario.
- Rencontre avec un récréologue de la résidence St-Louis afin d'organiser et d'offrir un atelier pour les aînés.
- Environ 10 bénévoles sont recrutés pour le tutorat et les ateliers d'alphabétisation.
- Sept apprenants aînés désirent participer à des sessions individuelles dans différents endroits :
 - 1 au Centre d'accueil Champlain;
 - 4 à domicile;
 - 2 à **La Magie des lettres**.
- Un atelier comprenant environ 10 aînés débute en février 1997 à la résidence St-Louis d'Orléans.
- Des rencontres individuelles ont lieu avec chacun des apprenants et des bénévoles afin d'établir le jumelage.
- Une intervenante de l'hôpital de jour du Centre Élisabeth Bruyère propose que le projet **Aîné.e.s à la page** soit présenté à ses clients.

- Rencontre avec une intervenante du Centre Séraphin Marion. Elle accepte qu'un atelier soit offert à son centre. La coordonnatrice est présente au Centre dès le début du mois de mars, afin de procéder au recrutement.

Publicité

- Une annonce paraît dans les feuillets paroissiaux d'environ 15 paroisses francophones de la région d'Ottawa-Carleton. La coordonnatrice demande également aux curés de ces paroisses de mentionner le projet aux paroissiens à la messe.
- Un article paraît dans le journal LeDroit pour annoncer le début du projet **Aîné.e.s à la page**.
- Une annonce paraît dans le « Babillard » de Rogers qui est diffusé deux fois par jour sur le poste de la télévision communautaire 23.
- **La Fédération des aînés francophones de l'Ontario** accepte qu'on ajoute une annonce à son bulletin du mois de mars.
- Une liste des organismes qui seront contactés durant le déroulement du projet est tracée.

Matériel d'apprentissage

- La coordonnatrice a une vidéo intitulée « *Attention, arnaque!* » du Bureau de la concurrence d'Industrie Canada. Ce dernier traite de la fraude dont peuvent être victimes les Canadiens et plus particulièrement les aînés.
- Une bénévole se charge de faire la mise en page pour le matériel d'apprentissage composé de thèmes et de divers exercices. Les possibilités pour la production du matériel d'apprentissage, pour la fin de l'année 1998, sont explorés avec le **Centre FORA**.
- Consultation du Centre de documentation de **La Magie des lettres** afin de trouver du matériel pertinent pour les apprenants inscrits.
- La coordonnatrice consulte la documentation du **Conseil sur le vieillissement** dans le but de trouver des textes pouvant être utilisés pour la production du matériel d'apprentissage.

- Des textes et des exercices adaptés, aux différents niveaux, sont développés.

Réunions

- Le 10 janvier 1997 — rencontre avec le groupe responsable du matériel d'apprentissage relié à la santé.
- Le 3 février 1997 — rencontre avec l'équipe chargée de l'évaluation du projet.

Formation-conférences-comités externes

- Les 24 et 31 janvier 1997 — formation en animation avec André Giroux de l'Université St-Paul.
- Le 28 janvier 1997 — rencontre avec le comité de fonctionnement du projet « Vieillir chez soi ».

Divers

- La firme Beaulieu et Lemire est engagée pour effectuer l'évaluation du projet **Aîné.e.s à la page**. L'évaluation débute en février 1997 pour se terminer en février 1999.
- Le 21 janvier 1997 — début du stage d'une étudiante de la Cité Collégiale en travail social / gérontologie.
- Le 13 février 1997 — une première formation est offerte aux bénévoles qui feront du tutorat ou de l'animation d'atelier.



Rapport d'étape

Rapport d'étape
Phase 1 : Août 1996 à janvier 1997
Projet pilote d'alphabétisation
des aîné.e.s francophones

Coordonnatrice du projet : Lyne Martineau

Préparation

| Objectifs | Réalisations | Période |
|---|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Se familiariser avec les grandes lignes du projet. | <ul style="list-style-type: none">• Rencontres avec certaines personnes impliquées dans le projet, en l'occurrence, les membres du comité directeur, la directrice de La Magie des lettres ainsi que la représentante de La Voix.• Lecture des divers documents qui se rapportent au projet. | Septembre 96 |
| <ul style="list-style-type: none">• Explorer la problématique de l'analphabétisme chez les aîné(e)s francophones. | <ul style="list-style-type: none">• Revue de la documentation (recherches, articles de journaux, etc.) qui traite de l'alphabétisation et de l'analphabétisme chez les aîné(e)s francophones. | Septembre 96 |

| Objectifs | Réalizations | Période |
|---|---|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les méthodes de recrutement et de sensibilisation propres au domaine de l'alphabétisation. | <ul style="list-style-type: none"> Rencontres et consultations menées avec et auprès des personnes qui travaillent en alphabétisation et/ou avec des aîné(e)s. Utilisation des méthodes favorisées à La Magie des lettres. Consultation du rapport d'évaluation du projet d'alphabétisation élaboré à Medicine Hat. | Octobre 96 |
| <ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les approches didactiques et les outils d'apprentissage utilisées auprès des aînés et des adultes en général | <ul style="list-style-type: none"> Une liste de matériel existant est établie Consultation avec les alphabétiseurs de La Magie des lettres Participation aux ateliers offerts à différents niveaux à La Magie des lettres Lecture du rapport d'évaluation du projet d'évaluation du projet d'alphabétisation de Medicine Hat. Consultation auprès d'organismes œuvrant dans le domaine d'alphabétisation en Ontario et au Québec | Septembre et octobre 1996 |
| <ul style="list-style-type: none"> Tracer le format et les objectifs du projet | <ul style="list-style-type: none"> Choix du format et des objectifs du projet. | Septembre et octobre 96 |

| Objectifs | Réalizations | Période |
|---|--|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Recruter des bénévoles pour les différentes tâches (conception de matériel d'apprentissage, sensibilisation, recrutement et publicité). | <ul style="list-style-type: none"> Annonce dans « Le Babillard » du journal LeDroit. Annonce au poste communautaire 23 de Rogers. Annonce dans le Citizen, section « <i>Lend a hand</i> ». Consultations de diverses personnes-ressources qui travaillent auprès des aîné(e)s (travailleurs sociaux, infirmières, médecins, curés, responsables des clubs sociaux, etc). Envoi aux centres de placement de la Cité collégiale et de l'Université d'Ottawa. Contacts avec des professeurs qui enseignent dans le domaine de la gérontologie. Le projet est présenté à deux groupes d'étudiants. | <p>Octobre 96</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les aptitudes et compétences des bénévoles en vue de leur sélection dans les différents groupes de travail. | <ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'une description de tâches pour chacun des types de travail bénévole. Rencontres avec les personnes qui désirent s'impliquer dans le projet afin de connaître leurs intérêts, leurs expériences de travail et également dans le but de leur expliquer les objectifs à atteindre. | <p>Octobre et novembre 96</p> |

Sensibilisation et publicité

| Objectifs | Réalizations | Période |
|--|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Campagne de sensibilisation au problème de l'analphabétisme chez les aîné(e)s francophones.• Mise sur pied d'une campagne médiatique utilisant différents moyens. | <ul style="list-style-type: none">• Contacts avec différents organismes qui s'intéressent à l'alphabétisation des aîné(e)s francophones, entre autres, le Conseil sur le vieillissement, le Centre FORA et la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français.• Contacts avec des intervenants sociaux qui œuvrent auprès des aîné(e)s francophones de la région d'Ottawa-Carleton, en l'occurrence, le Centre de jour Guigues, le Service d'entraide communautaire, le Centre Pauline Charron, le Centre Séraphin Marion, la résidence St-Louis, le Centre d'accueil Champlain, le projet Vieillir chez soi, ainsi que les paroisses francophones de la région. | Action permanente |

| Objectifs | Réalizations | Période |
|-----------|--|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Rédaction d'un texte traitant de la problématique de l'analphabétisme chez les aîné(e)s francophones. L'emphase est mise sur les points suivants :<ul style="list-style-type: none">• ampleur du problème,• historique et statistiques,• obstacles posés à l'alphabétisation des aîné(e)s. <p>Les avantages de l'alphabétisation</p> <p>Ce texte sert d'outil de base lors des présentations du projet, de même qu'il constitue une référence pour tout travail destiné à la promotion de ce dernier.</p> | Octobre 96 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Préparation et distribution d'une affiche et d'un dépliant publicitaire dans divers organismes œuvrant auprès des aîné(e)s. | Novembre 96 |

| Objectifs | Réalizations | Période |
|-----------|--|--------------------------|
| | <p>Autres annonces publicitaires et textes promotionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction et publication d'un article faisant la promotion du projet dans les journaux communautaires suivants : Le Courant de Vanier; En Direct de la Basse-Ville; Image de la Côte de Sable; Journal communautaire d'Overbrook-Forbes. • Envoi d'une description du projet au Conseil des aîné.e.s d'Ottawa-Carleton afin qu'elle paraisse dans son répertoire annuel. • Publication d'une annonce dans l'Écho (bulletin du Service d'entraide communautaire), dans le bulletin de l'Association des enseignants retraités de l'Ontario, ainsi que dans plusieurs feuillets paroissiaux. • Annonce au poste communautaire 23 de Rogers. • Annonce dans « Le babillard » du journal LeDroit. | <p>Action permanente</p> |

| Objectifs | Réalisations | Période |
|------------------|---|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Visites dans certains édifices à appartements pour aîné(e)s, dans des centres récréatifs, dans des clubs sociaux pour aîné(e)s, ainsi que dans des résidences destinées aux aîné(e)s. | Action permanente |

Élaboration du matériel d'apprentissage

| Objectifs | Réalizations | Période |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des approches didactiques. • Élaborer des outils d'apprentissage qui reflètent la vie des aîné(e)s francophones. | <ul style="list-style-type: none"> • Réunions régulières du groupe de travail responsable de l'apprentissage. Composé principalement d'aîné(e)s, ce groupe développe des thèmes en rapport avec les préoccupations des aîné(e)s. Il s'agit, entre autres, des finances, des loisirs, du bon vieux temps, des achats, etc. | <p>Depuis octobre 96; se poursuit toujours.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Travail au centre de documentation de La Magie des lettres. La tâche consiste à effectuer des recherches devant servir à l'élaboration du matériel didactique. | <p>Action permanente</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Participation de certains alphabétiseurs à la préparation du matériel. | <p>Action permanente</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Partenariat avec Liaison Santé de la MROC afin de développer du matériel portant sur la santé et la nutrition. | <p>Depuis novembre 96; se poursuit toujours.</p> |

Recrutement

| Objectifs | Réalizations | Période |
|---|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none">Recrutement de tuteurs et d'animateurs bénévoles. | <ul style="list-style-type: none">Consultations avec la gestionnaire des bénévoles de La Magie des lettres.Demandes effectuées auprès du Centre d'action bénévoles d'Ottawa-Carleton.Présentation du projet dans différents centres et organismes pour aîné(e)s.Un message destiné au recrutement des bénévoles a été inclus dans l'ensemble des produits publicitaires réalisés dans le cadre du projet.Rencontres entre la coordonnatrice du projet et les candidats intéressés. Environ 20 bénévoles sont recrutés jusqu'à maintenant. | Action permanente |
| <ul style="list-style-type: none">Recrutement d'apprenant(e)s aîné(e)s. | <ul style="list-style-type: none">Rencontres régulières avec des personnes-ressources ayant des contacts fréquents avec la population aînée francophone. Il s'agit notamment d'intervenants sociaux, de personnes qui travaillent dans le logement pour aîné(e)s, d'aîné(e)s impliqué(e)s dans la communauté ainsi que de religieux. | Action permanente |

| Objectifs | Réalisations | Période |
|------------------|--|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Présentation du projet dans différents centres et organismes pour aîné(e)s.• Rencontres entre la coordonnatrice du projet et les aîné(e)s intéressé(e)s, en vue de l'évaluation du niveau d'alphabétisation de ces derniers.• Sept personnes âgées apprenantes sont inscrites en tutorat et environ 10 font partie d'un atelier. | |

Préparation et mise en place des ateliers et des sessions individuelles

| Objectifs | Réalizations | Période |
|---|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Former des tuteurs et tutrices, des animateurs et animatrices en alphabétisation. | <ul style="list-style-type: none">• Préparation d'une session d'orientation pour les bénévoles.• Session d'orientation offerte aux bénévoles tuteurs et animateurs d'atelier. | Action permanente |
| <ul style="list-style-type: none">• Jumeler tuteurs/apprenants. | <ul style="list-style-type: none">• Élaboration d'un formulaire pour connaître les intérêts et le vécu des apprenant(e)s.• Élaboration d'un formulaire pour connaître les expériences et les intérêts des bénévoles.• Rencontres avec les apprenant(e)s et les bénévoles. | Action permanente |

Démarche à suivre

Sensibilisation

Dans le cadre d'un projet d'alphabétisation pour aînés, la sensibilisation est un objectif important en vue d'assurer le succès du projet. Cet objectif vise à créer une meilleure compréhension de la problématique de l'analphabétisme chez les aînés, tant auprès des intervenants et de la population en général que des aînés eux-mêmes. Il s'agit également de les sensibiliser à l'importance de l'alphabétisation des aînés et à son impact sur toute la communauté. Un outil important à la sensibilisation est l'information rapportée dans la section 2 qui traite de la problématique de l'analphabétisme chez les aînés.

Planification d'une démarche de sensibilisation

La sensibilisation de la population à l'importance de l'alphabétisation des aînés demande de la planification. Lors de cette opération, il faut tenir compte des ressources disponibles dont les ressources bénévoles et monétaires. Il faut également planifier les moyens à utiliser afin d'avoir une démarche de sensibilisation efficace. En voici quelques exemples :

- ① Cerner l'information relative à la problématique de l'analphabétisme chez les aînés.
- ① Travailler en collaboration avec des organismes qui s'intéressent à l'alphabétisation des aînés.
- ① Préparer des arguments qui démontrent que l'alphabétisation des aînés est d'une grande importance dans notre pays.
- ① Connaître les obstacles à l'alphabétisation des aînés.

- ① Savoir l'importance d'offrir un programme d'alphabétisation conçu spécifiquement pour les aînés.
- ① Offrir un appui aux intervenants et aux groupes communautaires en matière d'écriture simple.

Lorsque les ressources, les objectifs et les moyens sont établis, il importe d'établir des échéanciers raisonnables pour chacun et d'insérer cette information au plan d'action. Il faut souligner que la sensibilisation constitue un volet indispensable et une action permanente dans un programme d'alphabétisation des aînés. Aussi, doit-on s'assurer d'inscrire des objectifs qui s'y rapportent dans toutes les étapes du projet.

À qui s'adresse le message de sensibilisation?

L'important dans une démarche de sensibilisation est de faire un choix des personnes ou des groupes auxquels on veut transmettre le message, de façon à ce qu'ils participent et collaborent au programme tout en étant réceptifs aux activités d'alphabétisation.

Voici quelques exemples de personnes ou de groupes qui doivent être visés par le message de sensibilisation :

- ⇒ Les groupes d'aînés, dont les clubs récréatifs et les clubs sociaux.
- ⇒ Les aînés qui vivent dans la communauté ou dans des résidences pour personnes âgées.
- ⇒ Les intervenants qui travaillent auprès des aînés (ex. : les travailleurs sociaux, les récréologues, les directeurs et les présidents de centres pour aînés, les médecins et infirmiers, etc.), et ce, tant dans les milieux institutionnels que communautaires.
- ⇒ Les intervenants du domaine de l'alphabétisation dont les alphabétiseurs, les directeurs généraux, etc.
- ⇒ Les étudiants qui se spécialisent dans le domaine de la gérontologie.

Comment procéder pour transmettre l'information qui sensibilise la population à l'analphabétisme chez les aînés?

Plusieurs moyens peuvent être utilisés afin de rejoindre le plus grand nombre possible de la population :

- ↵ Faire paraître des articles dans les journaux de la région (voir annexe 16, p. 5-24).

- ☞ Accorder une entrevue au poste de télévision communautaire.
- ☞ Envoyer des dépliants à plusieurs intervenants qui travaillent auprès des aînés.
- ☞ Visiter les édifices à appartements pour aînés, les centres récréatifs et les clubs sociaux pour aînés.
- ☞ Participer à des réunions et y présenter les enjeux de l'analphabétisme et les bienfaits de l'alphabétisation.
- ☞ Établir des contacts avec différents organismes au niveau local (ex. : le **Conseil sur le vieillissement**), provincial (ex. : la **Fédération des aîné(e)s francophones de l'Ontario**) ainsi que national (ex. : **La Voix**).



