



Apprendre,
ÇA COMMENCE
à la maison

Guide de pratiques exemplaires en alphabétisation familiale en contexte francophone minoritaire





Apprendre, ÇA COMMENCE à la maison



Guide de pratiques exemplaires en alphabétisation familiale en contexte francophone minoritaire

**Guide de pratiques exemplaires en alphabétisation familiale en
contexte francophone minoritaire.**

ISBN 978-0-9780977-2-1

Direction du projet : Margo Fauchon et Gabrielle Lopez,
Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français

Rédaction du guide : Suzanne Dionne-Coster

Révision linguistique : Michelle Martin

Conception graphique et mise en page : Linda Labrecque

Imprimerie : Impression inc.

© 2007. Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français
235, chemin Montréal, bureau 205
Ottawa (Ontario) K1L 6C7

Téléphone : 1-888-906-5666 ou 613-749-2252

Télécopieur : 613-749-2252

Courriel : info@fcf.net

Site Web : www.fcf.net

La publication de ce manuel a été rendue possible grâce à l'appui
financier du Bureau de l'apprentissage et de l'alphabétisation,
Ressources humaines et Développement social Canada.

Remerciements

La FCAF tient à exprimer sa reconnaissance envers les personnes qui ont collaboré à la réalisation de ce guide :

- *Suzanne Dionne-Coster*, consultante en éducation et rédactrice du guide
- Le comité de validation du contenu du guide composé des personnes suivantes :
 - Élise Arsenault*, Société éducative de l'Île-du-Prince-Édouard
 - Gisèle Boisvert*, Conseil scolaire de Montréal (Québec)
 - Réjeanne Cormier*, La Fédération d'alphabétisation du Nouveau-Brunswick
 - Louise Joly*, Éduk (Alberta)
 - Diane Pouliot*, Table des responsables en éducation des adultes et de la formation professionnelle des commissions scolaires du Québec
 - Sadia Saadane*, Pluri-elles (Manitoba)
 - Normand Savoie*, ABC Communautaire de Welland (Ontario)
- *Michelle Martin*, réviseuse linguistique, et *Linda Labrecque*, conceptrice graphique et responsable de la mise en page
- Le Bureau national de l'apprentissage et de l'alphabétisation du ministère des Ressources humaines et Développement social Canada, dont la contribution financière a permis la réalisation de ce projet
- Les membres suivants de la Fédération : *Margo Fauchon*, directrice du développement, et *Gabrielle Lopez*, agente de projet

Table des matières

L'introduction

La Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français	7
Mise en contexte	8
Définitions	9
Pratique exemplaire	9
Alphabétisme	9
Alphabétisation	9
Alphabétisation familiale	9
Littératies multiples	10
Quelles sont les particularités du milieu francophone minoritaire?	11
À propos de la partie B	11

Les chapitres

Vue d'ensemble des chapitres	13
---	----

Chapitre 1

Les valeurs de l'organisme et des programmes	14
--	----

Chapitre 2

Les tâches administratives du gestionnaire	17
La tenue des dossiers	17
Le financement	18

Chapitre 3

Le rôle du gestionnaire dans l'embauche et le soutien du personnel	19
Les intervenants	19
Les bénévoles	22
Les intervenants et les bénévoles	23

Chapitre 4

Le rôle du gestionnaire et de l'intervenant à l'égard du participant et de sa famille	24
---	----

Chapitre 5

Le rôle du gestionnaire dans la création de partenariats	27
--	----

Table des matières

Les chapitres (suite)

Chapitre 6

Le rôle du gestionnaire et de l'intervenant dans la prestation du programme	31
Activités – enfants	33
Activités – adultes	36
Évaluation	39

Chapitre 7

Le choix des ressources matérielles pour les participants	41
---	----

Chapitre 8

La promotion et le recrutement	44
--------------------------------------	----

Chapitre 9

Le rôle du gestionnaire en ce qui a trait à l'accès au programme, aux installations et à la sécurité des participants	46
--	----

Chapitre 10

La sensibilisation de la communauté	48
---	----

Annexe

Annexe 1 – Plan d'action	51
Annexe 2 – Exemple de budget pour un programme d'alphabétisation familiale	55
Annexe 3 – Liste des programmes et des modèles d'alphabétisation familiale	58
Annexe 4 – Formations en alphabétisation familiale	67
Annexe 5 – Liste des ressources disponibles et des liens Internet	68
Annexe 6 – Liste des organismes membres de la FCAF	71
Annexe 7 – Article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés	72

Lexique	73
----------------------	----

Sources consultées	75
---------------------------------	----

Qu'en pensez-vous?	77
---------------------------------	----



Guide de pratiques exemplaires
en alphabétisation familiale en contexte francophone minoritaire

L'introduction

La Fédération canadienne pour l’alphabétisation en français

La Fédération canadienne pour l’alphabétisation en français (FCAF) est un organisme pancanadien à but non lucratif. Seul organisme à faire la promotion de l’alphabétisation en français au Canada, la FCAF s’intéresse au domaine de l’alphabétisation familiale depuis 1992. Elle compte maintes réalisations à son actif.

En 1994, la FCAF organisait le premier colloque national sur l’alphabétisation familiale en français. Elle a par la suite dirigé une série de publications. En 1997, elle mettait en œuvre le projet « Apprendre, ça commence à la maison », projet qui a conduit à la conception de la trousse Montre-moi, dont cinq mille exemplaires ont été distribués à travers le Canada. La pertinence de cette trousse a d’ailleurs nécessité une réimpression de trois mille exemplaires à l’automne 2002.

En 2000, la FCAF a tenu le colloque « Pour une société pleinement alphabétisée » au cours duquel elle a organisé plusieurs ateliers portant sur l’éveil à l’écrit et l’alphabétisation familiale.

Depuis ce colloque, la Fédération tente de réunir les experts en alphabétisation familiale en vue d’élargir son réseau d’experts en alphabétisation des adultes. Elle cherche aussi à conjuguer les efforts déployés auprès des adultes, des parents, des enfants et des familles. Son intention est de faire en sorte que les familles adoptent une culture de l’éveil à l’écrit en français. Le réseau d’experts s’intéresse à la recherche, à l’évaluation, au développement de programmes, à la formation et à la promotion des activités d’alphabétisation familiale et d’éveil à l’écrit en français.

En 2003-2004, la Fédération a consolidé son Réseau d’experts en alphabétisation familiale. Elle a travaillé en étroite collaboration avec ses membres, soit les organismes responsables de la formation de base et de l’éducation des adultes dans leur province ou territoire, et a accueilli de nouveaux partenaires dans son réseau. La Fédération et les organismes membres expérimentés dans le domaine de l’éducation des adultes ont commencé à structurer, à harmoniser et à développer l’alphabétisation familiale selon six axes étroitement liés :

- ❖ l’amélioration des capacités organisationnelles des groupes d’alphabétisation;
- ❖ le réseautage et le partage des connaissances et des compétences entre les groupes d’alphabétisation et les partenaires potentiels;
- ❖ la recherche et l’analyse de l’incidence des interventions en alphabétisation familiale;
- ❖ la formation des intervenants en alphabétisation sur les fondements de l’alphabétisation familiale et sur les programmes;
- ❖ la promotion des approches et des modèles utilisés en alphabétisation familiale;
- ❖ la promotion des retombées de l’alphabétisation familiale.

Grâce à son réseau de groupements provinciaux et territoriaux, la FCAF joint plus de 400 organismes d’alphabétisation qui offrent des services d’alphabétisation en français dans l’ensemble du Canada. Vous trouverez à l’annexe 6 la liste des organismes membres de la Fédération canadienne pour l’alphabétisation en français (FCAF).

Mise en contexte

Le Guide des pratiques exemplaires en alphabétisation familiale s'insère dans une perspective de recherche et d'analyse de l'incidence des interventions en alphabétisation familiale. Dans un premier temps, la FCAF a effectué une recherche documentaire portant sur les énoncés de pratiques exemplaires dans le domaine de l'alphabétisation familiale et a produit un rapport intitulé Rapport de recherche au sujet des énoncés de pratiques exemplaires en alphabétisation familiale : Contextes généraux et contextes spécifiques à la francophonie minoritaire. Elle visait à recenser l'ensemble des pratiques exemplaires issues de documents portant sur le sujet, tant les pratiques générales qui sont importantes dans tous les contextes que les pratiques particulières aux programmes d'alphabétisation familiale destinés à une clientèle francophone vivant en milieu minoritaire. Ce rapport a constitué le point de départ de l'élaboration du guide portant sur les énoncés de pratiques exemplaires pour les milieux francophones minoritaires.

Le présent guide est un document pratique qui s'adresse à l'ensemble des intervenants et des gestionnaires en alphabétisation familiale. Il est le fruit d'un travail de collaboration entre la FCAF, les membres d'un réseau national d'experts dans le domaine de l'alphabétisation familiale et d'un comité de validation composé de personnes œuvrant dans les divers milieux francophones au Canada.

L'élaboration d'un tel outil pour les francophones vivant en milieu minoritaire est une première tentative de la FCAF de regrouper dans un même document l'ensemble des pratiques qui assurent la qualité des programmes d'alphabétisation familiale offerts dans les minorités francophones.

Il est à noter que ce guide est un document évolutif qui sera appelé à être modifié selon les commentaires des intervenants et des gestionnaires qui se l'approprient pour répondre aux besoins présents dans leur milieu respectif.

Dans le guide, les termes « intervenants » et « gestionnaires » comprennent toutes les personnes qui travaillent auprès de l'adulte et de l'enfant à la prestation de programmes et de services d'alphabétisation familiale en contexte francophone minoritaire. L'intervenant désigne la personne qui travaille directement auprès de l'adulte, et le gestionnaire, celle qui occupe les fonctions de coordination, d'administration et de gestion globale de programmes d'alphabétisation familiale.

L'objectif du guide consiste à fournir aux intervenants et aux gestionnaires des lignes directrices pour orienter et appuyer la mise sur pied de programmes d'alphabétisation familiale de qualité, qui répondent aux besoins particuliers des francophones vivant en milieu minoritaire. Ce guide les aidera également à examiner le programme qu'ils offrent et à améliorer leurs pratiques tout en leur démontrant leurs bonnes pratiques.

Le guide peut servir à diverses fins :

- ❖ Informer sur des programmes et des modèles d'alphabétisation familiale;
- ❖ Guider dans la planification et le développement des programmes;
- ❖ Aider à tenir compte de ce qui est particulier à un participant et à sa famille vivant en milieu francophone minoritaire;
- ❖ Appuyer l'évaluation des programmes déjà en place ou l'évaluation annuelle des programmes;
- ❖ Servir d'outil pour bâtir un plan d'action visant à assurer la qualité des programmes (voir l'outil de l'annexe 1);
- ❖ Orienter la rédaction de demandes de subvention;
- ❖ Informer les bailleurs de fonds et les partenaires sur les aspects importants des programmes qui assurent leur qualité.

Définitions

Pratique exemplaire

Une pratique exemplaire est une action précise qui contribue à l'élaboration d'un programme d'alphabétisation familiale efficace et de grande qualité. Les pratiques exemplaires sont perçues comme des « idéaux » et servent de lignes directrices aux gestionnaires de programmes et aux intervenants.

Pour l'organisme, il ne s'agit pas de toutes les mettre en pratique en même temps, mais plutôt de réfléchir sur les actions à poser à l'avenir afin d'améliorer les programmes.

Alphabétisme

L'alphabétisme est la capacité d'une personne à comprendre et à utiliser l'information écrite dans ses activités quotidiennes à la maison, au travail et dans sa communauté.

Alphabétisation

L'alphabétisation est le processus de formation par lequel une personne adulte apprend à parler, à lire, à écrire et à calculer, et acquiert les compétences pour évoluer de façon autonome dans la société.

Alphabétisation familiale

En 2004, la FCAF, avec la participation de ses groupes membres, s'est penchée sur la tâche de bien définir l'alphabétisation familiale, afin d'assurer le partage d'une vision commune pour les minorités francophones partout au Canada. La définition suivante est née de ce travail de collaboration :

« Par l'alphabétisation familiale, on entend une démarche menée auprès d'un adulte significatif dans la vie d'un enfant. Cette démarche vise à développer trois formes de littératie, soit la littératie personnelle, la littératie scolaire et la littératie communautaire. Le développement de ces formes de littératie aidera l'adulte à mieux comprendre sa vie en tant que francophone en milieu minoritaire. L'adulte sera aussi conscientisé à l'importance de poser les gestes qui amélioreront ses conditions de vie et celles de ses enfants. Grâce à l'alphabétisation familiale, l'adulte sera mieux préparé à occuper la place de premier éducateur de son enfant. L'enfant est le bénéficiaire direct de la démarche d'alphabétisation familiale, puisque l'adulte sera en mesure à la fois de poser un regard critique et d'agir sur son environnement.

L'adulte améliorera non seulement ses capacités à s'exprimer en français, mais aussi ses compétences en lecture, en écriture et en calcul. En plus, il sera en mesure

Introduction

de contribuer plus activement au développement de sa communauté. » (*Fondements de l'alphabétisation familiale dans un contexte minoritaire francophone : Manuel à l'intention des intervenants et des gestionnaires*, 2004, p. 34.)

Cette définition, qui inclut le concept des littératies multiples tel qu'il est expliqué ci-dessous, élargit le champ d'action et la portée du domaine de l'alphabétisation familiale afin de tenir compte des besoins particuliers des familles.

Littératies multiples

Les littératies multiples sont **des façons différentes de parler, de lire, d'écrire et de valoriser les choses de la vie** (Masny, 2001). Le modèle de Masny se compose de trois formes de littératie qui représentent chacune un milieu de vie d'une personne.

❖ La littératie personnelle

La littératie personnelle est l'ensemble des connaissances acquises de façon personnelle en portant un regard critique sur ce qui est écrit et diffusé, sur les événements, les paroles et les actions des personnes, dans le but de transformer sa réalité et celle de sa famille et de sa communauté.

❖ La littératie scolaire (collégiale ou autre)

La littératie scolaire est l'ensemble des connaissances acquises par l'apprentissage de la parole, de la lecture, de l'écriture, du calcul et de l'utilisation des nouvelles technologies dans le but de prendre sa vie en main. Elle permet de trouver du travail, d'améliorer ses compétences, de mieux jouer son rôle de parent et de jouer un rôle actif dans sa communauté.

❖ La littératie communautaire

La littératie communautaire est la façon dont nous apprécions, nous comprenons et nous utilisons les manières de parler, de lire, d'écrire, d'agir et de valoriser des groupes particuliers. C'est par la littératie communautaire qu'une personne apprend comment fonctionnent les groupes particuliers, ce qui lui permet de participer pleinement à la vie de sa communauté.

Quelles sont les particularités du milieu francophone minoritaire¹?

Le milieu francophone minoritaire présente des défis propres aux membres de cette communauté et dont tout intervenant ou gestionnaire doit tenir compte dans ses interventions auprès des membres de cette minorité. Il doit considérer les éléments suivants :

- ❖ **Le milieu socioculturel dans lequel le parent et sa famille évoluent** : par exemple, il doit tenir compte de la proportion de francophones dans le milieu, de la vitalité de la communauté francophone, de la présence ou de l'absence d'infrastructures, de services et de ressources en français, des foyers interlinguistiques (plus d'une langue au foyer) et interculturels (plus d'une culture au foyer).
- ❖ **La langue et la culture françaises** : par exemple, il doit considérer si les membres de la communauté ont la possibilité ou non de vivre des expériences de vie quotidienne en français, s'il y a dominance de l'anglais dans plusieurs secteurs de leur vie et si cette dominance a des effets sur leurs compétences linguistiques.
- ❖ **Le développement d'une identité francophone positive et d'un sens d'appartenance à la francophonie** : par exemple, il doit prendre en considération ces éléments qui facilitent ou rendent difficile l'intégration du parent et de sa famille à la communauté francophone; il doit aussi trouver des façons d'inclure les francophones d'origines diverses.
- ❖ **Les effets des facteurs linguistiques, culturels et identitaires sur l'estime de soi** : il doit être sensibilisé au fait que tout ce qui se rattache à la langue et à la culture touche directement l'identité de l'individu, c'est-à-dire qui il est, comment il se perçoit (positivement ou négativement) et comment il se croit perçu par les autres.

À propos de la partie B

La partie B du document comporte dix chapitres. Chaque chapitre comprend un ensemble d'énoncés de ce que le gestionnaire et l'intervenant peuvent faire pour assurer l'efficacité et la qualité de l'organisme d'alphabétisation familiale et de ses programmes.

¹ Source : FCAF (2006). *L'alphabétisme, c'est l'affaire de tous! Module d'introduction à l'alphabétisation familiale.*



Guide de pratiques exemplaires
en alphabétisation familiale en contexte francophone minoritaire

Les chapitres

• • • Vue d'ensemble des chapitres • • •

Le tableau suivant donne une vue d'ensemble des chapitres. La forme circulaire démontre l'importance, pour l'utilisateur du guide, de situer chacun des énoncés dans le contexte de l'ensemble du programme.



Chapitre 1

Les valeurs de l'organisme et des programmes

Un programme d'alphabétisation familiale en français de qualité repose sur les valeurs que prône le Réseau d'experts en alphabétisation familiale. Un organisme a la mission d'informer son personnel sur ces valeurs, afin que celui-ci puisse les mettre en application dans son travail auprès des familles.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

1.1 Valoriser les familles en tant que ressource principale pour l'alphabétisme des enfants, et le parent en tant que premier éducateur de son enfant.

Par exemple :

- ❖ Démontrer, par ses paroles et ses actions, que toutes les familles ont la possibilité d'accompagner leurs enfants dans leurs apprentissages.

1.2 Mettre en application les cinq énoncés ci-dessous formulés par le Réseau d'experts en alphabétisation familiale².

a. Contribuer à la création d'un partenariat entre l'école, les parents et la communauté de l'enfant.

Par exemple :

- ❖ Renseigner les parents sur les garderies de langue française, les programmes préscolaires et les écoles francophones.
- ❖ Créer des liens entre les parents et les services aux familles disponibles dans la communauté.

² En 2003, la FCAF a mis sur pied un Réseau d'experts en alphabétisation familiale afin de favoriser une culture d'éveil à l'écrit en français dans la francophonie canadienne. Le Réseau est constitué d'experts en alphabétisation venant des groupes membres de la FCAF, en plus de chercheurs et d'intervenants communautaires et gouvernementaux.

b. Concevoir les programmes comme des outils de développement et d'épanouissement de chaque membre de la famille.

Par exemple :

- ❖ Prendre en considération les besoins de tous les membres de la famille : le parent, son conjoint, l'enfant, la famille élargie (p. ex., les grands-parents) et chercher des façons de les satisfaire.
- ❖ Tenir compte des besoins linguistiques, identitaires et culturels des membres de la famille lors de la programmation.
- ❖ Tenir compte des contextes dans lesquels les membres de la famille apprennent : le milieu familial, communautaire et scolaire.

c. Contribuer au développement d'un environnement familial qui offre à chaque enfant toutes les options d'avenir.

Par exemple :

- ❖ Inviter les parents à échanger entre eux des stratégies de compétences parentales ainsi que des suggestions de jeux éducatifs à faire avec les enfants.
- ❖ Partager des stratégies de compétences parentales avec les parents et les grands-parents.
- ❖ Proposer des idées de jeux éducatifs qui tiennent compte des intelligences multiples des enfants.
- ❖ Aider les parents à créer des liens avec d'autres familles francophones à l'extérieur du programme.

d. Contribuer à l'actualisation du rôle des parents face au développement des enfants.

Par exemple :

- ❖ Mettre en évidence le fait que le parent est le premier éducateur de son enfant.
- ❖ Renseigner les parents sur divers aspects du développement de l'enfant :
 - apprentissage de la langue;
 - bilinguisme;
 - motricité globale et fine;
 - estime de soi;
 - développement affectif et social;
 - croissance physique et développement d'habitudes de vie saine.

- ❖ Offrir des séances d'information sur l'émergence de l'écrit et l'importance de la lecture à haute voix avec les jeunes enfants.
- ❖ Partager avec les parents des stratégies pouvant les aider à devenir des parents « entraîneurs » auprès de leurs enfants.

e. Appuyer le développement d'une relation positive entre parents et enfants dans un contexte culturel français.

Par exemple :

- ❖ Inviter les parents à partager avec les autres leurs stratégies positives pour transmettre leur langue et leur culture à leurs enfants.
- ❖ Proposer des idées de stratégies positives pour inclure davantage de français au foyer, en tenant compte de la diversité des familles (p. ex., endogames³, exogames⁴, multiculturelles) et de leurs besoins.
- ❖ Ouvrir le dialogue au sujet des techniques de discipline positive au foyer.

1.3 Valoriser également toutes les langues et les variétés de langue, car elles ont le même pouvoir d'exprimer un éventail complet de pensées et d'émotions.

Par exemple :

- ❖ Valoriser les langues et les registres linguistiques des familles.
- ❖ Expliquer la notion selon laquelle certaines variétés linguistiques⁵ sont plus efficaces pour communiquer dans des situations précises.

1.4 S'assurer que le personnel de l'organisme a l'occasion de réfléchir sur ses valeurs et de voir comment il peut intégrer et mettre en application au quotidien les valeurs que véhicule l'organisme.

³ *Famille endogame* : famille composée de deux parents francophones.

⁴ *Famille exogame* : famille composée d'un parent francophone et d'un parent non francophone.

⁵ *Variétés linguistiques* : les différentes formes que peut prendre une même langue, compte tenu de l'usage qu'on en fait dans des milieux particuliers, par exemple le chiac, le joual, le français de France, le français québécois. Pour plus de détails, se référer au lexique à la fin du document.

Chapitre 2

Les tâches administratives du gestionnaire

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité comporte un ensemble de procédures efficaces qui appuient le gestionnaire dans la tenue des dossiers et les tâches relatives au financement.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

LA TENUE DES DOSSIERS

2.1 Tenir des dossiers financiers exacts, bien organisés et à jour.

Note : L'annexe 2 présente un exemple de budget de programme d'alphabétisation familiale.

Par exemple :

- ❖ Rédiger des rapports périodiques et les soumettre aux sources de financement.
- ❖ Remettre un rapport mensuel à un comité de programmation pour mesurer l'évolution de l'organisme.
- ❖ Mettre en place un mécanisme de vérification, par exemple deux signataires, des réquisitions, des pièces justificatives, entre autres.
- ❖ Traiter les factures dans un délai d'une ou de deux semaines.
- ❖ Assurer la confidentialité des informations contenues dans les dossiers clients.
- ❖ Voir à l'organisation et à la mise à jour ponctuelle de tout dossier.

LE FINANCEMENT

2.2 Assurer la présence de sources de financement stables et suffisantes pour le bon fonctionnement de l'organisme, à court et à long terme.