Conclusion

La sensibilisation à l'importance de l'alphabétisation des aînés est une démarche essentielle et continue. Si elle est bien planifiée, elle sera d'une grande efficacité pour susciter la collaboration des autres membres de la communauté et ainsi favoriser le recrutement de nouveaux apprenants. Pour cette raison, le comité directeur, les bénévoles ainsi que les employés doivent donner une grande importance aux objectifs entourant la sensibilisation.

Publicité

La publicité occupe une place très importante dans la réalisation d'un projet d'alphabétisation des aînés. Celle-ci permet de répondre à plusieurs objectifs du projet, notamment ceux qui portent sur la sensibilisation de la population et le recrutement d'apprenants et de bénévoles. La publicité permet également de faire connaître le projet aux niveaux local, provincial voire national. Elle renseigne sur l'impact d'un tel projet sur la communauté.

Planifier la publicité

Dans le processus de la mise sur pied d'un programme d'alphabétisation pour aînés, la publicité doit être planifiée en fonction des objectifs de recrutement et de sensibilisation visés par le projet. Ainsi, il est important d'inclure des tâches concernant ce volet dans les plans d'action élaborés tout au long du déroulement du projet.

Pour avoir un aperçu du matériel publicitaire utilisé, il est préférable de tracer un tableau qui comprend trois colonnes incluant les médias utilisés, la date et des précisions (voir annexe 15).

Lors de l'élaboration des démarches à suivre en matière publicitaire, il faut déterminer pour chaque moyen utilisé les destinataires du message. Si la publicité s'adresse aux aînés analphabètes, il faut s'assurer que ce message soit rédigé dans un langage simple et facile à lire (voir annexe 26, p. 5-64). Dans le cas où le matériel s'adresse aux intervenants qui travaillent auprès des aînés, le langage utilisé ainsi que le message seront évidemment différents (voir annexe 16, p. 5-28).

Quels moyens peut-on utiliser?

Après avoir fait la planification, il est possible de préparer la publicité. Celle-ci devra reposer sur des moyens qui permettront d'atteindre la population visée et les objectifs escomptés. Plusieurs moyens publicitaires sont utilisés en vue de favoriser le développement du programme (voir annexe 16). Ci-dessous, quelques exemples :

- ↪ Articles dans le journal régional et les journaux communautaires.
- ↪ Annonce dans les bulletins de groupes d'aînés ou de retraités.
- ↪ Description des services offerts dans la région, dans un répertoire de services communautaires ou dans un répertoire de services aux aînés.

- ↪ Annonce dans les feuillets paroissiaux.
- ↪ Annonce dans différents bulletins d'organismes communautaires.
- ↪ Annonce à la télévision communautaire.
- ↪ Dépliants publicitaires.
- ↪ Affiches publicitaires.
- ↪ Signets publicitaires.
- ↪ Trousse d'information portant sur la problématique de l'analphabétisme chez les aînés.

L'efficacité des moyens utilisés pour faire de la publicité?

Après avoir utilisé plusieurs moyens publicitaires, il faut procéder à l'évaluation de leur efficacité en fonction des objectifs visés. De cette façon, on peut déterminer les moyens les plus pertinents au recrutement des apprenants et des bénévoles ainsi qu'à la sensibilisation de la population. Voici quelques exemples de publicité permettant d'atteindre certains objectifs :

Recrutement d'apprenants

Un dépliant publicitaire qui vise à informer les intervenants ou les proches des aînés analphabètes de l'existence du projet afin qu'ils transmettent l'information aux intéressés. Ces personnes clés dans la vie des aînés doivent connaître les composantes du programme et les avantages qu'il procure aux aînés. Le dépliant est un moyen pour transmettre cette information.

Recrutement de bénévoles

Une annonce qui paraît dans le bulletin d'une association d'enseignants retraités ou encore dans une section du journal local favorise le recrutement de bénévoles qui désirent s'engager dans le domaine de l'alphabétisation. Une telle démarche rejoint un grand nombre de personnes.

Sensibilisation de la population

Une méthode très efficace consiste à participer à des kiosques où l'on affiche au public en général la problématique de l'analphabétisme chez les aînés. Puisque ces kiosques sont organisés dans le cadre d'activités communautaires, ils permettent de sensibiliser les aînés, les intervenants et plusieurs autres personnes.

Quelles ressources peut-on solliciter pour la publicité?

Afin que le message soit transmis au plus grand nombre possible de personnes, on peut s'appuyer sur un réseau de personnes ou d'organismes qui distribuent la publicité ou encore qui offrent des services gratuitement ou à peu de frais. D'ailleurs, il existe plusieurs moyens de faire de la publicité gratuitement ou à peu de frais. En voici quelques exemples :

- Faire paraître des annonces dans les journaux locaux, à la télévision communautaire et dans certains bulletins (feuilletts paroissiaux ou bulletins d'associations).
- Faire appel aux départements de graphisme des collèges communautaires ou d'universités de la région afin de concevoir un logo ou un dépliant pour le projet.
- Recruter un bénévole qui peut concevoir un dépliant ou autres matériaux publicitaires.
- Obtenir gratuitement les services d'un imprimeur.
- Faire paraître une description du projet dans un répertoire des services de la région.
- Tenir un kiosque lors d'événements communautaires.
- Faire appel au centre d'action bénévole de votre région.
- Afficher des annonces dans différents endroits (ex. : centres de placements pour étudiants, babillards de centres communautaires ou d'églises).
- Concevoir et imprimer soi-même ses cartes professionnelles.

Conclusion

La planification est indispensable à la publicité d'un programme d'alphabétisation. Il faut réfléchir à la façon d'aborder la publicité, d'abord en terme de moyens. Il faut ensuite décider à qui elle s'adresse et à quelle fin. Il importe également de connaître suffisamment les ressources communautaires et d'en faire usage pour les différentes opérations publicitaires consignées dans les plans d'action. Enfin, il faut être en mesure de faire la distinction entre les méthodes publicitaires efficaces et celles qui le sont moins.

Réseautage et développement de partenariats

La réussite d'un programme d'alphabétisation est grandement facilitée lorsqu'on peut compter sur la participation active d'un ensemble de partenaires à différentes étapes du projet. Ainsi, on pourra bénéficier de l'expertise d'intervenants de secteurs, dont ceux de la santé, de l'éducation, de l'alphabétisation, des loisirs, des services sociaux, etc.

Comment bâtir un réseau de partenaires?

Pour bâtir un réseau de partenaires, il faut d'abord identifier les secteurs clés dans lesquels il faudra obtenir de l'expertise ou encore de l'aide pour assurer la bonne marche du projet. En effet, que ce soit au niveau de la conception du matériel d'apprentissage, de la formation des tuteurs, du recrutement d'apprenants ou de la promotion du programme, il faudra tôt ou tard s'adjoindre l'aide de bénévoles et d'intervenants pour s'assurer de bien cerner les besoins et d'arriver à atteindre les objectifs établis.



Après avoir identifié les domaines clés d'expertise, il faut rechercher les organismes ou les personnes les plus susceptibles d'offrir de l'aide. Il est alors primordial de rencontrer les représentants des organismes en question pour leur expliquer les buts et les objectifs du projet, ainsi que la nature de l'aide qui leur est demandée. Il faut également pouvoir donner aux partenaires une idée de la durée et de la fréquence de leur engagement envers le projet.

Pourquoi maintenir un réseau de partenaires?

Un avantage certain de faire du « réseautage » et de créer des partenariats est la valeur que représente l'expérience que chacun apporte au projet. À titre d'exemple, un partenariat établi avec un organisme de la santé peut faciliter la création de matériel d'apprentissage axé sur le thème de la santé des aînés. Il en est de même pour d'autres domaines, tels ceux de l'alimentation, des finances, des pensions de retraites, etc. Sur un autre plan, le partenariat facilite la dissémination de l'information relative au projet à travers un réseau plus large et ainsi permet de rejoindre plus d'apprenants potentiels ou de tuteurs.

Conclusion

La collaboration et le « réseautage » entre partenaires sont donc importants pour le programme puisqu'ils permettent de l'enrichir à plusieurs niveaux.

DÉMARCHE À SUIVRE

Pour maintenir un réseau de partenaires intéressés, informés et actifs, il faut s'assurer de demeurer en contact régulier et constant avec eux. Il est important en effet de les tenir à jour sur l'évolution du projet. Il est également important de reconnaître leur contribution en leur envoyant une lettre de remerciement ou encore en incluant leur nom sur la liste des participants au projet.

Gestion des bénévoles

Le fonctionnement du projet **Aîné.e.s à la page** repose en grande partie sur le travail des bénévoles. Outre leur participation aux diverses facettes du programme, telles la sensibilisation, la publicité et la conception de matériel d'apprentissage, certains sont animateurs ou tuteurs auprès des aînés. La gestion des bénévoles est un travail constant. Après le recrutement, il faut procéder aux formalités d'inscription, fournir une formation et effectuer un suivi pour chaque bénévole. De plus, pour démontrer aux bénévoles combien leur engagement dans le programme est important, il faut veiller à organiser des activités de reconnaissance et d'information.

Recrutement

Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour faire le recrutement des bénévoles. Voici quelques suggestions utiles :

- Le centre d'action bénévole de la région
- Les clubs ou associations de retraités
- Les journaux communautaires et locaux
- La télévision communautaire
- Les centres de placement pour étudiants
- Certains départements des collèges et universités (ex. : éducation, travail social, etc.)
- Kiosques d'information

Toutefois, bien que ces moyens soient tous, à des degrés différents, efficaces pour le recrutement de bénévoles, il reste que le bouche à oreille est celui qui obtient les résultats les plus probants. À ce titre, la distribution de l'information concernant le programme à des personnes clés est donc essentielle.

Message véhiculé

Le message publicitaire transmis dans le but de recruter des bénévoles, doit inclure les critères exigés quant au type de travail demandé de même qu'une brève description des tâches (voir annexe 17). Lorsqu'on prépare du matériel publicitaire, certains renseignements comme ceux mentionnés ci-dessous doivent inévitablement être véhiculés :

- Spécifier qu'il s'agit d'alphabetisation des aînés
- Indiquer pour quel type de travail les bénévoles sont recherchés (ex. : tutorat, publicité, sensibilisation, etc.)

- Mettre de l'accent sur le fait que l'horaire est flexible
- Présenter les exigences
- Indiquer qu'il y a une formation

Il est important que les personnes qui décident de s'engager au niveau du programme d'alphabétisation pour aînés connaissent toute l'information nécessaire. Ainsi, lors de l'inscription, il importe de vérifier si le bénévole comprend bien cette information.

Inscription des bénévoles



Chaque personne qui désire offrir du temps bénévolement au projet **Aîné.e.s à la page** doit rencontrer la coordonnatrice pour s'inscrire. L'entrevue et l'accueil initiaux avec le bénévole sont très importants (voir annexe 18).

Il est important de discuter avec le bénévole et de remplir le formulaire d'inscription (voir annexe 19) afin d'obtenir l'information suivante :

- Les raisons qui le motivent à s'impliquer dans l'alphabétisation des aînés
- Sa connaissance de la population aînée
- Sa perception de l'importance de l'alphabétisation des aînés
- Ses expériences et intérêts
- Sa disponibilité
- Le genre de travail qu'il veut faire

Références

Lors de l'inscription, le bénévole doit fournir des références. La vérification des références se fait à l'aide d'un formulaire conçu pour obtenir toute l'information concernant le bénévole, notamment ses qualités, sa relation avec son entourage et ses motivations (voir annexe 20). On recommande de toujours vérifier les références d'un bénévole qui travaille avec une clientèle vulnérable.

Description de tâches et de responsabilités des bénévoles

Il faut établir une description des tâches et des responsabilités pour les bénévoles qui s'engagent dans le programme d'alphabétisation des aînés selon le travail qu'ils doivent accomplir, soit le tutorat, l'animation, les cueillettes de fonds, la conception de matériel d'apprentissage, la publicité, la

sensibilisation ou le recrutement (voir annexes 21 et 22). Cela indique aux bénévoles quelles tâches accomplir tout en les guidant dans leur travail.

Formation des bénévoles

Bien que plusieurs bénévoles aient déjà fait de l'enseignement dans leur vie, il est tout de même important de leur offrir une formation. Dans un premier temps, il s'agit plutôt d'une démarche d'orientation visant à présenter aux bénévoles l'ensemble des composantes du projet ainsi que les éléments techniques et les outils à utiliser pour l'alphabétisation des aînés (voir plan de la formation, annexe 23).

Une deuxième formation permet aux bénévoles d'apprendre les définitions de l'alphabétisation, des méthodes pour alphabétiser les aînés, les différentes méthodes pour montrer la base de la lecture et des exemples de matériel d'apprentissage à utiliser.

Suivi

Lorsqu'un bénévole est jumelé avec un apprenant, la personne à la coordination doit se tenir au courant du travail qu'il fait avec ce dernier. Pour ce faire, le bénévole doit remplir une feuille de temps (voir annexe 24) ainsi qu'un formulaire où il décrit les activités qu'il fait avec l'apprenant (voir annexe 25). De plus, la personne à la coordination entretient un contact régulier avec le bénévole de sorte qu'elle s'assure qu'il dispose des outils et du matériel dont il a besoin, et que les objectifs choisis par l'apprenant sont remplis.

Rencontres des bénévoles

On recommande d'organiser des rencontres entre les bénévoles. Ces rencontres se font autour d'un thème choisi par les bénévoles. Elles favorisent l'entraide, l'échange d'information et d'expériences entre les participants (ex. : le plan de formation). L'organisation de ces rencontres relève de la responsabilité de la personne à la coordination qui profite de ces occasions pour transmettre aux bénévoles toute l'information nécessaire.

Reconnaissance des bénévoles

L'apport des bénévoles à un programme d'alphabétisation est d'une valeur inestimable. Leur patience, leur compréhension et leur persévérance permettent aux apprenants aînés de se sentir à l'aise et d'apprendre à leur rythme. Il est essentiel de reconnaître ce travail remarquable que font les bénévoles.

DÉMARCHE À SUIVRE

Plusieurs occasions permettent de souligner la reconnaissance envers le travail des bénévoles. Cependant le moment idéal est sans aucun doute la semaine nationale de l'action bénévole qui a lieu chaque année au mois d'avril. Dans le cadre de cette semaine, il est important d'organiser une fête spéciale pour souligner la contribution des bénévoles au programme d'alphabétisation pour aînés.

Alphabétisation des aînés

Lorsqu'on parvient à l'étape d'offrir des ateliers ou des sessions de tutorat aux aînés, il y a plusieurs points à considérer. Il faut, entre autres, réfléchir à la manière dont sera effectué le recrutement des apprenants. À ce chapitre, il faut veiller à planifier et à décrire le procédé d'inscription le plus indiqué pour la clientèle aînée, et déterminer la forme de suivi à retenir. Il faut également développer une approche en fonction des spécificités de la population visée et choisir les moyens qui favorisent son adhésion au programme d'alphabétisation. Tout au long de la démarche, il est impératif que les besoins des aînés soient respectés.

Recrutement des apprenants

Le recrutement des apprenants est une tâche qui demande beaucoup d'attention dans la mise sur pied d'un programme d'alphabétisation. Plusieurs méthodes de recrutement peuvent être utilisées.

En faisant appel aux intervenants qui travaillent auprès des aînés

La collaboration de plusieurs intervenants sociaux qui travaillent auprès de la clientèle aînée est la façon la plus efficace pour recruter des apprenants. Voilà pourquoi il est important de tenir au courant les intervenants de l'existence du programme d'alphabétisation et de les sensibiliser à l'importance de l'alphabétisation des aînés. Les intervenants qui décèlent qu'un aîné a des difficultés à lire et d'écrire aiguillent ce dernier vers le programme.

À travers la publicité

Les annonces publicitaires (affiches, annonces dans les journaux, annonces à la télévision communautaire, feuillets paroissiaux, etc.) sont également une bonne méthode à utiliser afin de recruter des apprenants. Toutefois, puisque la clientèle visée a des difficultés à lire et à écrire, il faut s'assurer d'utiliser un langage simple dans la publicité (voir exemple, annexe 26). Il est recommandé aussi d'utiliser une publicité qui s'adresse aux personnes qui pourraient connaître quelqu'un qui bénéficierait d'un tel programme (voir exemple, annexe 26).