Par exemple :

- ❖ Se documenter sur le financement d'autres programmes et mettre en pratique ce qui pourrait s'avérer bénéfique pour l'organisme.
- ❖ Chercher de nouvelles façons de trouver du financement.
- ❖ Faire un remue-méninges avec le personnel et les familles afin de dresser une liste des sources d'aide possibles, par exemple les subventions gouvernementales, les dons de clubs sociaux, les commandites du secteur privé, la contribution en nature de la part des organismes.
- ❖ Varier les sources de financement : prévoir un bailleur de fonds du secteur privé par projet.
- ❖ S'assurer que les demandes de financement sont remplies à temps.
- ❖ Établir un plan de financement à long terme.
- ❖ Établir un budget détaillé et le tenir à jour.
- ❖ Tenir à jour les listes suivantes et les rendre accessibles aux nouveaux programmes :
 - la liste des sources de financement disponibles à l'échelle locale, provinciale et nationale;
 - la liste des sources de financement utilisées dans le passé.



Chapitre 3

Le rôle du gestionnaire⁶ dans l'embauche et le soutien du personnel⁷

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité est soutenu par un personnel qualifié et compétent, capable de tenir compte des besoins particuliers des familles qu'il sert.

Le gestionnaire voit à l'embauche de l'intervenant et au recrutement des bénévoles. Il a la responsabilité d'appuyer ces personnes dans leurs tâches et leurs responsabilités.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

LES INTERVENANTS⁸

3.1 Rechercher et embaucher des intervenants possédant les qualités et les aptitudes nécessaires pour accomplir un travail de qualité, notamment :

- ➔ être capables de s'adapter aux besoins d'une diversité de participants;
- ➔ être actifs dans la communauté;
- ➔ avoir une bonne connaissance de la culture et des ressources du milieu et des besoins du participant;
- ➔ avoir de la facilité à entrer en relation avec les adultes et les enfants;
- ➔ être capables d'animer un groupe;
- ➔ avoir de la facilité à communiquer en français, à l'oral comme à l'écrit;
- ➔ être capables de miser sur les forces des familles;
- ➔ être capables de travailler de façon autonome;
- ➔ être respectueux des différences culturelles et sociales;
- ➔ être capables d'utiliser l'humour de façon appropriée;
- ➔ savoir faire preuve de souplesse, d'ouverture, de patience et d'empathie;
- ➔ connaître ses limites et ses forces.

⁶ Gestionnaire : personne qui occupe les fonctions de coordination, d'administration et de gestion globale du programme d'alphabétisation familiale.

⁷ Personnel : employés (intervenants et gestionnaires) et bénévoles.

⁸ Intervenant : personne qui travaille directement auprès de l'adulte, qui l'accompagne dans ses apprentissages.

3.2 Rechercher et embaucher des intervenants qualifiés, possédant une formation et une expérience appropriées à leurs tâches et à leurs responsabilités.

- ❖ Sélectionner une personne qui a une formation ou de l'expérience en alphabétisation familiale.
- ou
- ❖ Sélectionner une personne qui a une formation et de l'expérience de travail dans des sujets connexes, tels que l'animation, la petite enfance, l'éducation parentale, l'andragogie, l'éducation, le développement personnel.
- ❖ Demander une vérification policière.

3.3 Élaborer un document décrivant les rôles et les responsabilités du personnel et du conseil d'administration

Note : Le gestionnaire est invité à se servir des exemples ci-dessous en vue de créer, avec la participation de l'intervenant, sa propre liste des tâches et des responsabilités de l'intervenant. Si cette liste est déjà établie, le gestionnaire doit informer l'intervenant de son contenu.

Exemples de rôles et de responsabilités :

- ❖ Offrir un modèle ou un programme d'alphabétisation familiale et le modifier selon les besoins des participants.
 - Trouver des façons de motiver les participants à se présenter aux séances de formation.
 - Faciliter la participation des familles en tenant compte des facteurs tels que l'horaire, le gardiennage, le transport.
 - Motiver les parents à assumer leur rôle de premiers éducateurs de leurs enfants.
 - Mettre en place des règles de groupe, conjointement avec les participants.
 - Veiller à faire respecter l'horaire.
- ❖ Se conformer aux politiques et aux procédures de l'organisme.
 - Documenter le processus d'évaluation des programmes et le cheminement des participants.
- ❖ Travailler en collaboration avec l'école et la communauté.
- ❖ Créer des liens entre la communauté et les familles.
- ❖ Créer des liens entre les familles.

- ❖ Recruter des employés bénévoles éventuels parmi les anciens participants et au sein de la collectivité.
- ❖ Participer aux formations offertes.
- ❖ Se tenir au courant de tout ce qui touche à l’alphabétisation familiale, à l’alphabétisation, au contexte francophone minoritaire, aux compétences parentales, au développement de l’enfant, à l’émergence de l’écrit et autres domaines pertinents.

3.4 Appuyer l’intervenant nouvellement embauché sur une base continue, selon ses besoins et ceux des familles qu’il accompagne.

Note : LA FCAF offre actuellement deux formations en alphabétisation familiale pour les gestionnaires et les intervenants. Pour plus de détails, consulter l’annexe 4.

Par exemple :

- ❖ Aider l’intervenant à intégrer les valeurs qui sous-tendent les programmes d’alphabétisation familiale en français. Se référer au chapitre 1 – Les valeurs de l’organisme et des programmes.
- ❖ Faire des suivis le plus souvent possible avec lui; prévoir des moments pour lui donner une rétroaction sur son travail.
- ❖ Lui assurer l’accès à des personnes-ressources.
- ❖ Favoriser son parrainage.
- ❖ Lui assurer l’accès à de la formation de façon continue.
- ❖ Mettre à sa disposition des ressources à jour et de qualité sur les sujets suivants : l’alphabétisation familiale, l’andragogie, l’animation, l’émergence de l’écrit, le préscolaire, le développement de l’enfant, le bilinguisme, la francophonie minoritaire, l’exogamie, les compétences parentales et sur d’autres sujets pertinents à son travail.
- ❖ Assurer sa sécurité lorsqu’il travaille dans un lieu non public.
 - Établir des politiques claires et formelles sur le sujet.

LES BÉNÉVOLES

3.5 Recruter activement des bénévoles.

Par exemple :

- ❖ Inviter les anciens participants à faire du bénévolat.
- ❖ Inviter des bénévoles potentiels à une séance d'information sur l'organisme et ses activités, incluant des informations sur les tâches possibles des bénévoles.
- ❖ Produire un dépliant destiné à recruter des bénévoles.

3.6 Établir des règlements clairs et précis concernant l'embauche et le travail des bénévoles.

Par exemple :

- ❖ Planifier le travail des bénévoles en fonction du mandat et de la mission de l'organisme.
- ❖ Mettre à la disposition des bénévoles une politique et des procédures clairement établies au sujet de leur travail au sein de l'organisme.
 - Prévoir une politique de renvoi dans le cas d'une infraction aux politiques ou aux procédures.
- ❖ Demander une vérification policière.
- ❖ Éviter de laisser un enfant seul avec un bénévole.

3.7 Appuyer les bénévoles et évaluer la qualité de cet appui avec la participation du personnel.

Le gestionnaire est invité à utiliser le tableau ci-dessous afin de créer sa propre liste de critères pour évaluer l'appui apporté aux bénévoles. La colonne de droite sert à indiquer si ce type d'appui est en place ou non pour aider les bénévoles.

Le gestionnaire peut proposer au personnel de participer à cette évaluation en vue de profiter du point de vue de tous.

Que faisons-nous pour appuyer les bénévoles?

	Oui	Non
Organiser une session d'orientation pour les nouveaux venus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leur fournir le matériel nécessaire à l'exécution de leurs tâches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leur offrir une formation pour qu'ils exécutent bien leurs tâches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leur offrir une formation lorsque les programmes changent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leur rendre hommage publiquement pour souligner leur contribution à l'organisme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trouver des façons de les encourager à respecter et à renouveler leur engagement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leur offrir une rétroaction positive périodique sur leurs activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LES INTERVENANTS ET LES BÉNÉVOLES

3.8 S'assurer que les intervenants et les bénévoles reçoivent de la formation.

3.9 Faire une évaluation formative du rendement des intervenants et des bénévoles avec leur participation et leur consentement.

Chapitre 4

Le rôle du gestionnaire et de l'intervenant à l'égard du participant⁹ et de sa famille

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité place le participant et sa famille au cœur de toutes ses interventions.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

4.1 Considérer le participant et sa famille comme la composante centrale de toute intervention en alphabétisation familiale.

4.2 Cerner les besoins du participant et de sa famille, y compris ses propres besoins langagiers, identitaires et culturels.

Exemples de besoins :

- ❖ Maintenir et améliorer le français parlé et écrit : francisation et re francisation.
- ❖ Avoir accès à des services et à des activités en français pour la famille, intégration à la communauté francophone et locale (par exemple, donner de l'information).
- ❖ Acquérir le français comme langue première, ou le bilinguisme additif chez l'enfant.
- ❖ Développer une fierté francophone et un sentiment d'appartenance à la francophonie.
- ❖ Connaître ses droits linguistiques, ses responsabilités comme personne francophone.

4.3 Tenir compte des besoins constatés chez les participants lors de la mise en œuvre de programmes.

⁹ *Participant* : personne qui participe au programme d'alphabétisation familiale : le parent, le conjoint, l'enfant, les grands-parents et autres personnes importantes dans la vie de l'enfant.

4.4 Célébrer et valoriser la diversité sociale et culturelle des familles.

4.5 Favoriser la participation active des participants.

4.6 Entretenir une relation d'égal à égal avec les familles.

Par exemple :

- ❖ Mettre en place des façons, pour les participants adultes, d'occuper des positions d'importance et de responsabilité au sein de l'organisme.
- ❖ Mettre sur pied un comité de participants adultes qui planifie des événements et évalue les services destinés aux familles.

4.7 Accompagner le participant dans la construction de son identité¹⁰.

Par exemple :

- ❖ Faire preuve :
 - de respect envers le cheminement de l'adulte et de sa famille;
 - de mesure en proposant des stratégies aux familles pour éviter la surcharge;
 - de cohérence;
 - d'authenticité en proposant des activités qui contribuent à l'intégration de la famille à la communauté francophone du milieu;
 - de patience en comprenant qu'un processus de construction identitaire est complexe et peut prendre des directions multiples.

4.8 Reconnaître, célébrer et rendre visible la participation et les apprentissages du participant.

Par exemple :

- ❖ Inviter le participant à témoigner des résultats de ses nouveaux apprentissages.
- ❖ Remettre au participant un certificat d'attestation de participation.

¹⁰ Source : Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) (2006), *Cadre d'orientation en construction identitaire : pour ouvrir un dialogue et élaborer ensemble notre vision*.

4.9 Veiller à l'assiduité des participants.

Par exemple :

- ❖ Faire un suivi auprès des participants absents.
- ❖ Téléphoner aux participants avant d'offrir une séance de formation afin de les motiver à y participer et de leur démontrer l'importance de ce qu'ils font pour leur famille.

4.10 Mettre en place un processus d'évaluation qui reflète les valeurs et les croyances des participants et de leur famille.

Par exemple :

- ❖ Utiliser une variété d'outils pour recueillir les informations : des grilles d'observation, des sondages, des entrevues, des groupes témoins et autres.
- ❖ Éviter les processus d'évaluation à grande échelle et les critères d'évaluation uniformisés.



Chapitre 5

Le rôle du gestionnaire dans la création de partenariats

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité s'appuie sur la création et le maintien de partenariats gagnant-gagnant.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

5.1 Créer des partenariats gagnant-gagnant avec des organismes dont les buts, les objectifs et le mandat sont compatibles avec ceux de l'organisme d'alphabétisation familiale.

Par exemple :

- ❖ Offrir des formations ou des programmes en partenariat avec d'autres organismes pour partager les coûts.
- ❖ S'associer avec d'autres organismes communautaires de langue française de la région afin d'augmenter la visibilité des centres d'alphabétisation et de faciliter le partage des ressources.
- ❖ Faire une utilisation efficace des médias locaux.

5.2 Mettre en place les conditions nécessaires à des partenariats gagnant-gagnant.

Par exemple :

- ❖ Partager une vision et des buts communs.
- ❖ Valoriser l'entente et l'accord.
- ❖ Communiquer avec ouverture, dans une relation fondée sur l'égalité.
- ❖ Partager les ressources.
- ❖ Collaborer en se fondant sur les forces des partenaires.

5.3 Valoriser les attitudes et les comportements favorisant des partenariats gagnant-gagnant.

Par exemple :

- ❖ Faire preuve de persévérance et de ténacité.
- ❖ Être honnête, authentique et diplomate.
- ❖ Faire preuve de souplesse et d'ouverture.
- ❖ Démontrer sa capacité de changer, de faire des compromis et de fonctionner dans l'ambiguïté.
- ❖ Respecter les autres et miser sur leurs forces.
- ❖ Croire en la possibilité des personnes de transformer leur vie.
- ❖ Être capable de porter un regard critique sur soi-même et de pouvoir se mettre dans la peau de l'autre (empathie).
- ❖ Faire de l'écoute active.
- ❖ Démontrer une attitude positive face aux défis.
- ❖ Valoriser la langue, la culture et l'identité françaises.
- ❖ Faire preuve d'un esprit communautaire.

5.4 Établir une démarche efficace pour créer des partenariats¹¹ gagnant-gagnant.

Exemple de démarche :

- ❖ Dresser un profil de la communauté.
- ❖ Faire un inventaire des capacités locales en alphabétisation familiale.
- ❖ Dresser une liste des partenaires possibles et des stratégies pour les joindre et les intéresser au partenariat.
- ❖ Élaborer un plan d'action pour mettre sur pied un partenariat. Y inclure les étapes, les responsabilités, les échéanciers, le soutien nécessaire, les personnes-ressources, un budget.

¹¹ Source : Informations tirées du document créé par Pluri-elles (Manitoba) Inc. : *Guide de partenariat : vers des partenariats communautaires rassembleurs* (2004).

5.5 Rédiger un protocole d'entente de partenariat décrivant les rôles et les responsabilités et donnant des détails concernant la coordination du programme, et le faire approuver par les partenaires.

- ❖ Dans le protocole d'entente, il faut¹² :
 - déterminer les objectifs communs que visent les partenaires;
 - résumer ce que les partenaires s'engagent à faire ensemble;
 - expliquer comment se prendront les décisions au sein du partenariat;
 - définir comment les partenaires prévoient amender le protocole d'entente au besoin;
 - indiquer la date de signature et la date de la fin de l'entente;
 - examiner périodiquement le protocole d'entente pour assurer son efficacité;

Lorsqu'il n'y a pas de dimension monétaire, simplifier le document le plus possible.

5.6 Remettre une trousse d'information aux partenaires.

- ❖ Inclure des informations sur les points suivants :
 - l'alphabétisation familiale;
 - l'importance du programme pour sa région;
 - les bénéfices des programmes pour les francophones;
 - l'approche du programme;
 - l'importance du partenariat.

5.7 Évaluer les partenariats en collaboration avec les partenaires touchés¹³.

- ❖ Décider, avec les partenaires, du moment de l'évaluation.
- ❖ Déterminer notamment les forces existantes, les problèmes à régler et les éléments à améliorer.
- ❖ Évaluer régulièrement les progrès du partenariat :
 - ce qui a été fait;
 - ce qui a changé dans la communauté en raison du partenariat;
 - ce qui a contribué au succès de la démarche;
 - ce qui doit être amélioré;
 - les leçons à tirer.

¹² ¹³ Source : Informations tirées du document créé par Pluri-elles (Manitoba) Inc. : *Guide de partenariat : vers des partenariats communautaires rassembleurs* (2004).

Chapitre 5

Le tableau suivant peut servir de grille d'évaluation des partenariats. L'organisme peut modifier la grille au besoin.

Pour remplir la grille, il s'agit d'indiquer si l'organisme tient compte ou pas des critères énumérés. L'organisme peut ainsi dégager les forces et les lacunes de ses partenariats.

Critères pour évaluer les partenariats	Oui	Non
Tous les partenaires trouvent que les objectifs sont clairs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires ont recours à un modérateur externe pour cerner les objectifs au début du processus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires ont élaboré une entente formelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tous les partenaires apportent une contribution au partenariat et respectent la contribution et l'expertise des autres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'entente précise les échéanciers, les rôles et les responsabilités ainsi que les méthodes de prise de décisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires clés participent dès la première étape.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tous les partenaires démontrent une volonté de partager les responsabilités et de conclure des ententes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les décideurs des organismes sont présents tout au début du partenariat afin de prendre les décisions qui influent sur leur propre organisation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires évaluent avec réalisme le temps et les ressources humaines nécessaires à l'établissement de partenariats solides.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La nature et le niveau d'investissement de temps des partenaires sont connus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les échéanciers sont souples et prévoient suffisamment de temps pour que le partenariat se développe à son rythme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires augmentent l'échange d'information et les occasions d'établir des voies de communication régulières officielles et officieuses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires connaissent :		
leurs besoins;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
leurs attentes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
les services qu'ils peuvent rendre;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
leurs limites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires élaborent une stratégie leur permettant d'évaluer la démarche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires soulignent et font connaître les réussites du partenariat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires donnent leur opinion concernant la qualité de l'appui qu'ils reçoivent de l'organisme en alphabétisation familiale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le partenariat est renouvelé sur une base régulière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chapitre 6

Le rôle du gestionnaire et de l'intervenant dans la prestation du programme

L'approche et le contenu d'un programme d'alphabétisation familiale en français correspondent étroitement aux besoins et aux façons d'apprendre des participants, adultes ou enfants. L'évaluation est une partie essentielle de tout programme de qualité.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

6.1 Mettre sur pied des programmes de qualité qui répondent aux besoins des familles et qui tiennent compte de leurs intérêts et de leur milieu de vie.

Par exemple :

- ❖ Consulter la communauté en vue de connaître les besoins du milieu en ce qui a trait à l'alphabétisation familiale.
- ❖ Dresser le profil de la communauté et partager l'information avec les intervenants et les bénévoles.
- ❖ Relever les partenaires possibles et les organismes communautaires (rôle du gestionnaire).
- ❖ Assister aux premières séances de tout nouveau programme qu'offre l'organisme.

6.2 Tenir compte des critères de qualité d'un programme d'alphabétisation familiale pour choisir, mettre sur pied ou évaluer un programme.

Le gestionnaire et l'intervenant peuvent utiliser le tableau à la page suivante à titre de grille d'évaluation des programmes ou de lignes directrices pour mettre sur pied un nouveau programme. L'organisme peut modifier la grille au besoin.

La colonne de droite permet de noter les forces et les lacunes du programme.

Est-ce que le programme :

Oui Non

est structuré?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comporte des objectifs d'apprentissage clairs, souples et bien décrits?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comprend un manuel d'accompagnement utile pour les intervenants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a été modifié pour répondre aux besoins particuliers des différentes clientèles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
est cohérent, c'est-à-dire qu'il ne comprend pas de contradiction entre les objectifs et le type de population visée et entre les objectifs visés et les activités suggérées?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inclut préférentiellement une composante « enfant »?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aide les participants à développer leurs pratiques reliées à l'écrit et à en prendre conscience?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
développe la compétence à utiliser l'écrit en français?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
valorise la lecture au foyer avec les enfants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
incite les participants à parler en français?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comprend une trousse éducative à apporter à la maison?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comprend les quatre composantes suivantes : l'éducation des adultes, le rôle du parent, la petite enfance, le temps que les parents consacrent à leurs enfants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inclut une quantité d'heures de travail suffisante et une durée assez longue pour favoriser des changements positifs au sein des familles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
suit les principes de l'andragogie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
se fonde sur le quotidien, les besoins, les préoccupations, les intérêts et les forces des familles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a un caractère intergénérationnel, prend en considération tous les membres de la famille?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aide les familles à relever le défi du maintien et de l'intégration de la langue, de la culture et de l'identité françaises au sein du foyer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
comprend des activités qui développent les aspects suivants : l'estime de soi, le sens d'appartenance à la francophonie, l'émergence de l'écrit, les quatre savoirs en francophonie, les littératies multiples, le regard critique?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
repose sur une planification souple, dans une relation d'égalité entre l'intervenant et le participant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3 Planifier rigoureusement le programme d’alphabétisation familiale¹⁴.

Par exemple :

- ❖ Établir un plan détaillé comprenant les étapes de mise en œuvre, les actions à mener, l’échéancier, les ressources et les stratégies, et le processus d’évaluation.
- ❖ Définir les buts et les objectifs mesurables en fonction de la clientèle visée et de ce que l’on veut que le programme accomplisse.

6.4 Choisir un modèle ou un programme d’alphabétisation familiale de qualité, qui correspond aux besoins, aux intérêts et au milieu de vie des familles.

L’annexe 3 présente une liste des programmes existants.

ACTIVITÉS – ENFANTS

6.5 Utiliser une approche et un contenu appropriés au développement, à l’âge, aux intérêts, aux aptitudes et au contexte de vie des enfants¹⁵.



¹⁴ Le document *L’alphabétisation familiale : c’est l’affaire de tout le monde* propose toute une section sur la planification de programme (Lucie Brunet, pour la Coalition francophone pour l’alphabétisation et la formation de base en Ontario, en collaboration avec le centre FORA, 2003).

¹⁵ Source : Adaptation du *Répertoire commenté : Matériel d’animation en alphabétisation familiale* (Duguay, 2004).

Chapitre 6

Le tableau suivant peut être utilisé afin de vérifier si l'approche et le contenu des activités permettent aux jeunes enfants d'apprendre. La colonne de droite sert à noter, si oui ou non, les activités présentées aux enfants tiennent compte des énoncés de pratiques exemplaires de la colonne de gauche.

Les activités permettent-elles à l'enfant :	Oui	Non
de faire des choix éclairés et de réfléchir aux conséquences de ses choix?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de jouer un rôle actif lors des activités?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d'apprendre par le jeu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d'apprendre dans sa zone proximale de développement (ZPD)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d'entrer en contact avec le monde de l'écrit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de rechercher des idées, d'appliquer des solutions et de résoudre des problèmes personnels ou sociaux courants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d'examiner, dans un nouveau contexte, une idée, un problème ou un processus déjà étudié?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d'examiner des thèmes qui ne sont habituellement pas connus ni étudiés dans son milieu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de prendre le risque d'échouer ou de réussir lors d'une activité ou dans l'atteinte d'un objectif?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de consolider de nouvelles connaissances ou de nouvelles habiletés et de les appliquer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de planifier, d'exécuter ou d'évaluer un projet ou une activité avec d'autres personnes (enfants ou adultes)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de répondre à ses motivations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'enfant peut-il :	Oui	Non
faire des activités individuelles et des activités de groupe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
faire des activités, quels que soient ses besoins spéciaux?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
faire des activités qui lui permettent d'acquérir de nouvelles connaissances?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
faire des activités qui augmentent sa maîtrise d'un concept déjà appris ou qui favorisent la généralisation d'un apprentissage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.6 Soutenir l'enfant dans le domaine de l'émergence de l'écrit.