Inscription

Lors de l'inscription au programme d'alphabétisation, il est nécessaire que la personne à la coordination rencontre l'apprenant. Ce sera alors possible

d'évaluer avec lui les raisons qui le motivent à s'inscrire à un programme d'alphabétisation. Il s'agit de savoir pourquoi l'aîné veut apprendre à lire et à écrire et ce qu'il aimerait apprendre à lire et à écrire.

Au cours de cette rencontre, la personne à la coordination compile un certain nombre de renseignements généraux, notamment les antécédents, les accomplissements scolaires, les expériences de vie, etc. (voir annexe 27). De plus, cette rencontre permet à la personne à la coordination d'établir une liste des objectifs fonctionnels et une liste des intérêts de l'apprenant.

Dans le cadre de cette rencontre initiale, il importe également d'évaluer le niveau d'apprentissage de l'apprenant. L'ensemble de ces démarches permet de trouver le matériel à utiliser avec l'apprenant. Par ailleurs, c'est l'occasion pour la personne à la coordination d'expliquer à l'apprenant en quoi consiste le programme d'alphabétisation.

Jumelage apprenant-bénévole

Lors de l'inscription, il est important de mentionner à l'apprenant qu'il sera jumelé à un bénévole, s'il préfère le tutorat. Le jumelage est fait selon les intérêts et les besoins de l'apprenant et selon les capacités du bénévole. En voici quelques exemples :

Si un apprenant s'intéresse aux animaux, il sera jumelé avec un bénévole qui s'y intéresse également.

Si un apprenant est à un niveau avancé et désire apprendre des règles de grammaire, il sera jumelé avec un bénévole qui connaît bien ces règles.

Si un apprenant préfère travailler à la maison, il sera jumelé à un bénévole qui est à l'aise pour se déplacer et travailler chez l'apprenant.

Approche

Lorsqu'on met sur pied un programme d'alphabétisation pour les aînés, il importe d'adopter un cadre amical, informel, respectueux et non scolarisant.

De plus, il est nécessaire d'être le plus flexible possible. Ainsi, du tutorat et des ateliers doivent être offerts selon les besoins de l'apprenant. Ce dernier doit avoir le choix de l'heure et de la journée qui lui conviennent le mieux. Lorsque cela s'avère nécessaire, le bénévole se déplace soit à la demeure de l'apprenant, soit dans un autre endroit propice (ex. : résidence pour aînés, centre de jour, etc.)

Le tutorat fait auprès des aînés met l'accent sur les objectifs fonctionnels. Cela veut dire que le programme offre aux aînés les connaissances nécessaires qui leur permettront de fonctionner de façon autonome dans le quotidien. De plus, les séances de tutorat doivent tenir compte de l'expérience de vie de chaque apprenant aîné.

Les ateliers en résidence sont plus d'ordre récréatif, puisque les objectifs des apprenants sont différents. En effet, ces aînés n'ont pas les mêmes besoins, du fait qu'ils vivent dans un milieu organisé et qu'ils n'ont pas à faire face à des situations difficiles à gérer dans leur quotidien. L'alphabétisation se fait à travers l'organisation d'activités de loisirs, d'échange et de célébration d'événements spéciaux.

Il n'est jamais trop tard pour apprendre. Toutefois, comme chez les individus de tous les groupes d'âge, il faut reconnaître que le rythme d'apprentissage peut varier d'une personne à l'autre. Il faut donc avoir une approche qui permet à l'aîné d'apprendre à son rythme.

Certains apprenants aînés ont des besoins spéciaux, et il est important d'en tenir compte afin leur offrir un service approprié. Lors de la première rencontre avec l'apprenant aîné, on peut lui demander s'il a des troubles visuels, auditifs ou physiques. Toutefois, certains vont hésiter à mentionner certaines informations. L'animateur doit donc être attentif et observer les difficultés rencontrées par chaque apprenant afin d'ajuster le matériel et l'environnement. Voici quelques moyens à utiliser afin de faciliter l'apprentissage de certains aînés.

Troubles visuels



Si un apprenant a des troubles visuels, il faut s'assurer d'utiliser des documents imprimés en gros caractères. Toutefois, il faut voir à ce que le matériel choisi soit conçu pour les adultes et non pour les enfants.

Si le matériel est produit en petits caractères, on peut le photocopier en l'agrandissant, le retranscrire en gros caractères à l'ordinateur, ou encore fournir une loupe à l'apprenant.

Troubles auditifs



L'animateur en alphabétisation qui travaille avec les aînés doit toujours s'assurer de parler à voix haute. Après quelques semaines, l'animateur est en mesure d'identifier dans le groupe le ou les apprenants qui ont des troubles auditifs. Il est alors important que l'animateur ajuste sa démarche et s'assoie près de ces personnes.



Troubles physiques

Certaines maladies représentent des contraintes à l'apprentissage des aînés. Lorsqu'on travaille avec une personne atteinte d'un trouble physique qui affecte son potentiel d'apprentissage, il faut en tenir compte (ex. : tremblement ou fatigue). Il convient dans ce cas-là de choisir du matériel approprié et de réduire le temps des rencontres.

Moyens utilisés pour alphabétiser les aînés

Les aînés ont le choix de participer à des ateliers de groupe ou à des séances individuelles avec un tuteur. Ils peuvent en cours de formation passer d'une formule à l'autre s'ils le désirent.

Ateliers

L'apprentissage en groupe est dirigé par un animateur en alphabétisation qui est assisté par des tuteurs. Les ateliers sont basés sur une approche thématique adaptée aux besoins et aux intérêts des aînés.

Séances individuelles ou tutorat

Celles-ci sont prodiguées par un tuteur encadré par la coordonnatrice (les séances individuelles sont offertes aux personnes qui ont des troubles de santé ou qui préfèrent garder l'anonymat).



Moyens utilisés pour favoriser l'alphabétisation des aînés

Afin de faciliter l'apprentissage des aînés, il importe de tenir compte de leurs besoins spécifiques. Certaines démarches doivent donc être entreprises à cet effet.

- ❑ Adopter un cadre amical, informel, respectueux et non scolarisant.
- ❑ S'assurer de répondre aux besoins particuliers de chaque aîné. Par exemple, grossir le caractère des textes lorsque l'aîné a des problèmes visuels ou encore s'assurer qu'il n'y a pas de bruit près de l'atelier, pour ceux qui ont des problèmes auditifs.
- ❑ Offrir aux aînés les connaissances nécessaires qui leur permettront de conserver et d'améliorer leur capacité de vivre de façon autonome.
- ❑ Orienter les ateliers vers l'expérience de vie des aînés.

- Consulter les apprenants et les bénévoles en ce qui concerne le contenu du programme.

Objectifs fonctionnels

Une liste des objectifs fonctionnels que l'apprenant désire atteindre est dressée dès la première rencontre (voir annexe 28). Cette étape est primordiale dans le processus d'alphabétisation des aînés. La motivation des aînés vient de leurs objectifs fonctionnels. Les aînés ne viennent pas chercher des diplômes ou des notions techniques pour retourner sur le marché de l'emploi. Ils s'inscrivent au programme d'alphabétisation parce qu'ils ont besoin de certaines connaissances pour fonctionner de façon autonome dans la vie quotidienne.

Bien que chaque apprenant ait des objectifs individuels, un grand nombre d'entre-eux visent des objectifs communs, à savoir, la capacité de gérer leur argent et de comprendre le contenu de leur courrier. Comprendre les ordonnances médicales et d'autres renseignements qui concernent leur santé sont également des objectifs que les apprenants aînés veulent atteindre.

Plan de formation

Le plan de formation est un outil utilisé afin de suivre le processus d'apprentissage de l'apprenant et pour assurer que les objectifs de ce dernier soient respectés (voir annexe 29). Il s'agit d'un document indicateur qui permet au tuteur ou à l'animateur de connaître ce que l'apprenant doit savoir pour atteindre ses buts personnels. Ce plan de formation est basé sur une évaluation individuelle des besoins de l'apprenant.

La personne à la coordination dresse le plan de formation avec l'aide d'un bénévole. Toutefois, c'est l'apprenant qui décide des objectifs fonctionnels qu'il veut atteindre. Ceci est d'autant plus important pour les aînés dont la motivation est essentiellement bâtie sur les objectifs fonctionnels. D'où l'importance d'un plan de formation qui tient compte de cette nécessité, tant du point de vue des objectifs que des méthodes et moyens utilisés pour les atteindre. Le plan de formation présente l'ensemble du processus d'apprentissage de l'apprenant. On y retrouve les objectifs fonctionnels de l'apprenant, les objectifs notionnels ainsi que les activités qui permettent de les atteindre. L'apprenant peut ainsi connaître et comprendre son programme de formation.

Cet outil indispensable permet également de faire un suivi du progrès de l'apprenant tout en permettant aux tuteurs et aux animateurs de vérifier si la méthode et le matériel utilisés sont efficaces. Étant donné que les objectifs des apprenants changent ou sont atteints, il importe de réviser le plan de formation régulièrement, au moins deux fois par année.

Matériel adapté

Il n'existe pas de matériel d'apprentissage idéal à utiliser lorsqu'on travaille avec la population âgée. Ce qui importe, c'est que le matériel utilisé réponde aux besoins des apprenants et rejoigne leurs intérêts. Chaque tuteur, chaque animateur utilise du matériel différent selon les besoins des aînés. Le matériel peut être puisé à plusieurs sources dont la bibliothèque publique de la région, les centres d'alphabétisation, les centres de ressources pédagogiques ou même à la maison.

Pour ce qui est du matériel d'apprentissage qui provient des bibliothèques, des centres d'alphabétisation ou des centres de ressources, il existe un très grand choix de matériel qui s'adresse à la population adulte et qui convient aux besoins des aînés (voir annexe 30).

Selon les objectifs de l'apprenant vivant à domicile, le matériel peut être créé à l'aide de matériaux de la vie quotidienne. Ceux-ci permettent d'atteindre les objectifs fonctionnels des aînés. Voici quelques exemples de matériaux de la vie quotidienne utilisés dans le cadre de l'alphabétisation des aînés :



| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Journaux | Ordonnances médicales |
| Circulaires | Carnet de banque |
| Courrier | Annuaire téléphonique |
| Chèques | Factures |
| Dépliants d'information | Guichet automatique |
| Thermomètre | Avertissements sur produits |
| Téléphone | Formulaire de pension |
| Boîtes de conserve | Dollars et monnaie |
| Recettes | |

En ce qui concerne l'alphabétisation en résidence, les activités sont plutôt récréatives et thématiques (voir annexe 30). Les thèmes sont choisis après consultation des apprenants et en réponse à leurs intérêts.

L'alphabétisation des aînés repose en grande partie sur les objectifs fonctionnels de l'apprenant. Il importe donc d'utiliser et de développer un matériel approprié (voir annexe 31).

Évaluation continue

Bien qu'il y ait une évaluation initiale des connaissances de l'apprenant, il faut faire une évaluation continue de ses résultats d'apprentissage. Il n'est pas obligatoire qu'un document formel soit utilisé pour faire cette évaluation des apprenants. Les bénévoles construisent eux-mêmes ces outils d'évaluation selon les objectifs de l'apprenant avec lequel ils travaillent. C'est une démarche qui permet au bénévole de savoir s'il doit entreprendre d'autres objectifs avec l'apprenant ou si ce dernier n'a pas encore atteint ses objectifs.

Conclusion

Il est évident qu'un programme d'alphabétisation des aînés se conçoit différemment des autres programmes d'alphabétisation existants, et ce, tant au niveau du contenu que de la démarche et de l'approche. Le recrutement, l'inscription ainsi que le jumelage avec un bénévole doivent répondre aux attentes et aux besoins de la clientèle pour assurer l'engagement de l'apprenant au programme. Aussi, pour assurer le succès de l'apprentissage de l'aîné, la démarche doit s'appuyer sur des objectifs bien identifiés, un matériel approprié ainsi que des plans de formation flexibles et ajustables au besoin.





Liste des moyens publicitaires utilisés

Moyens publicitaires utilisés — phase 1

But : faire connaître le projet Aîné.e.s à la page dans la communauté et chez les personnes qui interviennent auprès des aîné.e.s.

| Articles | | |
|---|----------------------------|---|
| Le Devoir | 8 sept. 1996 | Cahier spécial « Combattre l’analphabétisme » |
| LeDroit | août-nov. 96 3 mai 1997 | Babillard « Trois aînés sur quatre lisent avec difficulté. » |
| Image | janv.-févr. 1997 | « Connaissez-vous La Magie des lettres, Pour des aînés tout à fait à la page » |
| Le courant | déc. 1996 | « La capacité de lecture et d’écriture pour enrichir sa vie » |
| En direct | déc. 1996 | « Pour des aînés tout à fait à la page » |
| Annonces | | |
| Service d’entraide communautaire | automne 1996 | L’Écho du SEC « Saviez-vous que... » |
| Rogers poste communautaire | | Vous voulez perfectionner votre français? Service pour aînés offert à La Magie des lettres Atelier de groupe ou tutorat À l’endroit et au moment qui vous conviennent Communiquer avec Lyne Martineau au 748-3879 |
| FAFO | 3 mars 1997 | Texte pour le bulletin mensuel de la FAFO envoyé dans les organismes de la région |
| Répertoire des services pour personnes âgées d’Ottawa- Carleton | 1997 | Description du projet, annonce pour bénévoles |

| | | |
|--|------------|-------------------------------|
| 20 Églises francophones de la région | janv. 1997 | Annonce qui décrit le projet |
| Association des enseignants de l'Ontario | févr. 1997 | « Vous êtes francophones... » |
| Place aux femmes | | |

Autres

| | | |
|--|---------------|-------------------------------------|
| Centre d'action bénévole | 30 sept. 1996 | Annonce pour recruter des bénévoles |
| Cité Collégiale | 18 sept. 1996 | Annonce pour recruter des bénévoles |
| École de service social, Université d'Ottawa | 18 sept. 1996 | Annonce pour recruter des bénévoles |
| Centre d'emploi et de placement, Université d'Ottawa | 18 sept. 1996 | Annonce pour recruter des bénévoles |

Matériel publicitaire (voir dossier publicité)

| | | |
|-----------|--|--|
| Dépliants | Faits sur MS-Publisher et imprimés chez un imprimeur | <ul style="list-style-type: none"> • Manoir Gallien • Résidence Duford • Villa Orléans • EVA (Enrichissement de la vie des aînés) • Centre-Sud-Est d'Ottawa pour une communauté en santé • Intéraction des aînés, centre-ville • Quartier en santé • Hôpital de jour gériatrique Élisabeth Bruyère • Service d'entraide communautaire <ul style="list-style-type: none"> • Centre-ville et la Côte de Sable |
|-----------|--|--|

DÉMARCHE À SUIVRE

Annexe 15, Liste des moyens publicitaires utilisés

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Basse-ville • Vanier et Overbrook-Est • Sud-Est et Overbrook Forbes • Centre de santé communautaire Côte de Sable • Centre de ressources de la basse-ville • Centre des aînés de Gloucester • Centre de ressources des aînés • Le Patro d'Ottawa |
| Affiches pour bénévoles, apprenants et personnes qui connaissent des apprenants | Faites sur MS-Publisher et imprimées chez un imprimeur | Utilisées au Salon de la belle retraite |
| Signets | Faits sur MS-Publisher et imprimés chez un imprimeur | Remis aux apprenants et aux bénévoles inscrits au programme Distribués dans le cadre du salon de la belle retraite |
| Cartes professionnelles | Faites et imprimées à La Magie des lettres | |



Exemple de matériel publicitaire

Rendez-vous pour Aîné.e.s à la page

Le programme **Aîné.e.s à la page** a été mis sur pied dans le cadre d'une collaboration entre **La Voix** (le réseau canadien des aîné(e)s) et **La Magie des lettres** (centre d'alphabétisation francophone). Ce programme, subventionné par le Secrétariat national de l'alphabétisation, est entré en phase fonctionnelle au mois de janvier 1997. Conçu pour répondre aux besoins en alphabétisation des aînés francophones de l'Ontario, ce programme se veut également un projet pilote destiné à servir de modèle pour les francophones du Canada.

Une étude réalisée en 1992 par Statistique Canada a révélé que 75 % des aînés francophones, soit trois personnes sur quatre, ne maîtrisent pas suffisamment la lecture et l'écriture pour s'acquitter des activités courantes de la vie quotidienne. Outre ces chiffres préoccupants, les études ont permis de constater qu'aucun programme n'avait été développé pour prendre en main l'alphabétisation des aînés francophones, alors qu'il en existe quelques-uns pour les anglophones.

À la suite de ces conclusions, le **Conseil sur le vieillissement** d'Ottawa-Carleton a décidé de réunir plusieurs membres de la communauté afin d'entamer une large réflexion sur la question de l'analphabétisme chez les aînés.

Le contexte historique

On ne peut évoquer la question de l'analphabétisme chez les aînés francophones sans se référer au contexte historique, qui a marqué la vie de la communauté franco-ontarienne au début du siècle. D'abord du point de vue économique, on peut parler, d'une part, de la situation de misère que la grande crise mondiale a engendrée sur la société canadienne, et d'autre part, du mode de vie des populations, fondé essentiellement sur l'exploitation agricole, à laquelle devaient participer activement les enfants d'âge scolaire, autrement dit, les aînés d'aujourd'hui. L'autre facteur, qui a largement contribué à la sous-scolarisation de cette frange de la population, est incontestablement le Règlement XVII de 1912 qui instituait l'anglais comme seule langue d'usage dans les écoles.

L'importance de l'alphabétisation des aîné.e.s

L'ensemble des travaux entrepris dans ce domaine a mis en évidence les difficultés que ressentent les aînés franco-ontariens du fait de l'analphabétisme et l'urgence d'y apporter des solutions. La liste de ces contraintes serait longue. Mais il convient néanmoins de souligner les

dangers auxquels sont exposés les aînés qui ne parviennent pas à déchiffrer correctement les directives écrites sur les contenants de médicaments, à obtenir les services de soutien et à réagir en cas d'urgence. Le programme **Aîné.e.s à la page** propose, non seulement d'atténuer ces contraintes par le biais de services d'alphabétisation adéquatement étudiés, mais de plus, il contribue à augmenter l'autonomie des personnes âgées et leur maintien en bonne santé. En plus de briser leur isolement, ce programme ne manquera pas non plus de prévenir les mauvais traitements et les situations de fraude dont sont victimes certains aînés.

La spécificité du programme Aîné.e.s à la page

La spécificité de ce programme réside tant au niveau du type de moyens qui sont mis en œuvre pour toucher les aînés que dans la démarche et les méthodes d'apprentissage. Pour préciser davantage ce concept, Lyne Martineau, coordonnatrice du programme, souligne la totale flexibilité des services. En d'autres mots, toute latitude est laissée aux apprenants quant au choix du matériel (choisi en rapport avec leurs besoins), de l'endroit (au centre d'alphabétisation ou à leur domicile, résidences, clubs sociaux, centres de jour, etc.) et du type de rencontres (individuelle dans le cadre du tutorat ou en groupe dans des ateliers). « Toutes ces mesures, déclare la coordonnatrice, participent de notre souci de rendre ce programme d'alphabétisation accessible à chaque aîné, où qu'il ou elle se trouve et quels que soient ses besoins et ses motivations. C'est un service conçu pour apporter un *plus* dans la vie des aînés francophones, notre seul souhait est qu'ils en tirent profit. J'aimerais également remercier le formidable potentiel de bénévoles, dont plusieurs aînés, qui participent activement aux différentes étapes de la réalisation de ce projet. »

En fait, ce programme repose en grande partie sur le travail des bénévoles. Outre leur participation à la phase conceptuelle du projet, ils seront responsables de l'animation et du tutorat. C'est donc à **La Magie des lettres** que le coup d'envoi de ce nouveau programme a été donné. Nul doute que l'expérience et le sérieux de ce centre vont grandement aider à la sensibilisation et au recrutement de la clientèle aînée.

Annonce parue dans le Babillard du journal LeDroit

La Magie des lettres

Bénévoles recherchés pour implication dans un projet d'alphabétisation destiné aux aîné(e)s francophones : animation d'ateliers; production du matériel d'apprentissage; promotion et recrutement. 748-3979.

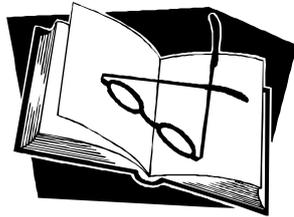
Publicité retrouvée dans le Répertoire des ressources pour aînés publié par le Conseil des aînés d'Ottawa-Carleton 1997 et 1998

Programme pour les aînés et aînées francophones d'Ottawa-Carleton. [F]

La Magie des lettres en collaboration avec **La Voix**, le réseau canadien des aîné(e)s, offre un programme d'alphabétisation conçu pour les aîné(e)s francophones. Ce programme permet aux aîné(e)s, d'améliorer leurs capacités de lecture, d'écriture et de calcul, afin d'enrichir leur mode de vie. Afin de répondre aux besoins des aîné(e)s qui n'aiment pas sortir le soir, qui se sentent mal à l'aise dans des salles de cours et qui préfèrent l'enseignement personnalisé, des tuteurs bénévoles peuvent se rendre chez les apprenants. Les aîné(e)s qui le désirent peuvent toutefois participer à des ateliers de groupe qui sont adaptés à leurs besoins. Le matériel d'apprentissage utilisé est pertinent à la vie quotidienne et à la réalité des apprenants aînés. Services gratuits.

Programme pour aîné(e)s
La Magie des lettres
1116 boulevard St-Laurent
Ottawa (Ontario) K1K 3B6
Téléphone : 748-3879
Télécopieur : 748-7643

Aîné.e.s à la page



Aîné.e.s à la page, en collaboration avec **La Magie des lettres**, offre un programme conçu pour les aînés francophones, en vue d'améliorer leurs capacités de lecture, d'écriture et de calcul, afin de faciliter et d'enrichir leur mode de vie.

Les personnes peuvent bénéficier d'un apprentissage individualisé et d'ateliers de groupe selon leurs besoins spécifiques. Le matériel d'apprentissage utilisé est adapté à la vie quotidienne et à la réalité des aînés. Les services sont gratuits.

Si vous connaissez des aînés qui pourraient bénéficier de ce programme ou vous désirez obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec Lyne Martineau.

Lyne Martineau
Coordonnatrice du projet
La Magie des lettres
1116 boul. St-Laurent
Ottawa (Ontario)
Téléphone : 748-3879

Annonce pour un bulletin distribué à des aînés à la retraite

Aîné.e.s à la page — La Magie des lettres

Ce programme permet aux aînés d'améliorer leurs capacités de lecture, d'écriture et de calcul, afin d'enrichir leur mode de vie. Partagez vos connaissances, vos aptitudes et vos talents en français et en mathématiques et devenez tuteur ou animateur en alphabétisation ou encore prenez part à la mise sur pied et au déroulement du programme (ex. : publicité, sensibilisation, recrutement et production de matériel d'apprentissage adapté aux besoins des aînés).

L'horaire est très flexible et vous choisissez le nombre d'heures que vous voulez offrir. Aucune formation préalable dans le domaine de l'enseignement n'est requise. Vous bénéficierez sur place d'une formation adéquate.

Lyne Martineau

Aîné.e.s à la page

La Magie des lettres

1116 boulevard St-Laurent

Ottawa (Ontario) K1K 3B6

Téléphone : 748-3879

Télécopieur : 748-7643

(Anciennes coordonnées; voir p. 5-31 pour les nouvelles.)

Annonce distribuée à différentes paroisses afin qu'elle paraisse dans les feuillets paroissiaux

Aîné.e.s à la page

Depuis janvier 1997, ***Aîné.e.s à la page***, en collaboration avec **La Magie des lettres** offre un programme conçu pour les aînés francophones, en vue d'améliorer leurs capacités de lecture, d'écriture et de calcul, afin de faciliter et d'enrichir leur mode de vie.

Les aînés peuvent bénéficier d'un apprentissage individualisé et d'ateliers de groupe selon leurs besoins spécifiques. Le matériel d'apprentissage utilisé est adapté à la vie quotidienne et à la réalité des aînés. Les services sont gratuits.

Si vous connaissez des aînés qui pourraient bénéficier de ce programme ou si vous désirez obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec Lyne Martineau à :

La Magie des lettres
1116, boul. St-Laurent
Ottawa (Ontario) K1K 3B6
Téléphone : 748-3879
Télécopieur : 748-7643



Exemple de publicité pour le recrutement de bénévoles

Vous êtes francophone... Vous aimez travailler avec les aînés et aînées...

Nous avons besoin de vous!

La Magie des lettres recherche des bénévoles qui aimeraient s'impliquer dans la mise sur pied d'un programme d'alphabétisation pour aînés francophones.

Ce travail bénévole consiste à partager vos connaissances, aptitudes et talents en devenant *tuteur* ou *animateur en alphabétisation* ou encore en prenant part à l'une des tâches suivantes :

- Création de matériel d'apprentissage
 - Concevoir des approches didactiques et élaborer des outils d'apprentissage qui reflètent la vie des aînés francophones.
- Sensibilisation et recrutement
 - Rencontrer des intervenants et des aînés afin de les sensibiliser à la problématique de l'analphabétisme chez ces derniers.
 - Faire le recrutement des tuteurs bénévoles ainsi que des apprenants aînés.
- Publicité
 - Faire connaître le programme à l'aide d'encarts publicitaires dans les journaux et bulletins communautaires.
 - Concevoir des dépliants publicitaires pour le programme.
- Recherche et développement
 - Faire des collectes de fonds pour des projets spéciaux rattachés au programme pour aînés.

L'horaire est très flexible et vous choisissez le nombre d'heures que vous voulez offrir.

Lyne Martineau, coordonnatrice du programme d'alphabétisation des aînés francophones

La Magie des lettres

1116 boulevard St-Laurent

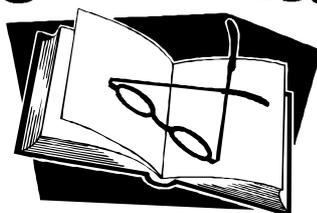
Ottawa (Ontario) K1K 3B6

Téléphone : 748-3879

Télécopieur : 748-7643

LE PROGRAMME

Aîné.e.s à la page



EST À LA RECHERCHE DE
BÉNÉVOLES

**Partagez vos connaissances, vos
aptitudes et vos talents en français
ou mathématiques et devenez
tutrice/tuteur ou animatrice/
animateur en alphabétisation**



**Lyne Martineau
La Magie des lettres
748-3879**



L'accueil et l'entrevue

L'accueil et l'entrevue

- Accueillir le bénévole avec enthousiasme et avoir une bonne capacité d'écoute.
- Décrire le projet **Aîné.e.s à la page**.
- Distribuer un formulaire d'inscription.
- Rendre claires les qualifications nécessaires pour devenir tuteur ou animateur en alphabétisation.
- Permettre aux bénévoles de discuter de leurs attentes et objectifs.
- Vérifier les motivations, attitudes et connaissances du bénévole.
- Discuter des expériences de l'individu.
- Donner au bénévole l'occasion de s'exprimer librement et de faire des suggestions.
- Faire une visite du centre avec le bénévole.



Formulaire d'inscription des bénévoles

Aîné.e.s à la page La Magie des lettres

Inscription des bénévoles

| Renseignements personnels | |
|---|---|
| Nom de famille : | Prénom : |
| Adresse : _____ _____ _____ | |
| Téléphone à la maison : | Téléphone au travail : |
| Date de naissance(jj/mm/aa) : | Sexe : |
| Langues parlées • Français • Anglais • Autres <i>Précisez :</i> _____ | Langues écrites • Français • Anglais • Autres <i>Précisez :</i> _____ |
| Expérience de travail : _____ _____ _____ | |
| Intérêts, passe-temps : _____ _____ _____ | |

Inscription des bénévoles (suite)

| Nom de famille : | | Prénom : | |
|---|----------------|-----------------|----------------|
| Je préférerais faire du bénévolat | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • À La Magie des lettres • À l'externe <i>précisez :</i> _____ • Peu importe l'endroit | | | |
| Mode de transport | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • À pied • Autobus • Voiture | | | |
| Disponibilités | | | |
| Jours | Le matin | L'après-midi | En soirée |
| Lundi | de ____ à ____ | de ____ à ____ | de ____ à ____ |
| Mardi | de ____ à ____ | de ____ à ____ | de ____ à ____ |
| Mercredi | de ____ à ____ | de ____ à ____ | de ____ à ____ |
| Jeudi | de ____ à ____ | de ____ à ____ | de ____ à ____ |
| Vendredi | de ____ à ____ | de ____ à ____ | de ____ à ____ |

Inscription des bénévoles (suite)

| | |
|--|-----------------|
| Nom de famille : | Prénom : |
| Type de bénévolat offert | |
| Animateur en alphabétisation | |
| Tuteur | |
| Conception de matériel d'apprentissage | |
| Sensibilisation et recrutement | |
| Publicité | |
| Recherche et développement | |
| Personne-ressource | |
| Membre du comité directeur | |
| Autre type de bénévolat, précisez _____ | |

Inscription des bénévoles (suite)

| | |
|---|--------------------------|
| Nom de famille : | Prénom : |
| J'autorise La Magie des lettres à communiquer avec les personnes suivantes pour obtenir des <i>références</i> à mon sujet. | |
| Nom de famille : | _____ |
| Prénom : | _____ |
| Adresse : | _____ _____ |
| Téléphone à la maison : | _____ |
| Téléphone au travail : | _____ |
| Nom de famille : | _____ |
| Prénom : | _____ |
| Adresse : | _____ _____ |
| Téléphone à la maison : | _____ |
| Téléphone au travail : | _____ |
| Date : _____ | Signature : _____ |

Inscription des bénévoles (suite)

| | |
|---|--------------------|
| Nom de famille : | Prénom : |
| J'autorise La Magie des lettres à communiquer avec les personnes suivantes en cas d'urgence. | |
| Nom de famille : | _____ |
| Prénom : | _____ |
| Adresse : | _____ _____ |
| Téléphone à la maison : | _____ |
| Téléphone au travail : | _____ |
| Nom de famille : | _____ |
| Prénom : | _____ |
| Adresse : | _____ _____ |
| Téléphone à la maison : | _____ |
| Téléphone au travail : | _____ |
| Date : | Signature : |



Formulaire de références

**Programme Aîné.e.s à la page
La Magie des lettres
1116 boulevard St-Laurent
Ottawa (Ontario) K1K 3B6
Téléphone (613) 748-3879
Télécopieur (613) 748-7643**

Destinataire : _____

Expéditrice : Lyne Martineau, coordonnatrice

Date : _____

Objet : Références pour _____

La personne mentionnée ci-dessus nous a autorisés à communiquer avec vous pour obtenir des références à son sujet. Veuillez s'il vous plaît remplir le formulaire et le retourner à **La Magie des lettres**, soit par télécopieur, par courrier ou de main propre. Les renseignements que vous nous fournirez sont confidentiels et serviront à déterminer l'admissibilité de la personne à un poste de bénévole auprès d'apprenants aînés.

| | Oui | Non | Peut-être | Incapable de me prononcer |
|-------------------------------------|-----|-----|-----------|---------------------------|
| Qualités | | | | |
| Est honnête. | | | | |
| Est responsable. | | | | |
| Peut travailler sans surveillance. | | | | |
| Est patiente. | | | | |
| Sait gérer son temps et son stress. | | | | |
| Relation avec ses collègues | | | | |
| Est appréciée du groupe. | | | | |
| A de l'influence dans le groupe. | | | | |
| A rencontré certains problèmes. | | | | |

| | Oui | Non | Peut-être | Incapable de me prononcer |
|--|-----|-----|-----------|---------------------------|
| Motivation | | | | |
| S'implique. | | | | |
| A de l'intérêt à la formation. | | | | |
| Est disponible. | | | | |
| Est assidue. | | | | |
| Est ponctuelle. | | | | |
| A un bon rendement. | | | | |
| Travaille bien sous pression. | | | | |
| Possède une connaissance technique reliée à l'alphabétisation. | | | | |
| Peut travailler avec les aînés. | | | | |

Date _____

Signature _____

Titre _____

Adresse _____

Téléphone _____



Description de tâches des bénévoles

AÎNÉ.E.S À LA PAGE

Animateur ou tuteur en alphabétisation

Description de tâches

- Utiliser la langue française comme outil d'apprentissage.
- Assurer un lien étroit entre l'apprentissage et la vie quotidienne des apprenants aînés.
- Associer les apprenants comme partenaires dans toutes les étapes de l'alphabétisation.
- Répondre aux besoins et aux attentes spécifiques des aîné(e)s en ce qui concerne l'alphabétisation.
- Offrir aux aîné(e)s un moyen d'acquérir des connaissances de lecture, d'écriture et de calcul qui correspondent à leurs intérêts et leur permettent d'enrichir leur mode de vie, de maintenir leur autonomie et d'améliorer leur sécurité.