Par exemple :

- ❖ L'intervenant et l'adulte peuvent aider l'enfant :
 - à se familiariser avec l'écrit;
 - à expérimenter avec le dessin, la formation des lettres et des chiffres la transmission d'un message;
 - à apprendre à reconnaître les lettres de l'alphabet, les chiffres, son nom et celui des personnes qu'il aime,
 - à développer sa conscience phonologique (les sons de la langue) par des rimes, des comptines et des chansons;
 - à apprendre à aimer les livres;
 - à comprendre les fonctions de l'écrit, c'est-à-dire l'utilité de l'écrit pour les personnes : se divertir, se renseigner, s'informer, etc.
 - à distinguer la page couverture d'un livre et connaître sa raison d'être;
 - à être capable de « lire » des images;
 - à connaître l'orientation gauche-droite de la lecture et de l'écriture;
 - à comprendre que le texte ne change pas;
 - à exprimer ses préférences quant aux personnages d'un conte ou d'illustrations et à évaluer ou à commenter les moyens utilisés par les personnages pour résoudre leurs problèmes.

6.7 Partager avec les participants les stratégies efficaces utilisées auprès des enfants.

Par exemple :

- ❖ Porter l'attention des participants sur les stratégies efficaces utilisées avec les enfants à l'intérieur du programme; remettre des informations simples et claires à ce sujet aux parents et les inviter à les mettre en pratique à la maison.

ACTIVITÉS – ADULTES

6.8 Utiliser la meilleure approche et le contenu le plus approprié pour les programmes destinés aux participants adultes¹⁶.

Par exemple :

- ❖ Véhiculer la croyance que le parent est le premier éducateur de l'enfant.
- ❖ Tenir compte des principes andragogiques (éducation des adultes).
 - Amener l'adulte à se fixer des buts réalistes.
 - Tenir compte du vécu de chacun et progresser au rythme des participants.
 - Trouver des façons d'assurer la participation active, l'engagement et la motivation de tous.
 - Associer plaisir et apprentissage en créant un climat détendu et invitant.
 - Aider les participants à bâtir leur confiance en soi.
 - Se soucier de l'environnement physique et social où est offert le programme : confort physique, inclusion de tous dans le groupe.
- ❖ Utiliser une approche participative, critique et collaborative axée sur les forces des adultes.
- ❖ Assurer un dialogue entre les participants, la communauté et le programme.
 - Faciliter le réseautage entre les adultes et leurs familles.
 - Viser l'inclusion des autres membres de la famille de l'adulte.
 - Aider les participants à se familiariser avec le milieu scolaire et à s'y sentir à l'aise.
- ❖ Reconnaître et valider les diverses langues et cultures du groupe.
- ❖ Développer la culture de la formation continue.

6.9 Présenter des activités d'apprentissage de qualité, qui répondent aux besoins du participant et reflètent ses intérêts.

Par exemple, des activités :

- dont le degré de difficulté est adapté au niveau individuel de chacun;
- qui reflètent la culture du milieu;
- qui comprennent la culture des adultes;
- qui sont fondées sur des activités familiales quotidiennes nécessitant la lecture et l'écriture;
- qui sont intergénérationnelles;
- qui tiennent compte des styles d'apprentissage.

¹⁶ Source : Adaptation du *Répertoire commenté : Matériel d'animation en alphabétisation familiale* (Duguay, 2004).

6.10 Faire usage de techniques et de stratégies qui aident le participant à apprendre : discussions, démonstrations, utilisation d'images et de schémas, etc.

6.11 Permettre au participant d'accéder à des informations sur le développement de l'enfant et l'émergence de l'écrit et lui montrer ce qu'il peut faire pour accompagner l'enfant.

Par exemple :

- ❖ Partager des informations sur l'importance des premières années de vie pour le développement global de l'enfant et des stratégies pour stimuler l'enfant en tenant compte de tous les aspects de son développement.

6.12 Permettre au participant d'accéder à des informations propres au contexte francophone minoritaire.

Par exemple :

- ❖ Se familiariser avec l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés (voir l'annexe 5).
- ❖ Connaître les principes de l'acquisition du bilinguisme chez l'enfant :
 - Comprendre ce que sont le bilinguisme additif, le bilinguisme soustractif et le concept du balancier compensateur .
 - Comprendre ce dont l'enfant a besoin pour être bilingue de type additif fort : la présence du français au foyer avec le parent francophone et à l'école, préférablement en français langue première (la francité familio-scolaire).
- ❖ Savoir en quoi l'école de langue française et l'école d'immersion en français diffèrent.
- ❖ Connaître ce que sont les savoirs en francophonie et les littératies multiples, et en quoi ces concepts sont utiles pour l'éducation de ses enfants.
- ❖ Connaître les particularités de l'exogamie et les stratégies à mettre en place au foyer.
- ❖ Connaître l'importance de l'autodétermination, ce sentiment d'autonomie, de compétence et d'appartenance de la personne.
- ❖ Reconnaître l'importance du processus d'intégration à la communauté francophone pour tous les membres de la famille.

6.13 Permettre au participant d'accéder à des stratégies de compétences parentales pour le bien-être de son enfant.

Par exemple :

- ❖ Amener l'adulte à prendre conscience de ce qu'il fait de bien à la maison avec son enfant et de ce qu'il veut modifier.
- ❖ Démontrer des stratégies pour bien communiquer – messages non verbaux, messages-Je, reflet de sentiments, vérification de contenu, discipline positive, gestion de la colère et autres – et inviter l'adulte à s'exercer.
- ❖ Comprendre l'importance de passer du temps chaque jour avec son enfant.
- ❖ Proposer des idées d'activités à faire avec son enfant touchant à tous les aspects de son développement.

6.14 Aider le participant à améliorer sa capacité de parler, de lire et d'écrire en français et à intégrer le français dans ses activités quotidiennes avec son enfant.

Par exemple :

- ❖ Parler le français standard en se souciant du niveau de compréhension du participant.
- ❖ Aider le participant à avoir suffisamment confiance en lui pour parler français.
- ❖ Le conscientiser à l'importance de ses choix en matière de langue pour lui-même et pour le développement langagier et identitaire de son enfant.
- ❖ Démontrer du respect envers le langage qu'il parle : accent, registre linguistique, mélange du français et de l'anglais; favoriser une attitude d'ouverture aux variations linguistiques des participants.
- ❖ Le diriger vers d'autres formations pouvant l'aider à perfectionner son français.

6.15 Aider le participant à s'appropriier sa culture et à la transmettre à son enfant.

Par exemple :

- ❖ Planifier des apprentissages intégrant des notions propres à la culture française.
- ❖ Valoriser toutes les cultures des adultes du groupe (africaine, européenne, asiatique et autres).
- ❖ Proposer des idées d'activités favorisant la transmission culturelle au foyer.

ÉVALUATION

6.16 Évaluer tous les aspects du programme.

Par exemple :

- ❖ Évaluer le contenu et l'approche du programme, les besoins et les apprentissages des participants, l'efficacité des partenariats, l'efficacité des intervenants et des gestionnaires, la qualité des ressources matérielles.
- ❖ Évaluer les besoins des participants.
 - Adopter un processus d'entrevue et d'évaluation familiale initiale afin d'évaluer les besoins des familles.
 - Cerner les besoins spéciaux des familles en matière d'apprentissage et diriger les familles vers d'autres ressources au besoin.
 - Déterminer, avec les familles, les résultats visés en ce qui concerne les capacités, les connaissances et les objectifs d'apprentissage; viser des résultats à court, à moyen et à long terme, qui soient clairs, précis et réalistes.
- ❖ Documenter les progrès des familles selon une liste de thèmes que leurs membres jugent importants¹⁷ :
 - estime de soi;
 - participation accrue aux activités communautaires;
 - amélioration de la relation entre la maison et l'école;
 - développement de nouvelles activités en lien avec la lecture et l'écriture à la maison;
 - amélioration des compétences parentales et de l'aptitude à résoudre un problème;
 - augmentation du niveau d'instruction;
 - francisation ou re francisation du foyer :
amélioration de la compétence à parler, à lire et à écrire en français;
 - augmentation des activités quotidiennes au foyer en lien avec les actions de parler, de lire et d'écrire en français;
 - augmentation de l'utilisation de ressources en français au foyer.
- ❖ Faire une évaluation formelle à la fin du programme : vérifier la satisfaction des participants et utiliser les résultats dans une perspective de recrutement et de rétention.
- ❖ Recueillir des résultats quantitatifs (par exemple, 13 parents inscrits au programme) et qualitatifs (par exemple, les parents semblent plus détendus, les enfants ont de meilleures notes à l'école).

¹⁷ Cela peut se faire à partir de discussions avec les membres de la famille, de questionnaires écrits ou autres.

- ❖ **Pour les adultes :** Privilégier une évaluation participative, qui permet au participant de réfléchir sur ses apprentissages.
 - Amener les participants à prendre part à l'évaluation de leurs acquis et des processus qu'ils ont utilisés pour faire leurs apprentissages.
 - Utiliser les discussions et les échanges.
 - Se servir de l'évaluation continue pour modifier le programme et proposer des défis aux participants qui correspondent à leur niveau de compétence.
- ❖ **Pour les enfants :** Privilégier une évaluation formative.
 - Évaluer leur développement, leurs capacités et leur style d'apprentissage.
 - Évaluer leurs apprentissages (connaissances, habiletés, attitudes).
 - Concevoir et utiliser des grilles d'observation.

6.17 Consulter le personnel, les familles, les partenaires et autres organismes communautaires touchés afin d'évaluer le programme dans un esprit de collaboration et de dialogue.

Par exemple :

- ❖ Inviter les participants à se fixer des objectifs de départ et de nouveaux objectifs lorsque ceux-ci sont atteints.
- ❖ Inviter les participants à collaborer à la mise au point des processus et des outils pour recueillir des informations dans le but d'améliorer les programmes.
- ❖ Planifier un forum de discussion avec le personnel ou les partenaires portant sur l'efficacité des programmes et les éléments à améliorer.

Chapitre 7

Le choix des ressources matérielles¹⁸ pour appuyer le participant et sa famille

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité met à la portée des intervenants et des participants les ressources matérielles dont ils ont besoin. Il peut s'agir de documents écrits provenant des foyers ou de la communauté, de cassettes audio ou vidéo, de logiciels, de matériel pédagogique, de jeux ou de jouets pour les enfants et les adultes.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

7.1 Choisir des ressources matérielles de qualité, qui correspondent aux intérêts et aux besoins des participants.

Le tableau ci-dessous peut servir de grille pour évaluer la qualité des ressources matérielles.

Les ressources sont-elles :	Oui	Non
en bon état?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
attrayantes, intéressantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utiles aux participants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
adaptées au contexte francophone minoritaire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bien traduites, le cas échéant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
écrites dans un français accessible aux participants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
durables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Suite du tableau à la page suivante)

¹⁸ Ressources matérielles : Il peut s'agir de documents écrits, de cassettes audio ou vidéo, de logiciels, de matériel pédagogique, de jeux et jouets pour les enfants et adultes et de matériel écrit issu des foyers.

Les ressources sont-elles (suite) :

sans discrimination à l'égard des sexes et des cultures?

Oui

Non

pertinentes et adaptées aux besoins des familles?

adaptables à la capacité de lecture des participants?

écrites dans un langage simple et clair?

représentatives des différences culturelles et individuelles des participants?

Tiennent-elles compte :

de la spécificité des sexes?

Oui

Non

de l'âge des participants?

des différences culturelles des participants?