Profil des animateurs et des tuteurs

- Participer 2 heures/semaine.
- Être patient.
- Savoir lire, écrire et faire du calcul.
- Croire que l'alphabétisation est un droit de la personne, et ce, à tout âge.
- Croire que les aînés peuvent apprendre.

AÎNÉ.E.S À LA PAGE

Bénévoles responsables des cueillettes de fonds

Description de tâches

Objectifs

- Participer à des cueillettes de fonds pour des projets spéciaux.
- Participer à des cueillettes de fonds pour la continuité du projet.
- Établir des partenariats au niveau financier.
- Participer à la rédaction de demandes de subvention.

AÎNÉ.E.S À LA PAGE

Bénévoles responsables du matériel d'apprentissage

Description de tâches

Objectifs

- Se familiariser avec les approches didactiques et les outils d'apprentissage qui sont utilisés auprès des aînés et des adultes en général.
- Concevoir des approches didactiques et faire la production des outils d'apprentissage qui reflètent la vie des aînés francophones.
- Établir un suivi du matériel en s'assurant que ce dernier réponde aux attentes et aux intérêts des apprenants aînés.

AÎNÉ.E.S À LA PAGE

Bénévoles responsables de la publicité

Description de tâches

Objectifs

- Tracer un plan d'action afin que le programme puisse être connu des aînés francophones ainsi que de leurs proches.
- Travailler en collaboration avec des organismes qui s'intéressent à l'alphabétisation des aînés francophones :
 - **Le Conseil sur le vieillissement**
 - **La Voix**
 - **La Fédération des aîné(e)s francophones de l'Ontario**
 - **Le Centre FORA**
 - **Le Regroupement des groupes francophones en alphabétisation populaire de l'Ontario**
 - **La Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français**
 - **Le Rassemblement canadien pour l'alphabétisation**
 - **L'assemblée des aînées et aînés francophones du Canada**
- Faire une liste des différents organismes qui pourraient être contactés.
- Rédiger et corriger des articles concernant le projet qui seront publiés dans les journaux communautaires ou dans le bulletin de certains organismes.
- Établir des contacts avec différents médias (journaux, radio, télévision).
- Créer le matériel de promotion et le distribuer à différents organismes du secteur de la santé, des services sociaux et des regroupements d'aînés.
- Établir des contacts avec les personnes qui travaillent auprès des aînés (ex. : président d'un regroupement d'aînés, travailleur social).

AÎNÉ.E.S À LA PAGE

Bénévoles responsables de la sensibilisation et du recrutement

Description de tâches

But

Sensibiliser les aînés, les intervenants et la population en général, à l'importance de l'alphabétisation chez les aînés, et recruter des apprenants pour le projet **Aîné.e.s à la page**.

Objectifs

- Se pencher sur la problématique de l'analphabétisme chez les aînés.
- Se familiariser avec les méthodes de recrutement et de sensibilisation en ce qui concerne l'alphabétisation.
- Élaborer une trousse d'information qui pourrait servir lors des rencontres avec des groupes d'intervenants et des groupes d'aînés.
- Rencontrer des intervenants afin de les sensibiliser à l'importance de l'alphabétisation des aînés et afin de faciliter le recrutement.
- Recruter des animateurs en alphabétisation et des tuteurs.
- Recruter des apprenants et des apprenantes.



Responsabilités des bénévoles

Responsabilités du bénévole tuteur ou animateur

1. Respecter la confidentialité du dossier de l'apprenant.
2. Respecter les objectifs du projet.
3. Respecter l'apprenant, ses valeurs, ses aptitudes et ses besoins et éviter une intervention trop directive.
4. Respecter son mandat et sa description de tâches.
5. Tenir compte des avis et des conseils des membres de l'équipe.



Formation des bénévoles

Aîné.e.s à la page

Horaire du 13 février 1997

Orientation

9h 30 à 11 h 30

Fonctions organisationnelles

Historique du projet

Avantages et bénéfices

Attentes à l'égard des bénévoles

Rôle de la coordonnatrice

Formation

12 h 30 à 14 h 30

Problématique de l'analphabétisme chez les aînés

Clarification de la tâche à être exécutée par les bénévoles

Éléments techniques des tâches, matériel qui sera utilisé

Acquisition des connaissances reliées à la tâche

Commentaires et suggestions

Session 1 : Orientation

Fonctions organisationnelles

Description du projet **Aîné.e.s à la page**

- Population servie
- Description du programme offert
- Lieu des activités
- Ressources disponibles
- Politiques, procédures et règlements de l'organisme

Historique du projet

Date de création et raisons

- Membres du comité directeur
- Évolution du projet
- Mécanisme de financement
- Nombre de personnes servies

Avantages et bénéfices

- Politiques concernant le remboursement des frais (transport, repas)
- Reconnaissance offerte aux bénévoles
- Formation

Attentes à l'égard des bénévoles

- Rôle du bénévole
- Participation du bénévole
- Connaissances en lecture, écriture et calcul
- Certitude que l'alphabétisation est un droit de la personne et ce, à tout âge
- Croyance que les aînés peuvent et réussissent à apprendre

Rôle de la coordonnatrice

- Disponibilité pour répondre aux questions
- Personne-ressource en cas de conflit, de lacune, de changements
- Responsabilité du jumelage

Session 2 : Formation

Problématique de l'analphabétisme chez les aînés

- Ampleur
- Raison — contexte historique
- Sentiments de honte
- Raisons de participation
- Importance de savoir lire et écrire
 - améliorer le contrôle sur leur vie
 - prendre des décisions qui les concernent
 - maintenir leur autonomie
 - améliorer leur sécurité
 - enrichir leur mode de vie

Clarification de la tâche à être exécutée par les bénévoles

Description de tâches

Éléments techniques des tâches, matériel qui sera utilisé

Acquisition des connaissances reliées à la tâche

Patience

Il ne faut pas avoir trop d'attentes. Il ne faut pas se décourager si l'apprenant ne fait pas énormément de progrès. Il faut utiliser son bon sens et se baser sur l'expérience, les intérêts et les buts des apprenants afin de trouver le matériel d'apprentissage approprié. Les apprenants doivent être engagés activement dans leur propre apprentissage.

Environnement positif pour l'enseignement

L'espoir que l'animateur ou le tuteur met dans un apprenant joue un rôle critique et peut influencer ce dernier dans l'accomplissement de sa tâche et dans sa conduite.

Climat chaleureux

Un climat chaleureux favorise l'apprentissage.

Importance de la communication

Il est important de communiquer avec l'apprenant et de s'assurer que les méthodes et le matériel utilisés répondent à ses attentes.

Importance d'aider l'apprenant à reconstruire son estime de soi

L'apprenant ne peut jamais faillir. Les animateurs et tuteurs doivent aider les apprenants à expérimenter le succès. Tous les apprenants ont de vastes réserves inexploitées. Les animateurs et tuteurs doivent cultiver ce potentiel. La personne qui ne sait pas lire connaît déjà l'échec. Elle a besoin de faire l'expérience de la réussite.



Feuille de temps du bénévole



Formulaire d'activités

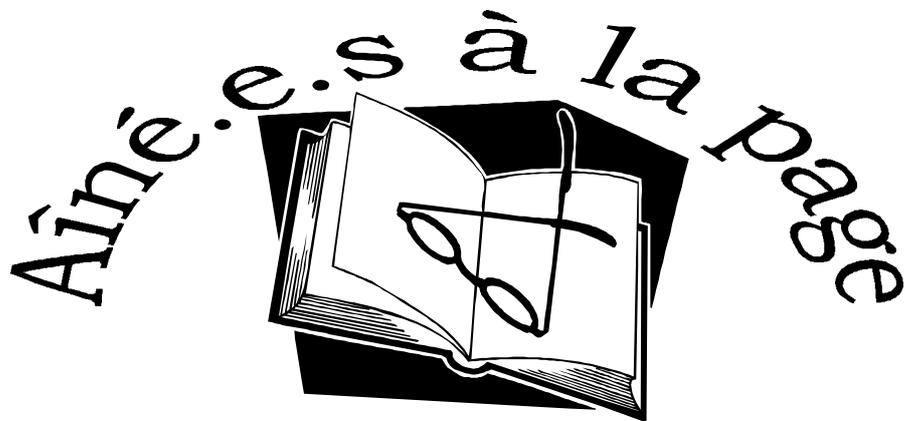
FICHE D'ACTIVITÉS

Date d'inscription : _____ **Nom :** _____

Date : _____ / _____



Exemple de publicité pour le recrutement des apprenants

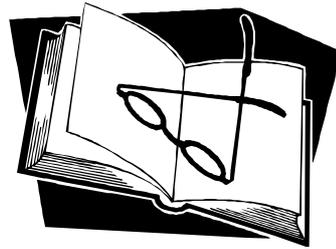


Il n'est jamais trop
tard pour améliorer
ses capacités de
lecture et d'écriture

Lyne Martineau
La Magie des lettres
748-3879



Aîné.e.s à la page



Connaissez-vous un.e
aîné.e qui désire
améliorer ses
capacités de lecture et
d'écriture?



Lyne Martineau
La Magie des lettres
748-3879



Formulaire d'inscription de l'apprenant

Profil de l'apprenant(e)

| | |
|------------------------|---|
| Nom de famille : _____ | Prénom : _____ |
| Adresse : _____ | App. : _____ Ville : _____ |
| Province : _____ | Code postal : _____ |
| Téléphone : _____ | Téléphone d'urgence : _____ |
| | Personne à contacter en cas d'urgence : _____ |
| Pays d'origine : _____ | |

| | |
|---|--------------|
| Date: _____ | Sexe : _____ |
| 1. Quel âge avez-vous? | |
| 55 à 59 <input type="checkbox"/> 60 à 64 <input type="checkbox"/> 65 à 69 <input type="checkbox"/> 70-74 <input type="checkbox"/> 75 à 80 <input type="checkbox"/> 80 et plus <input type="checkbox"/> | |
| 2. Quel niveau d'études avez-vous atteint? | |
| 1 ^{re} à 5 ^e année <input type="checkbox"/> 6 ^e à 8 ^e année <input type="checkbox"/> 9 ^e ou 10 ^e année <input type="checkbox"/> 11 ^e ou 12 ^e année <input type="checkbox"/> | |
| Collège <input type="checkbox"/> | |
| Université <input type="checkbox"/> | |
| 3. Dans quelle langue avez-vous étudié? | |
| Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Spécifiez : _____ | |
| 4. Quelle est la première langue que vous avez appris à parler? | |
| Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Spécifiez : _____ | |

5. Si le français n'est pas votre langue maternelle, lisez-vous et écrivez-vous bien cette langue?

Oui Non

6. Avez-vous besoin d'aménagements spéciaux pour participer à ce programme à cause d'un handicap?

Oui Non

7. Comment avez-vous entendu parler du projet Aîné.e.s à la page?

Journaux Télévision Dépliant Affiche
Lequel _____
Bouche à oreille Intervenant.e.s Organismes Autre
Lequel _____ Lequel _____ Spécifiez _____

8. Pourquoi voulez-vous vous inscrire au programme?

9. À quel moment de la journée voudriez-vous participer?

matin après-midi soirée

10. Quelles journées de la semaine vous conviendraient le plus?

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

11. Quel endroit vous conviendrait le plus?

La Magie des lettres La maison La bibliothèque
Centre de jour Centre d'accueil Autre



Formulaire d'objectifs fonctionnels

Objectifs de l'apprenant ou l'apprenante

Lecture et écriture

| Voulez-vous savoir... | Oui | Non | Je le sais déjà. |
|--|------------|------------|-------------------------|
| Écrire votre nom | | | |
| Écrire votre adresse | | | |
| Écrire les jours de la semaine, les mois de l'année et la date | | | |
| Écrire une liste d'épiceries | | | |
| Écrire une lettre à un membre de la famille ou à un ami | | | |
| Écrire une lettre officielle | | | |
| Écrire pour le plaisir (histoires, poèmes) | | | |
| Écrire un court message | | | |
| Lire les annonces dans les journaux | | | |
| Lire un menu au restaurant | | | |
| Lire et comprendre des instructions | | | |
| Lire des recettes | | | |
| Lire des patrons (couture) | | | |
| Lire des histoires à vos petits-enfants | | | |
| Lire et comprendre ce que le ou la médecin vous a prescrit | | | |
| Lire les journaux et les revues | | | |
| Lire de courts textes et de courts romans | | | |
| Lire un bail ou un contrat | | | |
| Comprendre les renseignements dans un catalogue | | | |
| Utiliser l'annuaire téléphonique | | | |
| Utiliser les pages jaunes | | | |
| Utiliser un dictionnaire | | | |

| Voulez-vous savoir... | Oui | Non | Je le sais déjà. |
|---|------------|------------|-------------------------|
| Remplir un formulaire du gouvernement | | | |
| Utiliser les services téléphoniques (boîte vocale, message enregistré) | | | |
| Comprendre les directives dans un dépliant | | | |
| Comment le corps humain fonctionne | | | |
| Comment mettre de l'ordre dans vos finances et préparer votre testament | | | |
| Comment utiliser les services bancaires (guichet automatique, livret de banque, bordereau de retrait ou de dépôt) | | | |

Écrivez d'autres choses que vous aimeriez savoir.

Calcul

| Voulez-vous savoir... | Oui | Non | Je le sais déjà |
|--|------------|------------|------------------------|
| Comment utiliser la monnaie et les dollars | | | |
| Comment remplir un chèque | | | |
| Comment lire les relevés de banque | | | |
| Comment calculer la taxe sur le prix d'achat | | | |
| Comment calculer les rabais pour aînés | | | |
| Comment interpréter les symboles utilisés en mathématiques | | | |
| Comment comprendre les factures (téléphone, hydro, câble et autres) | | | |
| Comment vous servir du système métrique, des mesures de longueur, des mesures de volume, de la température | | | |
| Comment écrire les chiffres en lettres | | | |
| Comment calculer le pourboire au restaurant | | | |

Écrivez d'autres choses que vous aimeriez savoir.



Plan de formation



Centre d'alphabétisation La Magie des lettres
Plan de formation
Année _____



Profil de l'apprenant

Nom de l'apprenant(e) : _____ Date d'inscription au Centre : _____

Formation et expériences antérieures :

But de la formation :

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| Besoins en fonction du but : | | | | | |
| Type de programme : | Niveau de connaissances à la suite de l'évaluation préliminaire : | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Date d'intégration en atelier : | | | | | |
| Alphabétiseur(e) : | | | | | |



Période du _____ au _____

| OBJECTIFS | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Outils ou moyens | | *Évaluation des résultats | | | | OBSERVATIONS |
|------------------------|------------------------|----------------------|---------------------|--------------|---------------------------|---|---|---|--------------|
| | | | Activités suggérées | Informatique | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| LECTURE | | | | | | | | | |
| ÉCRITURE | | | | | | | | | |
| CALCUL | | | | | | | | | |
| HABILETÉS PERSONNELLES | | | | | | | | | |
| AUTRES | | | | | | | | | |

* Légende : 1. Aucun progrès 2. À poursuivre 3. Amélioration significative 4. Acquis



Exemple de matériel à utiliser avec les aînés

CAUFIELD, Jack, HANSON, Mark (1996) *Un deuxième bol de bouillon de poulet pour l'âme*, Montréal : Éditions Sciences et cultures, 299 p.

COLLECTIF *Chansons d'hier et d'aujourd'hui, Recueil de chansons*, Toronto : Office des personnes âgées de l'Ontario, 78 p.

COLLECTIF (1991) *Dictionnaire Le Petit Larousse illustré*, Paris : Librairie Larousse.

COLLECTIF (1995) *En passant par l'Ontario*, Vanier : **La Magie des lettres**, 119 p.

COLLECTIF (1993) *Souvenirs, Textes écrits par des apprenantes et des apprenants âgés*, Rockland : Centre d'alphabétisation Moi, j'apprends, 110 p.

CRÊTE, Suzanne (1994) *Alpha-sons*, Vanier : **La Magie des lettres**, 129 p.

DANIS, Nathalie (1996) *L'art du temps*, Sudbury : Centre FORA.

DESCARY, Judy *Les mains*, Ottawa : FTO Best, 35 p.

DESFORGES, Roseline (1995) *Textes vivants en alphabétisation, Cahier C*, Montréal : Éditions Marie-France.

DESFORGES, Roseline (1995) *Textes vivants pour classe d'alphabétisation*, Montréal : Éditions Marie-France.

DULUDE-DENEALT, Jocelyne, POMMINVILLE-GUÉRIN, Thérèse (1978) *Découvrons notre dictionnaire*, Montréal : Guérin éditeur.

FOISY, Alain, LAJOIE, Monique (1990) *Les insectes, 200 questions et réponses*, Québec : Les publications du Québec, 141 p.

GRATTON, Francine (1991) *Améliorer ma santé*, Sudbury : Centre FORA, 74 p.

GROUPE PROSOM-ADESSI (1997) *Ouvrir l'œil sur le sommeil. Dormir, c'est vivre aussi*, France : Université de Lyon (communication internet).

IVY, Bill (1990) *Le monde merveilleux des animaux*, Montréal : Grolier, 47 p.

KIM, Teresa (1997) *La trousse olympique de 1998, Le Canada aux jeux olympiques de Nagano*, Ottawa : Association olympique canadienne.

LABELLE, Diane (1994) *Alphaludo, Revue d'activités ludiques pour apprendre en s'amusant*, Montréal : Lettres en main, 62 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Mon corps est le gardien de ma santé*, Ottawa : La Magie des lettres, 3 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Les muscles*, Ottawa : La Magie des lettres, 6 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Les os*, Ottawa : La Magie des lettres, 5 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Le système circulatoire*, Ottawa : La Magie des lettres, 5 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Le système digestif*, Ottawa : La Magie des lettres, 6 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Le système nerveux*, Ottawa : La Magie des lettres, 7 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Le système respiratoire*, Ottawa : La Magie des lettres, 7 p.

LA MAGIE DES LETTRES (1998) *Le système urinaire*, Ottawa : La Magie des lettres, 6 p.

MALOUX, M. (1994) *Dictionnaire des proverbes*, Paris : Larousse.

MARCHILDON, Daniel (1991) *Toute une histoire!*, Sudbury : Centre FORA, 76 p.

MONAD, Pierre (1982) *Danger... Anglicismes*, Manitoba : Les éditions du blé, 134 p.

RICHER, Francine (1991) *Noël*, Ontario : Centre d'alphabétisation à la P.A.G.E.

RICHER, Francine (1991) *La St-Valentin*, Ontario : Centre d'alphabétisation à la P.A.G.E.

SASIAS, Gérard (1993) *Le chien dans toutes ses races*, Édimages S.A. 118 p.

UNION CULTURELLE DES FRANCO-ONTARIENNES (1994) *Communiqué, n° 3, vol. 11*, Ottawa : Femme, Famille et Économie.

VERSCHELDEN, Lise (1996) *Cinq trucs pour lire plus et mieux*, Westmount : Sélection du Reader's Digest, p.1-2.

WEBB, Michael (1996) *Alexander Graham Bell, l'inventeur du téléphone*, Québec : Les Éditions de la Chenelière.



Matériel suggéré

Objectif principal : Écrire les jours de la semaine, les mois de l'année et la date sur divers documents.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|--|---|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> savoir lire la date sur divers documents ou dans différents contextes (formulaires, tableaux, graphiques, chèques, factures) savoir qu'il y a différents formats pour écrire la date, suivant le contexte comprendre le calendrier | <ul style="list-style-type: none"> lire le vocabulaire relié à la date et au calendrier repérer la date sur les documents personnels lire les différents formats de la date lire le calendrier | <ul style="list-style-type: none"> diviser et substituer des syllabes dans les mots : lundi, mardi, etc. lire un horaire lire la date de naissance des membres de sa famille lire les dates inscrites sur les chèques |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> savoir où et comment écrire la date selon le contexte | <ul style="list-style-type: none"> écrire le vocabulaire relié à la date et au calendrier écrire les 2 formats de la date inscrire la date et les jours dans différents contextes selon l'espace accordé | <ul style="list-style-type: none"> faire une ligne de temps où l'apprenant écrit les dates et les événements marquants de sa vie fabriquer un horaire pour la semaine et pour le mois inscrire les dates importantes dans un carnet |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|---------------|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • écrire ces termes et les numéros correctement | <ul style="list-style-type: none"> • écrire la date (version courte) sur des formulaires et des chèques • inscrire la date (version longue) dans son cahier à chaque leçon • fabriquer un mini-calendrier |
| Calcul | <ul style="list-style-type: none"> • connaître les chiffres • saisir la durée d'un jour, d'une semaine, d'un mois et d'une année (l'espace temporel) | <ul style="list-style-type: none"> • reconnaître les chiffres dans la date et le calendrier • écrire les chiffres et l'année | |

Objectif principal : Utiliser efficacement les différents types de dictionnaires et de grammaires.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|--|--|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> lire et comprendre des tableaux, des abréviations, des définitions et des symboles | <ul style="list-style-type: none"> connaître l'alphabet et l'ordre alphabétique lire des mots à syllabes complexes connaître la base des antonymes et des synonymes repérer les mots clés comprendre et se servir des tables des matières et des graphiques | <ul style="list-style-type: none"> remettre des mots en ordre alphabétique exploiter les différentes parties d'un dictionnaire (Larousse ou Robert) identifier ce qu'est un dictionnaire et expliquer comment s'en servir montrer l'utilité des mots clés au haut des pages, expliquer les symboles et abréviations qui se situent immédiatement après le mot (selon le niveau) faire voir les chiffres indiquant les différentes définitions pour le même mot chercher un mot se trouvant dans un paragraphe et démontrer étape par étape comment cibler les pages où se trouverait le mot, ensuite comment repérer le mot dans la page et enfin, |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|--|--|
| | | | <p>comment cerner la bonne définition du mot dans ce paragraphe</p> <ul style="list-style-type: none"> démontrer comment se servir d'une grammaire pour retrouver une règle grammaticale se servir d'un Bescherelle et repérer le tableau du verbe recherché repérer les synonymes à partir d'une liste de mots repérer les capitales de certains pays en utilisant la section géographie du Larousse trouver la définition de mots dans un texte |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> consulter et réécrire les définitions ou les règles selon les exercices | <ul style="list-style-type: none"> écrire des synonymes écrire des définitions faire l'analyse grammaticale des phrases | <ul style="list-style-type: none"> trouver et noter les définitions de mots provenant d'un texte offrir différents contextes de recherche et demander à cibler les dictionnaires ou manuels de grammaire que l'on doit consulter pour avoir une clarification |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|--|-------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • écrire les règles grammaticales • enrichir son vocabulaire • écrire des suffixes et des préfixes pour enrichir sa connaissance des racines des mots | <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des règles grammaticales dans ses propres mots à partir d'un manuel de grammaire • utiliser les dictionnaires pour l'analyse de mots • utiliser les dictionnaires pour corriger un texte ou une liste de mots mal orthographiés • utiliser le dictionnaire pour trouver les mots composant un jeu de mots croisés • enrichir son texte en utilisant des synonymes puisés dans un dictionnaire de synonymes • trouver des mots de la même famille (inventer, invention, etc.) |

Objectif principal : Être capable de correspondre de façon informelle par lettres.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|--|--|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> comprendre le contenu d'une lettre connaître les différentes sortes de lettres informelles (de remerciement, d'amitié, d'invitation personnelle, de correspondance) | <ul style="list-style-type: none"> repérer la date, l'émetteur de la lettre et l'adresse identifier l'idée principale résumer les détails saillants d'une lettre raconter le contenu d'une lettre reconnaître le début, le milieu et la fin d'une lettre lire le vocabulaire | <ul style="list-style-type: none"> présenter des exemples de lettres identifier l'auteur de la lettre repérer la date de la lettre repérer à quelle adresse envoyer la réponse identifier à qui la lettre est adressée faire la lecture d'une lettre et dégager l'idée principale faire la lecture d'une lettre et dire le contenu dans ses propres mots proposer un début de lettre et faire deviner la fin de celle-ci lire l'adresse de retour sur l'enveloppe |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|--|--|--|
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> • correspondre avec ses proches à l'aide de lettres • conserver le format d'une lettre en la réécrivant | <ul style="list-style-type: none"> • écrire des phrases claires et simples avec : sujets, verbes et compléments • utiliser le bon temps des verbes pour exprimer des actions • écrire le début, le nœud et la fin d'un événement qui a eu lieu • utiliser les virgules et les points • diviser l'information par idée principale (en paragraphes) | <ul style="list-style-type: none"> • rédiger une lettre de remerciement • rédiger une lettre d'amitié ou d'amour • rédiger une lettre d'invitation • faire le plan d'une lettre afin d'organiser ses nouvelles dans un ordre logique • créer un plan qui inclut toutes les parties d'une lettre informelle • exercer à écrire son adresse de retour sur des enveloppes • écrire une lettre et la poster à sa propre adresse ou à un proche • écrire et envoyer des messages dans des cartes de souhait • écrire une lettre d'encouragement • écrire des lettres à ses petits-enfants |

Objectif principal : Être capable de correspondre par lettres officielles.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|--|---|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> reconnaître pourquoi on correspond par lettres identifier les situations où l'apprenant a été appelé ou sera appelé à écrire une lettre officielle lire des lettres officielles (lettre du propriétaire, réquisition, demande de clarification) connaître les différentes sortes de lettres connaître le vocabulaire varié et similaire que l'on retrouve dans les lettres officielles (cher, date, veuillez agréer, objet de la lettre) | <ul style="list-style-type: none"> survoler les lettres pour identifier leur but repérer la date, l'expéditeur de la lettre et l'adresse identifier l'idée principale résumer et raconter le contenu (niveaux 2 et 3 verbalement; 4, 5 par écrit) repérer l'information qui demande des clarifications ou un service reconnaître les actions prises ou à prendre selon le contenu | <ul style="list-style-type: none"> proposer des modèles de lettres identifier le but d'une lettre identifier les actions à prendre, repérer la date de la lettre et l'adresse repérer l'adresse de retour lire différents types de lettres et identifier leur rôle (lettre d'avis, demandant un service ou un renseignement personnel) faire la lecture d'une lettre et dégager l'idée principale faire la lecture d'une lettre et raconter dans ses propres mots offrir le début d'une lettre et faire deviner le type de lettre et la situation reliée |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|---|--|
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> • correspondre avec une entreprise ou un institut à l'aide de lettres officielles • utiliser un modèle de lettre en faisant sa rédaction | <ul style="list-style-type: none"> • écrire des phrases claires et simples avec : sujets, verbes et compléments dans un vocabulaire de correspondance • utiliser le bon temps des verbes pour exprimer des actions • écrire le début, le nœud et la fin d'un événement • exprimer clairement les intentions et les attentes visées • utiliser les virgules et les points • diviser l'information par idée principale (en paragraphes) • exprimer des objectifs en forme de phrases • accorder verbe-sujet | <ul style="list-style-type: none"> • résumé dans ses propres mots le contenu d'une lettre • écrire les parties d'une lettre officielle en vue de s'exercer à composer sa propre lettre • rédiger une lettre officielle pour transmettre des renseignements à une entreprise • rédiger une lettre officielle qui annonce la fin d'un bail • rédiger une lettre qui demande des clarifications détaillées • rédiger une lettre pour faire du bénévolat • créer un plan qui énumère tous les renseignements nécessaires à écrire • écrire une lettre en se servant d'un modèle • écrire une lettre officielle et la poster |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|--|-------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• accorder en nombre et en genre des noms et des adjectifs | <ul style="list-style-type: none">• comparer le contenu à un modèle de lettre officielle et retranscrire cet exemple• écrire un modèle de chaque type de lettre et conserver une copie dans son cahier pour plus tard |

Objectif principal : Être capable de rassembler de l'information dans le but d'aviser son entourage ou de noter ce qui est requis pour accomplir une tâche.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|--|--|---|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> comprendre des notes, des messages choisir les matériaux requis afin d'exécuter certaines tâches (faire son épicerie, préparer une sauce à spaghetti, un projet de bricolage) | <ul style="list-style-type: none"> lire des mots (avec syllabes simples et complexes) lire des mots en écriture cursive reconnaître les noms propres retrouver le sujet et le verbe dans les phrases (pour savoir qui fait quoi) regrouper et sélectionner les objets pour former une liste chercher le vocabulaire relié à la tâche, dans les dictionnaires | <ul style="list-style-type: none"> faire lire des messages variés et demander d'identifier le scénario : une note pour un rendez-vous, une note indiquant d'appeler quelqu'un offrir un message ayant des noms de personnes et d'entreprises, demander d'encercler les noms propres découper ou photocopier une annonce publicitaire (écrite dans un journal) et demander de repérer l'heure, la date, l'adresse offrir une liste d'objets pour accomplir 3 tâches différentes, puis demander de regrouper les objets par tâche; exemple : nettoyer le four, sauce barbecue, lavage des vêtements |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • demander de sélectionner dans une liste de mots seulement les mots rattachés à une tâche particulière • lire un mode d'emploi ou un projet et identifier les matériaux requis pour accomplir cette tâche • lire des listes dans des cadres, dans des colonnes verticales, dans une ligne horizontale et demander quelle lecture est plus facile et pourquoi c'est ainsi |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> • laisser des notes et des messages pour aviser, pour demander et clarifier des renseignements • prendre en note les objets requis pour accomplir une tâche • organiser l'information de façon précise | <ul style="list-style-type: none"> • écrire des phrases complètes avec des sujets, verbes et compléments • écrire des phrases courtes et claires • écrire des listes • orthographier correctement le vocabulaire des objets se rattachant aux tâches | <ul style="list-style-type: none"> • écrire des messages liés aux situations quotidiennes et les donner à une autre personne pour vérifier si les messages ont été bien compris • corriger des messages imprécis en ajoutant des données manquantes • écrire des phrases avec un sujet, un verbe et un complément de temps et de lieu et insister sur la précision |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-------------------------------|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> rechercher l'orthographe des mots reliés à des tâches et compiler ces nouveaux mots sous plusieurs formats (liste verticale, liste horizontale, dans une case) |
| Habiletés personnelles | <ul style="list-style-type: none"> communiquer les renseignements nécessaires transmettre les messages | <ul style="list-style-type: none"> donner des instructions fournir des renseignements écouter et répéter suivre des directives verbales | <ul style="list-style-type: none"> fournir des directives à une autre personne pour qu'elle puisse faire une liste demander des explications supplémentaires en vue de compléter une liste |
| Calcul | <ul style="list-style-type: none"> comprendre tous les symboles pour l'heure et la date | <ul style="list-style-type: none"> lire et écrire l'heure et la date dans des notes ou des messages | <ul style="list-style-type: none"> écrire les heures dictées par l'intervenant offrir des cadrans avec aiguilles et demander d'inscrire l'heure avec le h et les chiffres |