- ❖ Utiliser du matériel que les participants ont réellement besoin de maîtriser, comme le bulletin des enfants, les notes de l'école, les formulaires à remplir.
- ❖ S'assurer que les familles ont accès à une variété de ressources en français.
- ❖ S'il y a possibilité, utiliser les ressources locales.
- ❖ Exploiter les médias de langue française comme outils d'apprentissage.
- ❖ Présenter une variété de médias (imprimés, documents audio et vidéo) pour tenir compte des divers styles d'apprentissage, des intelligences multiples et des divers niveaux de capacité en lecture.
- ❖ Utiliser des documents imprimés disponibles au foyer ou dans la communauté (cahiers publicitaires, dépliants).

7.2 Évaluer les ressources matérielles disponibles et déterminer celles qu'il faut se procurer.

Par exemple :

- ❖ Tenir compte de la culture du parent et de son registre de langue quand vient le temps de choisir le matériel écrit : livre écrit en français de France, en français québécois, en acadien.
- ❖ Avant d'acheter un livre, le lire pour voir si le langage, le degré de difficulté et le registre de langue sont appropriés.
- ❖ Procéder à une évaluation continue des ressources matérielles afin de vérifier si elles sont de qualité et appropriés aux participants.



7.3 Monter des trousse¹⁹ de ressources en français que les familles peuvent apporter à la maison.

- ❖ Essayer les jeux de la trousse afin de pouvoir les expliquer aux parents.
- ❖ Acheter plus d'un exemplaire d'un même jeu pour pouvoir remplacer éventuellement les pièces manquantes.

7.4 Produire ses propres ressources matérielles ou adapter des ressources existantes afin de tenir compte des besoins des participants.

¹⁹ Ces trousse peuvent comprendre, entre autres, des jeux, des livres, des idées de bricolage et des ressources pour les familles.

Chapitre 8

La promotion et le recrutement

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité met en place des stratégies efficaces pour promouvoir l'organisme et ses programmes et recruter activement les participants.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

8.1 Joindre une diversité de familles de la communauté francophone ayant des besoins linguistiques, culturels et identitaires particuliers.

❖ Joindre, par exemple :

- des familles dont les parents sont de faibles lecteurs;
- des familles en besoin de francisation ou de refrancisation;
- des familles qui veulent améliorer ou maintenir leur français;
- des familles qui cherchent à s'intégrer à la communauté francophone;
- des familles exogames ou interculturelles;
- des familles immigrantes ou formées de nouveaux arrivants;
- des familles monoparentales ou reconstituées;
- des familles vivant en milieu rural, car elles ont accès à moins de ressources;
- des familles élargies, comprenant les grands-parents, qui contribuent à l'alphabétisme intergénérationnel.

8.2 Utiliser des stratégies de recrutement et de promotion efficaces, qui peuvent joindre un grand nombre de familles ayant des besoins particuliers et qui tiennent compte des ressources humaines et matérielles de l'organisme.

Par exemple :

- ❖ Fonder les stratégies de recrutement sur les expériences antérieures de l'organisme, des bénévoles et des familles.
- ❖ Dresser un plan de recrutement et de promotion correspondant à la clientèle visée, au type de programme offert et aux ressources disponibles.

- ❖ Préciser les objectifs escomptés, dresser un profil de la clientèle cible et déterminer les stratégies de recrutement pour joindre cette clientèle.
- ❖ S'assurer qu'il y a suffisamment de ressources humaines et financières consacrées au recrutement.
- ❖ Utiliser des stratégies de recrutement peu coûteuses et efficaces pour la clientèle visée et le programme offert, par exemple :
 - Faire usage des relations personnelles et du bouche à oreille.
 - Organiser des activités d'initiation et d'orientation, structurées ou pas, afin de donner aux participants potentiels un avant-goût du programme.
 - Profiter des autres services et programmes offerts par l'organisme pour publiciser un nouveau programme.
 - Utiliser la relance téléphonique pour joindre les personnes qui ont déjà participé à des services d'alphabétisation familiale.
 - Faire des visites à domicile.
 - Envoyer du matériel publicitaire par la poste, directement à la maison.
- ❖ Faire appel aux médias :
 - Cibler des médias de langue française et de langue anglaise au besoin²⁰.
 - Utiliser un format qui convient au message à faire passer et qui rejoindra facilement la clientèle (communiqués de presse, affiches, brochures, bulletin d'information, articles, annonces à la radio ou à la télévision communautaire, journal provincial de langue française).
- ❖ Faire appel aux organismes communautaires :
 - Faire du recrutement auprès des garderies et des prématernelles francophones, des centres de la petite enfance, des centres de santé communautaire, des bibliothèques municipales, des conseils scolaires francophones, des directions et du personnel des écoles de langue française et des écoles d'immersion.

²⁰ Médias anglophones pour recruter les francophones qui ne se servent pas ou ne connaissent pas les réseaux francophones.

Chapitre 9

Le rôle du gestionnaire en ce qui a trait à l'accès au programme, aux installations et à la sécurité des participants

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité prévoit des installations sécuritaires, un ensemble de services efficaces et un horaire convenable afin de faciliter l'accès aux programmes et d'encourager les familles à y participer.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

9.1 Offrir des services afin de faciliter l'accès au programme.

Par exemple :

- ❖ Offrir un service de transport gratuit.
- ❖ Offrir un service de garde gratuit, de qualité, favorisant le développement de l'enfant et offert par une personne qualifiée.
- ❖ Servir des collations nutritives.
- ❖ Offrir des programmes gratuits et souples.

9.2 Proposer un horaire qui convient aux participants.

Par exemple :

- ❖ Offrir le programme à un moment de la journée, à un jour de la semaine et pendant le temps qui convient aux familles.
- ❖ Consulter les parents concernant le meilleur temps pour offrir la formation.
- ❖ Choisir l'horaire qui convient au plus grand nombre de personnes.
- ❖ Une fois l'horaire et le nombre de semaines déterminés, éviter de les modifier, car cela nuit à l'assiduité.

9.3 Choisir un endroit de qualité pour offrir le programme.

- ❖ Choisir un endroit :
 - qui répond aux critères de la distance, des coûts de location, de l'accessibilité et de la confidentialité;
 - qui est dans un environnement francophone;
 - qui est accessible pour les personnes à mobilité réduite;
 - dont les installations sanitaires sont convenables et bien indiquées;
 - qui comprend un endroit où les enfants peuvent jouer et apprendre en toute sécurité;
 - qui est un endroit où les familles se sentent en sécurité;
 - qui a un stationnement facilement accessible et sécuritaire.

9.4 Assurer la sécurité physique et affective des participants en tout temps.

Par exemple :

- ❖ S'assurer que tout le personnel connaît bien les normes provinciales en matière de services à la petite enfance.
- ❖ Mettre en œuvre les règlements provinciaux concernant la santé et la sécurité au travail.
- ❖ Lieux physiques : Créer une ambiance de respect, de confiance et de sécurité, un environnement non menaçant ni intimidant, propice à l'apprentissage. Éviter de recréer l'atmosphère scolaire.
- ❖ Développer et mettre en œuvre une politique de confidentialité.
- ❖ Organiser un forum de discussion pour le personnel afin d'échanger au sujet de la sécurité et des responsabilités pour assurer la sécurité physique et affective des participants.

9.5 Assurer la sécurité physique et affective des enfants des participants.

Par exemple :

- ❖ Élaborer un mode d'action clair en cas de problématique comme l'abus, la divulgation d'abus ou la négligence de la part des participants.

Chapitre 10

La sensibilisation de la communauté

Un programme d'alphabétisation familiale de qualité cherche à sensibiliser la communauté à l'alphabétisme en général, et plus particulièrement aux programmes disponibles pour les familles.

Lire les énoncés et les exemples suivants. Réfléchir sur la façon dont ces énoncés peuvent être mis en application au sein de l'organisme et des programmes.

10.1 Informer la communauté sur l'alphabétisation familiale et l'importance de l'alphabétisme pour tous.

Par exemple :

- ❖ Faire de la publicité dans la communauté visant à donner une image positive du domaine de l'alphabétisation.
 - Mettre en évidence les forces des programmes offerts.
 - Utiliser un langage neutre et respectueux des différences, sans étiquette.
 - Être présents et visibles lors des activités importantes de la communauté francophone (festivals, table d'exposant et autres).
 - Étendre les activités publicitaires dans la communauté anglophone.
- ❖ Offrir une formation visant à informer et à dissiper les idées préconçues et les préjugés sur l'alphabétisation et à véhiculer une image positive du domaine de l'alphabétisation en général.
- ❖ Renseigner la communauté sur les sujets suivants :
 - la nature de l'alphabétisation familiale;
 - les besoins d'apprentissage particuliers des adultes en lien avec la lecture, l'écriture, le calcul, l'utilisation de la technologie;
 - les besoins particuliers des familles vivant en milieu francophone minoritaire en ce qui a trait à la langue, à l'identité et à la culture.

10.2 Inciter toutes les personnes de la communauté à soutenir l’alphabétisme dans leur vie personnelle, familiale et communautaire, de même que dans leur milieu de travail.

Par exemple :

- ❖ Offrir une formation ou organiser un forum de discussion portant sur les moyens de rehausser l’alphabétisme dans ses divers milieux de vie.
- Offrir, par exemple, la formation de la FCAF intitulée « L’alphabétisme, c’est l’affaire de tous! »





Guide de pratiques exemplaires
en alphabétisation familiale en contexte francophone minoritaire

Les annexes

Le lexique

Les sources consultées

Le plan d'action qui suit peut servir d'outil au gestionnaire et à son personnel qui veulent engager l'organisme dans un processus de réflexion et d'action visant à améliorer la qualité des programmes.

Guide pour assurer la qualité des programmes d'alphabétisation familiale ■ Plan d'action

Nom de l'organisme : _____ Date : _____

Personnel en alphabétisation familiale : _____

Autre personnel : _____

Partenaires : _____

Bénévoles : _____

Thèmes en alphabétisation familiale : (voir la liste ci-dessous)

1. Les valeurs de l'organisme et des programmes
2. Les tâches administratives du gestionnaire
3. Le rôle du gestionnaire dans l'embauche et le soutien du personnel
4. Le rôle du gestionnaire et de l'intervenant à l'égard du participant et de sa famille
5. Le rôle du gestionnaire dans la création de partenariats
6. Le rôle du gestionnaire et de l'intervenant dans la prestation de programme
7. Le choix des ressources matérielles pour les participants
8. La promotion et le recrutement
9. Le rôle du gestionnaire en ce qui a trait à l'accès au programme, aux installations et à la sécurité des participants
10. La sensibilisation de la communauté

- ➡ Lire les énoncés de chaque chapitre.
- ➡ Réfléchir sur la façon d'améliorer sa pratique en lien avec les divers aspects du programme d'alphabétisation familiale.
- ➡ Déterminer des actions simples et réalistes à entreprendre.
- ➡ Trouver des personnes-ressources ou des organismes qui peuvent aider à accomplir des tâches précises.
- ➡ Dresser un échéancier pour la réalisation de chacune des étapes du plan d'action permettant d'atteindre les objectifs à court et à long terme.

Énoncés	Actions à entreprendre Ressources humaines	Échéancier et autres considérations
Exemple : 4.9 Veiller à l'assiduité des participants.	1. S'informer sur la raison de l'absence d'un participant à la séance de formation.	Prendre les présences à chaque séance de formation. Noter les raisons possibles des absences.
	2. Téléphoner à tous les participants la veille des séances de formation.	On peut confier cette tâche à une personne bénévole ou mettre en place un système parmi les participants dans lequel une personne téléphone à telle autre personne la veille de chaque séance de formation pour s'assurer de sa présence, et ce, de façon à couvrir tous les participants.
	3. Trouver des façons amusantes de motiver les participants à venir aux séances de formation : activité ou invité mystère, prix de présence, collation spéciale.	Une fois par semaine, trouver un élément motivateur ou des idées peu coûteuses pour inciter les participants à assister aux séances de formation.
Chapitre 1	1.	
	2.	
	3.	
Chapitre 2	1.	
	2.	
	3.	