Objectif principal : Être capable de comprendre des renseignements afin de faire une sélection.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|--|--|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> comprendre les renseignements qui se trouvent sur divers tableaux : horaire d'autobus, guide de rue, tableaux grammaticaux, menus de restaurant, tableaux sur emballages, carnet de banque, annuaire trouver des renseignements nécessaires à l'aide des tableaux ou des guides ci-dessus | <ul style="list-style-type: none"> lire pour s'informer lire pour faire une sélection décoder la racine des mots se familiariser avec le vocabulaire et les symboles des tableaux et des menus identifier le vocabulaire selon les tableaux faire les bons choix au menu | <ul style="list-style-type: none"> faire un jeu de rôle à l'aide d'un menu et commander un repas identifier les routes d'autobus à prendre pour se rendre à un lieu précis à l'aide d'un tableau horaire lire la prévision météorologique dans le journal lire divers tableaux et les interpréter repérer les mets préférés sur un menu repérer les restaurants de son quartier à l'aide de l'annuaire commander un repas à partir d'un menu identifier l'information dans une grammaire lire le pointage d'une joute |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> lire le tableau sur les emballages pour vérifier la quantité de gras ou de sel lire et expliquer les transactions dans son livret bancaire |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> écrire sa commande transcrire des renseignements pour s'en souvenir | <ul style="list-style-type: none"> écrire ses choix réorganiser l'information de divers tableaux ou menus | <ul style="list-style-type: none"> noter les choix et les prix d'un menu dresser les parcours d'autobus pour se rendre à destination rédiger un message et transmettre des renseignements de l'annuaire rédiger une règle de grammaire dans ses propres mots à partir d'un tableau grammatical dresser un tableau pour organiser des renseignements personnels réinscrire des renseignements retrouvés sur divers tableaux (emballage, météo, annuaire, menu, etc.) comme un aide-mémoire inscrire manuellement des montants dans un carnet de banque |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|---------------|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> noter les résultats météorologiques sur un calendrier |
| Calcul | <ul style="list-style-type: none"> résoudre des problèmes de calcul en commandant de la nourriture | <ul style="list-style-type: none"> les 4 opérations avec les nombres décimaux calculer le pourcentage calcul mental arrondir les chiffres à 10, 100, 1 000 près | <ul style="list-style-type: none"> calculer la taxe calculer le pourboire calculer mentalement le solde d'un compte fictif après avoir fait des retraits et des dépôts calculer les minutes qui s'écouleront avant le prochain départ d'autobus estimer la variation de température comparer des produits et leur contenu (calories, gras) |

Objectif principal : Être capable de suivre des consignes et comprendre des modes d'emploi.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|--|--|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> lire des consignes écrites dans le but d'assembler un produit, connaître son fonctionnement, son mode d'administration et les conséquences | <ul style="list-style-type: none"> lire les phrases, reconnaître les actions à entreprendre conserver l'ordre chronologique reconnaître le vocabulaire propre au produit suivre les étapes et les consignes structurer et organiser l'information | <ul style="list-style-type: none"> lire un emballage avec des instructions et expliquer comment procéder (verbalement ou par écrit) avoir deux feuilles d'instructions et choisir quelle feuille correspond au bon produit |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> expliquer clairement le fonctionnement ou les directives à suivre selon le contexte | <ul style="list-style-type: none"> écrire en ordre chronologique traduire l'essentiel par une phrase ou un mot produire un plan abrégé de la production finale | <ul style="list-style-type: none"> résumer avec des mots clés les étapes à suivre diviser les consignes en plus petites parties |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-------------------------------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • utiliser les termes justes pour décrire les parties reliées à l'assemblage ou à la posologie | |
| Calcul | <ul style="list-style-type: none"> • reconnaître les symboles ou les figures qui font partie des directives | <ul style="list-style-type: none"> • mesurer et calculer les dimensions | |
| Habiletés personnelles | <ul style="list-style-type: none"> • suivre des directives dans un bon ordre • effectuer la tâche comme on le demande | <ul style="list-style-type: none"> • écouter et répéter les directives • suivre les instructions pour accomplir une tâche • s'informer et appliquer les renseignements obtenus | <ul style="list-style-type: none"> • expliquer comment exécuter une activité en suivant un mode d'emploi • donner des renseignements supplémentaires pour clarifier les tâches à accomplir • demander de l'aide lorsqu'il y a de la confusion |

Objectif principal : Savoir écrire des renseignements personnels sur divers documents.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|--|--|---|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> repérer les endroits où il est indiqué de mettre son prénom et son nom reconnaître son propre nom écrit sur un document | <ul style="list-style-type: none"> différencier entre les termes : prénom et nom repérer les termes « prénom et nom » sur un document reconnaître son nom | <ul style="list-style-type: none"> demander d'expliquer ce que veulent dire les termes : prénom et nom demander d'identifier où se trouvent ces termes sur différents documents (formulaires, coupons, exercices écrits) décoder son nom en syllabes ou globalement diviser son nom en syllabes donner un exercice demandant à retrouver son prénom et son nom parmi d'autres noms |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|--|---|
| Écriture | <ul style="list-style-type: none">• écrire son prénom et son nom de famille sur un formulaire, un bon de commande, un exercice, dans le but de donner des renseignements personnels | <ul style="list-style-type: none">• connaître les lettres et les sons qui composent son nom• écrire son prénom et son nom sans copier d'un modèle | <ul style="list-style-type: none">• mettre les lettres du prénom et du nom en désordre et demander de les reconstituer• montrer les endroits où on doit écrire son nom au complet• écrire son prénom et son nom à plusieurs reprises dans son cahier• faire écrire son prénom et son nom sur les tirets de divers documents (des formulaires, son cahier, son agenda, ses effets personnels et des bons de commande) |

Objectif principal : Chercher et repérer des renseignements pertinents dans des répertoires variés.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|--|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> savoir où, comment et quoi chercher dans divers répertoires | <ul style="list-style-type: none"> lire des mots, des symboles et des abréviations afin de sélectionner un produit ou un service connaître la différence entre des noms propres et des noms communs lire les nouveaux mots reconnaître la racine des mots, lire des adresses et des descriptions | <ul style="list-style-type: none"> utiliser les sources suivantes pour les activités : bottin, catalogue de magasin ou de boutique, guide ou répertoire de cours demander de faire une liste de produits ou de services et de souligner les adresses ou les prix de ces produits dans le bottin ou dans un catalogue repérer le numéro d'un service gouvernemental dans les pages bleues repérer un thème (ex. : plomberie) dans la table des matières des pages jaunes repérer des entreprises ou des noms propres dans les pages blanches |
| Écriture | | <ul style="list-style-type: none"> regrouper l'information pour qu'elle soit organisée et facile à consulter | <ul style="list-style-type: none"> prendre en note les adresses des entreprises qui vendent ou réparent un produit qui intéresse l'apprenant |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• prendre en note les renseignements demandés dans un catalogue afin de rédiger un bon de commande |

Objectif principal : Comprendre le système métrique et apprendre sa méthode de conversion au système impérial.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|--|---|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> lire et comprendre les symboles désignant les unités de mesure pour différentes choses (m, kg, °C, l, cm², etc.) | <ul style="list-style-type: none"> lire les degrés et les symboles de la température lire les unités de mesure pour la distance, la masse, le volume et les liquides repérer les unités de mesure dans des documents connexes | <ul style="list-style-type: none"> garder un calendrier quotidien de la météo, lire et repérer des mesures métriques retrouvées sur des emballages lire le thermomètre, le baromètre, le mercure, l'heure, le poids d'un aliment, le ruban ou la tasse à mesurer, la règle, etc. repérer l'endroit sur un emballage où se trouvent les mesures |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> écrire les symboles représentant les unités de mesure pour la masse, la distance, le liquide et l'espace | <ul style="list-style-type: none"> écrire les symboles et les unités de mesure | <ul style="list-style-type: none"> écrire le degré de chaleur requis pour une recette, la distance parcourue, le poids, etc. écrire les symboles qui correspondent à la mesure <p>indiquer sur des thermomètres reproduits sur papier la température demandée</p> |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|---------------|--|---|---|
| Calcul | <ul style="list-style-type: none"> • savoir comment faire la conversion du système impérial au système métrique et vice-versa • connaître et se servir du système métrique | <ul style="list-style-type: none"> • convertir les mesures impériales en mesures métriques • arrondir les chiffres, prédire et estimer les résultats • mesurer et estimer les mesures en distance, en masse, en volume, en liquide • comparer les mesures | <ul style="list-style-type: none"> • suivre des recettes, mesurer les dimensions d'une personne, d'un objet, d'une pièce, etc. • estimer le poids des objets • calculer le poids d'un aliment en convertissant des onces en grammes • résoudre des problèmes écrits incluant les mesures • planifier un repas et ses quantités • planifier l'achat du matériel pour une rénovation ou pour la fabrication d'un objet • mesurer les tissus pour confectionner un vêtement |

Objectif principal : Comprendre et utiliser les nouvelles technologies de l'information.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|--|---|
| Lecture | | <ul style="list-style-type: none"> lire les données électroniques sur l'écran repérer les codes et les symboles sur l'écran et le clavier suivre les consignes comprendre les abréviations et les symboles | <ul style="list-style-type: none"> faire un retrait ou un dépôt à un guichet faire imprimer son carnet de banque laisser un message téléphonique demander un service ou une information par téléphone |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> écrire l'information qui permet d'accomplir la tâche au moyen de la télécommunication | <ul style="list-style-type: none"> savoir écrire son adresse, son numéro de folio, son mot de passe, des renseignements personnels | <ul style="list-style-type: none"> rédigier une demande par ordinateur (impôt, assurance, pension, etc.) |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|---------------|---|---|--|
| Calcul | <ul style="list-style-type: none">calculer des prix ou des montants affichés à l'écran selon le contexte (guichet automatique, menu électronique) | <ul style="list-style-type: none">effectuer des opérations avec des nombres décimauxchoisir une variété de méthodes de calcul pour résoudre les problèmes, selon le contexte | <ul style="list-style-type: none">calculer des retraits et des dépôts sur papier et mentalementcalculer le coût d'un repas commandé par menu électroniquevérifier les calculs dans les transactions que le guichet a impriméescorriger des transactions inexactes |

Objectif principal : Être capable de transcrire sans modèle son adresse sur divers documents.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|---|--|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> • savoir quand et où écrire son adresse • lire son adresse partant du haut en bas • identifier son adresse sur les factures, sur le bail, sur des bons de commande, des formulaires, des contrats, sur une note personnelle, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • décoder et lire les mots dans son adresse • reconnaître son adresse sur les documents • reconnaître la signification des abréviations dans son adresse • lire le terme « adresse » sur les documents • reconnaître où écrire son adresse sur les documents • repérer sa rue et/ou sa province sur une carte routière (niveau 4-5) • connaître l'importance du code postal • lire d'autres adresses et retrouver ces dernières sur une carte | <ul style="list-style-type: none"> • donner comme lecture un formulaire ou un bon de commande et repérer l'endroit où écrire son adresse • retrouver son adresse dans une liste d'adresses et dans les documents suivants : son bail, son inscription, ses factures, etc. • offrir deux modèles d'adresse (une correcte et l'autre incorrecte) et repérer les erreurs |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------------|---|---|---|
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> • écrire son adresse aux bons endroits dans les documents ou sur une enveloppe • écrire son adresse correctement et dans l'ordre respectif | <ul style="list-style-type: none"> • respecter le format d'une adresse • écrire les abréviations correctement (app., bur., etc.) • utiliser les lettres majuscules, les signes de ponctuation correctement • écrire l'adresse en ordre • savoir écrire le vocabulaire d'une adresse (boul., ch., etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • écrire son adresse sur une enveloppe • se faire donner son adresse en dictée • faire l'autocorrection de différents modèles de son adresse • remplir un formulaire • écrire les adresses les plus utilisées dans un carnet d'adresses |
| Communication | <ul style="list-style-type: none"> • donner son adresse verbalement • discerner quand donner son adresse • indiquer dans quelles circonstances on écrit son adresse | <ul style="list-style-type: none"> • dicter son adresse verbalement • nommer les situations à éviter et les précautions à prendre avec son adresse • connaître les droits de la personne concernant les renseignements personnels | <ul style="list-style-type: none"> • donner son adresse au téléphone • expliquer à l'intervenant où il demeure • formuler verbalement ses droits face aux renseignements personnels |

Objectif principal : Se familiariser avec les écrits qui incitent les gens à faire une action.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|--|--|---|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> • être au courant des écrits (dépliants, fascicules, annonces et factures) qui entraînent des investissements ou des achats • tenir compte des détails de ces documents • discerner entre aubaine et piège • comprendre les stratégies de vente • apprendre à devenir un consommateur averti • cibler les produits de vente | <ul style="list-style-type: none"> • lire différents écrits basés sur la promotion ou la vente • repérer les mots clés dans ceux-ci (lieu, date, prix, produits, aubaines, etc.) • se familiariser avec le vocabulaire de la vente • lire des expressions de vente • reconnaître les verbes d'action et les compléments circonstanciels de temps et de lieu • reconnaître les racines des mots • repérer les adresses sur une carte | <ul style="list-style-type: none"> • identifier le produit à vendre • identifier le lieu de vente dans un dépliant • repérer les renseignements qui indiquent les dates de la vente • trouver les prix des produits sur divers dépliants commerciaux • consulter 3 dépliants et indiquer les similitudes et les différences • identifier les actions dans les annonces publicitaires • lire des articles de revues sur un objet quelconque pour savoir quelle marque acheter ou éviter • parcourir un document commercial et juger s'il peut être utile |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • consulter le dictionnaire pour confirmer le sens des mots | <ul style="list-style-type: none"> • chercher dans le dictionnaire les mots inconnus |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> • écrire des renseignements qui permettront de cerner l'information requise | <ul style="list-style-type: none"> • noter les mots clés comme « source » • identifier les produits utiles • écrire une annonce pour vendre un objet • utiliser des noms propres, des verbes d'action, des compléments circonstanciels • rédiger un texte en utilisant des adjectifs qualificatifs pour convaincre quelqu'un d'acheter un produit | <ul style="list-style-type: none"> • à partir des circulaires et dépliants, créer une liste d'objets utiles • écrire une annonce ventant un produit • encercler le vocabulaire de vente sur les circulaires • dresser une liste des noms propres retrouvés dans les circulaires • créer une grille de comparaison qui contient une colonne pour le lieu, le produit et le prix • prendre en note les mots nouveaux et composer des phrases • écrire une lettre demandant de la marchandise ou un remboursement • remplir un mandat-poste ou un bon de commande |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-------------------------------|---|--|--|
| Habiletés personnelles | <ul style="list-style-type: none"> • s’informer des rabais et demander des clarifications ou des renseignements • retourner des achats non désirés | | <ul style="list-style-type: none"> • rapporter un objet non désiré pour recevoir un remboursement • demander de l’aide pour trouver un objet dans le dépliant • demander des renseignements au téléphone ou en personne • appeler au bureau de crédit pour vérifier si l’entreprise est crédible |
| Calcul | <ul style="list-style-type: none"> • faire des comparaisons et des calculs à partir des dépliants • utiliser des données pour résoudre des problèmes courants | <ul style="list-style-type: none"> • arrondir à la dizaine ou centaine près lors des calculs courants • utiliser les 4 opérations pour calculer les prix, les taxes, les rabais, les aubaines (les pourcentages) • démontrer une connaissance de la valeur des nombres décimaux (prix, achat) • mesurer la masse et comparer les prix de certains produits | <ul style="list-style-type: none"> • calculer le total des prix des objets désirés • calculer la taxe ou les taxes de ceux-ci • calculer les rabais et les épargnes • comparer les prix et les différences de prix d’un dépliant à l’autre pour le même objet • se servir d’une calculatrice pour évaluer les rabais et les aubaines sur les produits annoncés dans les dépliants |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• faire le calcul des produits intéressants et de leurs taxes• calculer la différence de prix pour un produit vendu à des endroits différents |

Objectif principal : Être capable de comprendre des contrats et leur engagement.