Énoncés	Actions à entreprendre Ressources humaines	Échéancier et autres considérations
Chapitre 3	1.	
	2.	
	3.	
Chapitre 4	1.	
	2.	
	3.	
Chapitre 5	1.	
	2.	
	3.	
Chapitre 6	1.	
	2.	
	3.	

Énoncés	Actions à entreprendre Ressources humaines	Échéancier et autres considérations
Chapitre 7	1.	
	2.	
	3.	
Chapitre 8	1.	
	2.	
	3.	
Chapitre 9	1.	
	2.	
	3.	
Chapitre 10	1.	
	2.	
	3.	

Source : Traduction et adaptation des pages 80 à 83 de Family Literacy in Ontario :
A Guide to Best Practices, Action for Family Literacy Ontario (2005).

Le tableau qui suit peut servir à établir le budget d'un nouveau programme d'alphabétisation familiale. Les éléments qu'il présente ne sont pas exhaustifs et ne sont proposés qu'à titre d'exemple.

Dépenses	Temps alloué	Coût prévu	Total des dépenses
1. Détermination des besoins – Planification du programme			
Temps alloué aux employés pour cerner les besoins			
Outils pour l'évaluation – à acheter ou à développer			
Collecte de fonds – rédaction des demandes de subvention			
2. Formation du personnel			
Formation de l'intervenant			
Formation de l'éducateur			
Honoraires du formateur			
Vérification policière (employés et bénévoles)			
Manuel du programme ou du modèle utilisé			
Matériel de promotion (affiches, dépliants, brochures, etc.)			
3. Embauche des intervenants			
Honoraires de l'intervenant (préparation et animation des ateliers)			
Assistant			
Personnel de la garderie			

Dépenses	Temps alloué	Coût prévu	Total des dépenses
4. Acquisition du matériel			
Matériel pour offrir les ateliers (tablette de feuilles mobiles, photocopies)			
Matériel pour les participants			
Matériel pour les enfants			
Livres			
Jeux et jouets pour les enfants			
Matériel à emprunter			
Matériel et activités en lien avec les devoirs			
5. Évaluation			
Temps pour faire des entrevues avec les participants et compiler les données			
Développement ou achat de matériel pour l'évaluation			
Temps de rencontre pour évaluer et améliorer le programme			
Analyse des résultats et rédaction du rapport			
6. Installations			
Frais de location du local			
Nettoyage			
Tables et chaises (pour adultes et enfants)			

Dépenses	Temps alloué	Coût prévu	Total des dépenses
7. Autres dépenses			
Collations			
Remboursement aux familles de la nourriture fournie			
Billets d'autobus pour les participants			
Formation continue pour le personnel			
Transport et dépenses du formateur			
Dépenses pour les sorties dans la communauté			
Cadeaux et honoraires pour les personnes-ressources			
Temps des bénévoles			
Collecte de livres			
Collecte de jeux et de jouets de qualité			
TOTAL			
Autres éléments à considérer			

Source : Traduction et adaptation des pages pages 84-85 de Family Literacy in Ontario : *A Guide to Best Practices, Action for Family Literacy Ontario* (2005).

Chansons, contes et comptines



Le programme *Chansons, contes et comptines* s'adresse aux parents et à leurs enfants de deux à quatre ans. Il vise à éveiller l'enfant au monde de la chanson et de la lecture en français ainsi qu'au bricolage. Le programme permet aussi aux familles francophones de se rencontrer.

Les parents accompagnés de leur enfant participent à une série de dix rencontres, d'une heure et demie chacune, à raison d'une rencontre par semaine. Les familles sont invitées à faire un voyage au pays de l'imaginaire : autour d'une histoire, on greffe une chanson, des comptines, un bricolage et des jeux que les parents et les enfants font ensemble. Les parents sont invités aux activités des enfants et une partie de chaque atelier leur est réservée pour échanger entre eux et acquérir des habiletés et des connaissances sur leur rôle de parents.

Chaque famille qui participe au programme reçoit un cahier d'activités à faire à la maison. Ce cahier contient des suggestions de bricolage, les paroles de comptines et des stratégies pour développer le goût de la lecture. On peut y insérer les bricolages des enfants.

Le programme a été développé par Éducentre, de Vancouver, qui est aussi responsable de la formation des animateurs. Éducentre a produit du matériel, dont un guide d'animation, un cahier de participation, un cédérom, vingt fiches d'activités et une vidéo promotionnelle.

Renseignements :



Éducentre
896, 8^e Avenue Ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V5Z 1E2

Téléphone : 604-708-5100 ou sans frais : 1-800-747-4825
Télécopieur : 604-708-5124
Courriel : info@educacentre.com
Site Web : www.educacentre.com

Contes sur roues et Grandir avec les livres

Contes sur roues et *Grandir avec les livres* sont deux volets d'un programme plus large, *La main dans la main*, qui s'adressent aux parents et aux intervenants travaillant avec les enfants de moins de cinq ans.

Contes sur roues cherche à développer chez les tout-petits l'amour du livre avant l'entrée à l'école. Ce programme est destiné aux parents d'enfants de six mois à deux ans. Il se compose d'une série d'activités de lecture et de familiarisation avec les livres. L'animation se fait à partir d'une trousse contenant des livres et des jeux. À chaque rencontre, les participants reçoivent une trousse différente qu'ils peuvent garder pour une période déterminée.

Grandir avec les livres fait suite à *Contes sur roues*. Ce programme a pour but de sensibiliser les parents et les intervenants à l'importance des premiers apprentissages et éveiller l'intérêt des enfants pour les livres. Le programme offre une série de huit ateliers divisés en deux modules : le premier module porte sur le développement du jeune enfant (par exemple, les habiletés de base, le langage, l'éveil au monde de l'écrit) et le deuxième vise à renforcer les compétences des parents (par exemple, comment choisir et utiliser un livre). Les activités font appel au jeu ou à des simulations de situations quotidiennes. On prévoit aussi une visite à la bibliothèque.

L'organisme franco-albertain Éduk a adapté ces deux volets de *La main dans la main*, modèle d'alphabétisation familiale québécois, à la réalité des francophones de l'Alberta. Éduk est également responsable de la formation des intervenants. On peut se procurer un guide d'animation auprès des responsables à Québec. Le guide donne la marche à suivre pour chaque rencontre et fournit des fiches d'activités et des suggestions de livres.

Renseignements :



Éduk
C.P. 1687
4537, 50^e Avenue
Saint-Paul (Alberta)
T0A 3A0

Téléphone : 780-645-6604 ou sans frais : 1-866-645-6604
Télécopieur : 780-645-4138
Courriel : info@eduk.ca
Site Web : www.eduk.ca

Des livres dans mon baluchon

Le programme *Des livres dans mon baluchon* s'adresse aux enfants de deux ans et demi à quatre ans et à leurs parents. Il vise à ouvrir les enfants au monde qui les entoure, à les éveiller à l'écrit, ainsi qu'à aider les parents à devenir de meilleurs guides pour leur enfant.

Les enfants et les parents participent à une série de dix ateliers de trois heures chacun à raison d'une rencontre par semaine. Les parents et les enfants font des activités différentes dans la première partie de l'atelier et se rassemblent pour faire des activités ensemble pendant la deuxième partie. Chacun des ateliers porte sur un thème différent comme l'apprentissage, l'estime de soi, la nutrition, la communication, la découverte, etc. À la fin de chaque atelier, les participants reçoivent une trousse-famille qui renferme un jeu et un jouet éducatifs, des livres, des imprimés, une vidéocassette et un disque qu'ils peuvent utiliser avec toute la famille. Chaque enfant reçoit aussi un baluchon contenant le matériel nécessaire pour fabriquer un objet, un livre et un cadeau.

Le programme a été élaboré par La Route du Savoir, un centre de formation de base et d'alphabétisation de l'Ontario. Le centre a également développé un guide complet qui contient les objectifs du programme et des suggestions pour le déroulement des ateliers. De nombreux groupes d'alphabétisation ont adapté les programmes aux besoins de leur clientèle.

Renseignements :



La Route du Savoir

711, rue Dalton, bureau 187
Kingston (Ontario)
K7M 8N6

Téléphone : 613-544-7447

Télécopieur : 613-544-0431

Courriel : marcbissonnette@laroutedusavoir.org

Site Web : www.laroutedusavoir.org

Grandir avec mon enfant



Le programme *Grandir avec mon enfant* s'adresse aux parents d'enfants de moins de douze ans qui veulent améliorer leurs compétences en lecture et en écriture, tout en discutant de sujets touchant à l'éducation des enfants et en apprenant des techniques pour favoriser une vie familiale harmonieuse. Le programme veut amener les participants à prendre conscience de leur rôle comme parents, à développer une attitude positive envers l'apprentissage et à lire et à écrire davantage.

Ce programme comprend dix modules. Chaque module est traité dans un atelier de deux heures et demie qui regroupe de quatre à dix parents. On y aborde différents thèmes comme les compétences parentales (par exemple, la communication, la discipline positive, la résolution de problèmes) ou le développement personnel (par exemple, l'estime de soi, les valeurs, les traditions, la culture).

L'organisme franco-albertain Éduk offre une formation d'environ vingt heures aux personnes qui font partie d'un organisme communautaire et qui veulent offrir *Grandir avec mon enfant* dans leur milieu. Les animateurs et animatrices ont accès à tout le matériel nécessaire pour l'animation des ateliers : guide d'animation, fiches d'activités, outils d'évaluation, etc.

Renseignements :



Éduk
C.P. 1687
4537, 5^e Avenue Ouest
Saint-Paul (Alberta)
T0A 3A0

Téléphone : 780-645-6604 ou sans frais : 1-866-645-6604
Télécopieur : 780-645-4138
Courriel : info@eduk.ca
Site Web : www.eduk.ca

J'apprends en famille

Le programme s'adresse aux parents d'enfants d'âge pré-scolaire ainsi qu'à leurs enfants.

Le programme *J'apprends en famille* est un résultat de trois étapes de modifications. À l'heure actuelle le programme comprend 6-8 ateliers deux fois pendant l'année, printemps et automne. Les ateliers sont d'une durée d'environ 45 à 60 minutes. Le programme vise plusieurs objectifs; de promouvoir la lecture chez les enfants dès le jeune âge, de valoriser l'éducation à la maison, de promouvoir les parents ou adulte significatif comme étant premier éducateur de l'enfant, de servir comme modèle pour les parents ou adulte significatif afin que ceux-ci puissent élargir leurs connaissances et les intégrer à l'intérieur de leurs vies familiales, de partager des informations liées à l'alphabétisation familiale et tout ceci en offrons une occasion d'un partage complètement en français.

Durant les ateliers il y a de la lecture, des chants, un bricolage, des partages d'informations et des activités variées.

Le programme a été élaboré par l'Équipe d'alphabétisation Nouvelle-Écosse qui a également formé des intervenantes pour diriger les ateliers à l'intention des parents.

Renseignements :



Équipe d'alphabétisation – Nouvelle-Écosse

C.P. 59
1, rue Slocumb
Tusket (Nouvelle-Écosse)
B0W 3M0

Téléphone : 902-648-0501 ou sans frais : 1-888-648-0501

Télécopieur : 902-648-3525

Courriel : famille.eane@nald.ca

Site Web : <http://www.nald.ca/eane/apprends/intro.htm>

Lire et écrire à la maison

Le programme *Lire et écrire à la maison* s'adresse aux enfants de première année et à leurs parents. Il vise à encourager et à aider les parents à fournir un soutien de qualité à leur enfant qui commence l'apprentissage de la lecture.