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|----------------|---|--|--|
| Lecture | <ul style="list-style-type: none"> comprendre les éléments essentiels d'un contrat identifier les types de contrats et leurs exigences (bail, contrat d'achat, carte de crédit, compte bancaire, investissement monétaire, contrat de location, de remboursement, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> lire et interpréter l'information dans les clauses des contrats suivre les directives dégager les éléments utiles des contrats consulter d'autres références en vue d'obtenir un éventail de renseignements avant de s'engager par contrat lire et comprendre le vocabulaire et les abréviations | <ul style="list-style-type: none"> lire les parties id'un contrat qui intéressent l'apprenant avoir accès à différentes sortes de contrats et demander d'identifier les parties communes à chacun (renseignements, explications, engagements, etc.) interpréter et expliquer l'objectif de chaque contrat lire et diviser des phrases en plus petites parties pour arriver à les comprendre étudier le vocabulaire relié aux contrats et chercher les définitions dans le dictionnaire identifier les situations qui requièrent des contrats |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|-----------------|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> répertorier des documents (parlant des différents contrats) qui aideront l'apprenant |
| Écriture | <ul style="list-style-type: none"> écrire les renseignements pertinents aux différentes parties des contrats | <ul style="list-style-type: none"> remplir des formulaires ou des contrats suivant un format précis fournir des renseignements clairs et précis ajouter les renseignements nécessaires aux endroits indiqués sur les contrats | <ul style="list-style-type: none"> remplir les parties d'un contrat modèle rédigier de l'information (souvent demandée dans les contrats) de façon précise et abrégée demandeur d'écrire un contrat modèle pour une cause personnelle (ex. : testament) écrire son testament composer un contrat en vue de s'assurer que l'on soit protégé (ex. : ami qui achète ta bicyclette) noter les renseignements du contrat qui serviront comme aide-mémoire (ex. : nom de la personne-ressource, le montant à payer, l'exécuteur du testament, etc.) |

| | Objectifs fonctionnels | Objectifs notionnels | Activités |
|---------------|---|--|---|
| Calcul | <ul style="list-style-type: none">calculer les coûts et les dépenses que certains contrats peuvent encourir | <ul style="list-style-type: none">faire les calculs qui se trouvent sur les contratscalculer les nombres décimaux et fractionnaires | <ul style="list-style-type: none">calculer le loyer pendant une annéecalculer l'intérêt d'une carte de créditcalculer les frais additionnels d'un service |

L'évaluation d'un programme d'alphabétisation pour aînés

Il s'agit tout d'abord d'élaborer des procédés d'évaluation pour chacune des phases ou des activités du programme d'alphabétisation pour aînés.

Les diverses étapes d'évaluation s'inscrivent habituellement dans une philosophie d'apprentissage andragogique, dans une perspective d'approche personnalisée.

On suggère que le programme d'alphabétisation pour aînés mette sur pied une équipe d'évaluation composée de trois à quatre personnes. Cette équipe verra à mesurer la valeur et les répercussions des objectifs, des activités et des résultats attendus du programme. L'équipe devra :

- aider le personnel et le comité directeur du programme à établir le mandat, la méthodologie et les délais nécessaires à la réalisation des travaux d'évaluation;
- élaborer un système détaillé pour mesurer et surveiller les objectifs, les activités et les résultats attendus du programme;
- recueillir, compiler et analyser de l'information pertinente sur le programme;
- produire par écrit des rapports en temps opportun;
- collaborer étroitement avec le personnel du programme afin de le tenir au courant de tout fait nouveau au fur et à mesure du déroulement de l'évaluation.

Les étapes de l'évaluation sont liées aux diverses phases du programme d'alphabétisation pour aînés. Les activités de chacune des phases ainsi que le processus d'évaluation suggéré sont présentés ci-dessous.

Mise au point du programme

Lors d'une rencontre initiale avec le personnel du programme, il faut mettre les membres de l'équipe d'évaluation au courant de la situation actuelle, à savoir plus spécifiquement les étapes qui ont été accomplies. Une rencontre pourrait aussi être planifiée avec la présidence du comité directeur pour compléter les renseignements initiaux.

Élaboration d'outils d'évaluation



L'équipe d'évaluation verra à élaborer des mécanismes et des outils d'évaluation afin de mesurer divers éléments du programme. Voici quelques exemples qui pourraient être utilisés selon les besoins. (Il est possible d'obtenir une copie de l'ensemble des questionnaires utilisés pour l'évaluation du projet **Aîné.e.s** à la page en téléphonant au (613) 748-3879.)

- ? **Questionnaire qui vise les activités de la personne qui coordonne le programme** : vérifier quelles activités ont été réalisées, comment elles ont été réalisées, qu'est-ce qui est complété, les statistiques de participation, le recrutement des bénévoles et du personnel, etc.
- ? **Questionnaire qui vise les activités des tuteurs et des animateurs** : vérifier le degré de satisfaction envers les outils de formation et le jumelage, vérifier comment ils rencontrent les besoins des apprenants, obtenir des suggestions pour les prochaines sessions de formation, etc.
- ? **Questionnaire qui vise les activités des apprenants** : vérifier le degré de satisfaction envers l'alphabétisation, le matériel utilisé; ce questionnaire pourra être rempli en face à face avec un échantillonnage d'apprenants.
- ? **Questionnaire qui vise les apprenants qui ont complété le programme** : vérifier la satisfaction envers le programme, leur cheminement, les changements potentiels à apporter; ce questionnaire peut être rempli par entrevue téléphonique.

- ? **Questionnaire qui vise les membres du comité directeur** : vérifier leur degré de satisfaction envers le déroulement du programme, préciser leurs rôles, définir les tâches à accomplir, la direction et le soutien donné au personnel.
- ? **Questionnaire qui vise les groupes d'aînés et d'autres groupes (ex. : cliniques médicales, paroisses, etc.)** : vérifier l'impact des campagnes de sensibilisation réalisées par le programme, ce questionnaire peut être rempli par entrevue téléphonique.
- ? **Grilles de participation** : pour obtenir des statistiques sur la participation et la durée de la formation des apprenants.
- ? **Grille de préparation du matériel d'apprentissage et de formation** : vérifier ce qui a été fait, dresser une liste du matériel utilisé.
- ? Tout autre outil jugé nécessaire.

Mise en œuvre des outils d'évaluation et analyse des résultats

Cette étape consiste à administrer les questionnaires et à remplir les grilles telles que décrites ci-dessus. Un rapport est alors rédigé et les résultats sont discutés aux réunions du comité directeur.

Mise à jour ou adaptation des outils d'évaluation

Pour les prochaines étapes d'évaluation, il doit y avoir une mise à jour des outils d'évaluation afin de répondre aux changements qui auront eu lieu.

Groupes focus ou rencontres de discussion

Au lieu de l'utilisation de questionnaires, l'équipe d'évaluation pourrait choisir d'organiser des rencontres de discussion visant les groupes suivants :

- ◆ un groupe de tuteurs et d'animateurs;
- ◆ un groupe d'aînés en lien avec des organismes liés à la santé, aux services sociaux et aux regroupements d'aînés;
- ◆ un groupe d'aînés.

Il s'agirait alors de rédiger des questions et d'animer les rencontres. (Une copie de l'ensemble des questionnaires pour les rencontres de discussion utilisé pour l'évaluation du projet **Aîné.e.s à la page** est disponible en téléphonant au (613) 748-3879.)



Glossaire

Aîné.e.s à la page

nom donné au projet d'alphabétisation duquel est issue la trousse.

Alphabétisation

capacité de lire, d'écrire et de faire du calcul de façon à traiter l'information nécessaire à la vie quotidienne.

Alphabétiseur

personne à l'emploi d'un centre d'alphabétisation, responsable de l'alphabétisation d'un groupe d'apprenants.

Animateur

personne bénévole responsable de l'alphabétisation d'un groupe d'apprenants.

Apprenant

personne qui suit un enseignement dans un programme d'alphabétisation.

Approche non scolaire

approche qui consiste à partir de la situation de vie et des besoins de l'apprenant afin de lui montrer à lire, à écrire et à calculer.

Atelier

rencontre en groupe, dirigée par un animateur pour des fins d'alphabétisation.

Centre FORA

Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation. Le Centre FORA possède de l'expertise en matière de production et de distribution de matériel d'apprentissage.

Écriture et langage simple

utilisation de termes précis et de mots de tous les jours de manière à ce qu'une personne qui a des difficultés de lecture puisse comprendre le message.

Gérontagogie

approche didactique conçue pour l'alphabétisation des aînés, qui tient compte de l'influence du vieillissement sur le fonctionnement des aînés aux plans sensoriel, intellectuel et affectif.

La Magie des lettres

centre d'alphabétisation francophone situé à Ottawa.

La Voix

le réseau canadien des aînés, organisme national pour aînés.

Objectifs fonctionnels

objectifs de l'apprenant identifiés comme étant essentiels pour qu'il fonctionne dans sa vie quotidienne.

Objectifs notionnels

notions de français ou de calcul que l'apprenant doit maîtriser pour rencontrer ses objectifs fonctionnels.

Portabilité

qui peut être adapté ailleurs sans grande modification dans un autre organisme.

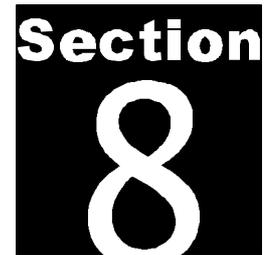
Tuteur

personne bénévole responsable de l'alphabétisation d'un apprenant.

Tutorat

rencontre d'un apprenant avec un tuteur pour des fins d'alphabétisation.





Section
8

Bibliographie

Benoit, Suzanne (1993), *L'alphabétisation des personnes âgées*, Rockland, Centre d'alphabétisation Moi j'apprends.

Centre FORA (1995), *Alphabétisation des personnes âgées : ressources disponibles*, Sudbury.

Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (1994), *Alphabétisation des aînés francophones au Canada : inventaire des ressources*, Ottawa.

La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s (1991), *La stratégie nationale d'alphabétisation pour les Canadiens âgés*, Ottawa.

La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s (1990), *Apprendre, c'est la vie!*, Ottawa.

La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s (1990), *L'analphabetisme chez les francophones âgés du Canada : un défi à relever*, Ottawa.

La Voix, le réseau canadien des aîné(e)s (1989), *L'analphabetisme chez les canadiens âgés : un problème méconnu*, Ottawa.

Multiculturalisme et Citoyenneté Canada (1993), *Pour un style clair et simple*, Ottawa, Approvisionnement et Services Canada.

BIBLIOGRAPHIE

The Council on Aging for Renfrew County, (1993), *ABCs of plain writing for seniors*, Pembroke.

Tremblay, Onésime (1994), *L'analphabétisme chez les aînés franco-ontariens*, Sudbury, Centre FORA.

Table des matières

Section 1

| | |
|---|------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction | 1-1 |
| | |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l'analphabétisme chez les aînés | 2-1 |
| | |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet..... | 3-1 |
| | |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme..... | 4-1 |
| | |
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre | 5-1 |
| | |
| SECTION 6 | |
| L'évaluation d'un programme d'alphabétisation pour aînés | 6-1 |
| | |
| SECTION 7 | |
| Glossaire | 7-1 |
| | |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie..... | 8-1 |

Table des matières

Section 2

| | |
|---|------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction..... | 1-1 |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l’analphabétisme chez les aînés . | 2-1 |
| Repères historiques..... | 2-1 |
| Problématique de l’analphabétisme chez les aînés | 2-3 |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet..... | 3-1 |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme..... | 4-1 |
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre | 5-1 |
| SECTION 6 | |
| L’évaluation d’un programme d’alphabétisation pour aînés | 6-1 |
| SECTION 7 | |
| Glossaire | 7-1 |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie..... | 8-1 |

Table des matières

Section 3

| | |
|---|-------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction..... | 1-1 |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l’analphabétisme chez les aînés | 2-1 |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet | 3-1 |
| Consultation et étude des besoins | 3-1 |
| Contexte, situation environnementale..... | 3-5 |
| Financement | 3-6 |
| | |
| <i>Annexe</i> | |
| 1- <i>Demande de subvention présentée au Secrétariat national à l’alphabétisation</i> | <i>3-10</i> |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme..... | 4-1 |
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre | 5-1 |
| SECTION 6 | |
| L’évaluation d’un programme d’alphabétisation pour aînés | 6-1 |
| SECTION 7 | |
| Glossaire | 7-1 |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie..... | 8-1 |

Table des matières

Section 4

| | |
|--|------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction..... | 1-1 |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l’analphabétisme chez les aînés | 2-1 |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet..... | 3-1 |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme | 4-1 |
| Ressources humaines : coordination | 4-1 |
| Ressources humaines : comité directeur | 4-5 |
| Planification financière | 4-10 |
| Plans d’action, rapports mensuels, rapports d’étapes | 4-12 |
| | |
| <i>Annexe</i> | |
| 2- Annonce parue dans les journaux | 4-15 |
| 3- Description de tâches de la coordonnatrice | 4-17 |
| 4- Grille d’évaluation pour entrevues / Poste de coordonnateur.. | 4-21 |
| 5- Mandat du comité directeur | 4-23 |
| 6- Avis de convocation du comité directeur | 4-26 |
| 7- Ordre du jour / Réunion du comité directeur | 4-28 |
| 8- Compte rendu / Réunion du comité directeur | 4-30 |
| 9- Budget annuel..... | 4-34 |
| 10- Description des postes budgétaires..... | 4-36 |
| 11- Plan d’action | 4-39 |
| 12- Objectifs du projet Aîné.e.s à la page | 4-50 |
| 13- Rapport mensuel | 4-52 |
| 14- Rapport d’étapes..... | 4-56 |

| | |
|--|-----|
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre | 5-1 |
| SECTION 6 | |
| L'évaluation d'un programme d'alphabétisation pour aînés | 6-1 |
| SECTION 7 | |
| Glossaire | 7-1 |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie | 8-1 |

Table des matières

Section 5

| | |
|--|------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction..... | 1-1 |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l’analphabétisme chez les aînés | 2-1 |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet..... | 3-1 |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme..... | 4-1 |
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre..... | 5-1 |
| Sensibilisation..... | 5-1 |
| Publicité | 5-4 |
| Réseautage et développement de partenariats | 5-7 |
| Gestion des bénévoles | 5-9 |
| Alphabétisation des aînés..... | 5-13 |
| | |
| <i>Annexe</i> | |
| 15- Liste des moyens publicitaires utilisés | 5-20 |
| 16- Exemple de matériel publicitaire | 5-24 |
| 17- Exemple de publicité pour le recrutement de bénévoles | 5-32 |
| 18- L'accueil et l'entrevue | 5-35 |
| 19- Formulaire d'inscription des bénévoles..... | 5-37 |
| 20- Formulaire de références..... | 5-43 |
| 21- Description de tâches des bénévoles | 5-46 |
| 22- Responsabilités des bénévoles | 5-52 |
| 23- Formation des bénévoles..... | 5-54 |
| 24- Feuille de temps du bénévole..... | 5-59 |
| 25- Formulaire d'activités | 5-61 |
| 26- Exemple de publicité pour le recrutement des apprenants | 5-63 |

| | |
|---|-------------|
| <i>27- Formulaire d'inscription de l'apprenant</i> | <i>5-66</i> |
| <i>28- Formulaire d'objectifs fonctionnels.....</i> | <i>5-69</i> |
| <i>29- Plan de formation.....</i> | <i>5-73</i> |
| <i>30- Exemple de matériel à utiliser avec les aînés.....</i> | <i>5-78</i> |
| <i>31- Matériel suggéré</i> | <i>5-81</i> |

SECTION 6

| | |
|---|------------|
| L'évaluation d'un programme d'alphabétisation pour aînés | 6-1 |
|---|------------|

SECTION 7

| | |
|------------------------|------------|
| Glossaire | 7-1 |
|------------------------|------------|

SECTION 8

| | |
|---------------------------|------------|
| Bibliographie..... | 8-1 |
|---------------------------|------------|

Table des matières

Section 6

| | |
|---|------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction..... | 1-1 |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l’analphabétisme chez les aînés | 2-1 |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet..... | 3-1 |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme..... | 4-1 |
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre | 5-1 |
| | |
| SECTION 6 | |
| L’évaluation d’un programme d’alphabétisation pour aînés | 6-1 |
| SECTION 7 | |
| Glossaire | 7-1 |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie..... | 8-1 |

Table des matières

Section 7

| | |
|--|------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction..... | 1-1 |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l’analphabétisme chez les aînés | 2-1 |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet..... | 3-1 |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme..... | 4-1 |
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre | 5-1 |
| SECTION 6 | |
| L’évaluation d’un programme d’alphabétisation pour aînés | 6-1 |
| SECTION 7 | |
| Glossaire | 7-1 |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie..... | 8-1 |

Table des matières

Section 8

| | |
|--|------------|
| SECTION 1 | |
| Introduction..... | 1-1 |
| SECTION 2 | |
| Étude de la problématique de l’analphabétisme chez les aînés | 2-1 |
| SECTION 3 | |
| Préparation du projet..... | 3-1 |
| SECTION 4 | |
| Administration et gestion du programme..... | 4-1 |
| SECTION 5 | |
| Démarche à suivre | 5-1 |
| SECTION 6 | |
| L’évaluation d’un programme d’alphabétisation pour aînés | 6-1 |
| SECTION 7 | |
| Glossaire | 7-1 |
| SECTION 8 | |
| Bibliographie | 8-1 |