Ce programme comprend huit ateliers et la visite d'une bibliothèque. Les rencontres ont habituellement lieu le soir dans la classe de l'enfant en début d'année scolaire. On aborde une série de thèmes, parmi lesquels on retrouve : Les livres et la réussite scolaire, Continuer de faire la lecture aux enfants, Jouer avec les lettres, La lecture et l'écriture dans la vie de tous les jours, et des jeux d'écriture. On propose aux parents des activités pratiques axées sur la découverte, la prise de conscience et le jeu qui permettent de développer plusieurs techniques liées à l'apprentissage de la lecture et de l'écriture.

Le Centre d'alphabétisation Moi, j'apprends, du comté de Russell (Ontario), utilise depuis deux ans ce programme élaboré au Québec. Le programme est décrit dans un guide publié aux éditions Chenelière/McGraw-Hill (2001) et est en vente dans les librairies. Conçu pour les animateurs, le guide comprend le plan des rencontres, le matériel à remettre aux parents, des fiches et des annexes à reproduire. Un ensemble de cinq vidéocassettes portant sur le programme est également disponible.



Renseignements :

Centre d'alphabétisation Moi, j'apprends

1468, rue Laurier
Rockland (Ontario)
K4K 1C7

Téléphone : 613-446-5312
Télécopieur : 613-446-7898
Courriel : moijapprends@bellnet.ca
Site Web : www.nald.ca/moijapprends

Montre-moi : Apprendre, ça commence à la maison

La trousse *Montre-moi* s'adresse aux parents d'enfants de moins de six ans ou aux personnes qui travaillent avec les parents et les familles. Elle vise à montrer comment les parents peuvent se servir des situations quotidiennes pour aider leurs enfants à apprendre, à sensibiliser les parents à l'importance de leur rôle comme guides et premiers éducateurs de leurs enfants et à les valoriser en les amenant à reconnaître les actions qu'ils accomplissent déjà avec leurs enfants pour les aider à apprendre.

La trousse contient une vidéocassette qui montre au parent qu'il est le premier éducateur de son enfant, une audiocassette et un guide de vingt chansons et comptines interprétées par Daniel Lavoie, des fiches d'activités axées sur différents thèmes (les loisirs, la voiture, la cuisine, l'épicerie, le retour à la maison, le coucher), une boîte de marqueurs lavables Crayola, une marionnette et un livre Caillou.

La Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français a développé un guide d'animation pour aider les intervenants dans leur animation auprès des parents. Le guide propose des idées pour animer un atelier autour de la vidéocassette.

Renseignements :**Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français**

235, chemin Montréal, bureau 205
Ottawa (Ontario)
K1L 6C7

Téléphone : 613-749-5333 ou sans frais : 1-888-906-5666

Télécopieur : 613-749-2252

Courriel : info@fcfa.net

Site Web : <http://fcfa.net>

Pour plus d'information ou pour commander la trousse *Montre-moi* :

http://fcfa.net/cote_montremoi/depliant_montre_moi.pdf



FCFA
Fédération
canadienne pour
l'alphabétisation
en français

Père poule et Maman gâteau

Le modèle *Père poule et Maman gâteau* s'adresse aux parents et à leur enfant d'âge préscolaire. Il vise à éveiller les enfants à la communication orale et écrite et à encourager les familles francophones à prendre le temps de lire et de raconter des histoires en français à la maison.

Au cours de huit rencontres d'une heure, animées par une intervenante en alphabétisation familiale, les participants découvrent des contes, apprennent des chansons et des comptines, et expérimentent la fabrication et la manipulation de marionnettes. Les intervenantes conseillent les parents dans l'acquisition de ressources éducatives adaptées à l'âge de leur enfant. Les parents ont aussi l'occasion de discuter entre eux de l'art d'être parent.

Ce nouveau programme est une adaptation des ateliers *La Mère l'Oie* réalisés par le Service d'orientation et de formation des adultes (SOFA), responsable des services d'alphabétisation au Yukon. Le SOFA a aussi élaboré un guide pour les intervenantes qui permet de structurer les ateliers et de les adapter aux familles franco-yukonaises.

Renseignements :



Service d'orientation et de formation des adultes (SOFA)
302, rue Strickland
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2K1

Téléphone : 867-668-2663
Télécopieur : 867-668-3511
Site Web : www.sofayukon.com

Prêt-à-conter



Le programme *Prêt-à-conter* s'adresse aux familles et aux communautés. Il vise à développer la confiance et l'expertise chez les parents pour qu'ils puissent aider leurs enfants à lire et à favoriser chez les enfants une attitude positive envers les livres et la lecture.

Cet outil de promotion de la lecture se présente sous la forme d'une trousse de lecture confectionnée par les membres de la communauté. La trousse circule parmi les familles et peut être utilisée partout où les parents et les enfants se retrouvent ensemble : à la maison, à la bibliothèque, à l'école, à la garderie, etc. Elle contient un livre de conte illustré, les personnages principaux du conte sous forme de marionnettes ou autres, un décor et des accessoires, un livre documentaire, une audiocassette, un jeu et une fiche de suggestions d'activités pour les parents.

Version française de *Storysacks*, le programme a été adapté pour les francophones du Canada par la Fédération d'alphabétisation du Nouveau-Brunswick. La Fédération est responsable de la formation des animateurs dans chaque province et territoire et a aussi produit du matériel d'animation. Pour entreprendre le programme, il faut former une équipe de bénévoles. Ces bénévoles seront responsables de la formation des parents ainsi que de la confection et de la circulation des trousse.

Renseignements :



Fédération d'alphabétisation du Nouveau-Brunswick

219, rue Main, suite 8
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 1A9

Téléphone : 506-548-5551 ou sans frais : 1-866-473-4404

Télécopieur : 506-548-5564

Courriel : fanb@nbnet.nb.ca

Site Web : www.nald.ca/fed.htm

Pour avoir plus d'information sur le programme, connaître la façon de le mettre sur pied dans votre communauté ou obtenir la liste des formateurs accrédités :

www.storysacks.nald.ca/francais/indexf.htm

La FCAF et son réseau d'experts offrent deux formations en alphabétisation familiale.



1. *Formation sur les fondements de l'alphabétisation familiale dans un contexte minoritaire francophone*

Formation offerte depuis 2004

Cette formation, qui s'échelonne sur plusieurs jours, s'adresse aux intervenants et aux gestionnaires en alphabétisation. On y présente des informations de base sur l'alphabétisation familiale en tenant compte particulièrement du contexte de minorité dans lequel vivent les apprenants et de leur famille.

2. *L'alphabétisme, c'est l'affaire de tous! Module d'introduction à l'alphabétisation familiale*

Formation offerte depuis 2006

Cette formation plus générale d'une journée est destinée aux gestionnaires et aux intervenants œuvrant dans des domaines comme la santé, les loisirs, les arts au sein des minorités francophones.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous informer auprès de la FCAF.

Personne ressource : Gabrielle Lopez

235, chemin Montréal
2^e étage, bureau 205
Ottawa (Ontario)
K1L 6C7

Téléphone : 613-749-5333
Sans frais : 1-888-906-5666 (au Canada seulement)
Télécopieur : 613-749-2252
Courriel : info@fcaf.net
Site Web : www.fcaf.net

Ressources

■ Action for Family Literacy Ontario (2005). *Family Literacy in Ontario : A Guide to Best Practices*.

■ Agence de santé publique du Canada. *Répertoire commenté : Matériel d'animation en alphabétisation familiale*. Site : http://www.phac-aspc.gc.ca/dca-dea/pubs/lang/index_f.html

Il s'agit d'un rapport de recherche présenté en deux grandes parties. La première décrit les principaux termes et les caractéristiques qui serviront à décrire le matériel d'animation répertorié. Dans cette première partie, on explique également comment les caractéristiques ont été choisies à partir d'une recension des écrits scientifiques dans le domaine. Enfin, on y commente le matériel d'animation en alphabétisation familiale répertorié.

La seconde partie du rapport de recherche porte sur un sondage national sur l'alphabétisation familiale. Ce sondage, auquel quarante-sept personnes ont bien voulu répondre pour partager leurs expériences et leurs défis, comprend quarante et une questions. Ces dernières ont trait aux caractéristiques des répondants, aux caractéristiques des organismes, à la nature des activités d'alphabétisation familiale et au matériel d'animation.

■ FCAF (Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français) (2003). *Huit champs d'intervention pour l'alphabétisme des francophones*.

Que faire pour améliorer l'alphabétisme des francophones? Dans ce document, on propose d'intervenir en faveur des francophones dans huit domaines différents. Ce document est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.bdaa.ca/biblio/recherche/huit/02.htm>

■ FCAF (Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français) (2004). *Rapport annuel du Réseau d'experts en alphabétisation familiale 2003-2004*.

■ FCAF (Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français) (2005). *Rapport annuel du Réseau d'experts en alphabétisation familiale 2004-2005*.

■ FCAF (Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français) (2006). *Rapport annuel du réseau d'experts en alphabétisation familiale 2005-2006*.

■ FCAF (Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français) (2004). *Trousse de sensibilisation à l'alphabétisation familiale en français*.

Cette trousse sert actuellement aux membres du Réseau d'experts à faire des présentations en vue de sensibiliser leur milieu à l'alphabétisation familiale en français.

■ FCAF (Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français) (2002). *Trousse Montre-moi : Apprendre, ça commence à la maison*. Voir le site Web de la FCAF : <http://www.fcaf.net> – Rubrique Trousse pour parents.

■ FCAF en partenariat avec Postes Canada. *Apprendre, ça commence à la maison* (bulletin virtuel). Disponible sur le site de la FCAF : <http://www.fcaf.net/>.

■ Statistique Canada et Organisation de coopération et de développement économiques (2005). *Apprentissage et réussite : Premiers résultats de l'Enquête sur la littératie et les compétences des adultes*.

Liens Internet

BDAA – Base de données en alphabétisation des adultes

Site : <http://www.nald.ca>

Organisme national à but non lucratif qui sert de guichet unique pour obtenir des renseignements complets et récents sur les programmes, les ressources et les services d'alphabétisation des adultes au Canada. La BDAA recueille, répertorie, stocke et distribue une vaste gamme de renseignements sur l'alphabétisation : les programmes, les services, les personnes-ressources, les événements et les activités, les prix d'excellence et les sources de financement. L'organisme fournit aussi des renseignements sur les ressources didactiques disponibles.

La Commission nationale des parents francophones

Site : http://cnpf.ca/index.cfm?Repertoire_No=-1007459830&Voir=journal

FCAF– Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français

Site : <http://www.fcaf.net/>

« Écrivez clairement et simplement : Pour être lu et compris »

Site : http://www.option-consommateurs.org/documents/principal/fr/File/alpha_oc0211.pdf

Fondation pour l'alphabétisation

Site : <http://www.fqa.qc.ca>

La Fondation pour l'alphabétisation est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de faire en sorte que tous les adultes aient accès à la formation de base en lecture et en écriture. La Fondation est à l'affût des tendances et des meilleures pratiques pour réaliser sa mission. Ses mandats : organisation d'activités-bénéfice, sensibilisation, soutien à la communauté, prévention et référence. Personne-ressource : Valérie Drouin, info@fqa.qc.ca

Le Centre Fora

Site : <http://www.centrefora.on.ca>

Le Centre FORA est un centre francophone d'édition en éducation de base des adultes et de diffusion de matériel éducatif pour tout âge. Le Centre FORA est le point d'accès à l'audiovisuel, aux livres, aux logiciels et aux jeux éducatifs pour tous. Personne-ressource : Diane Charest-Lavoie, info@centrefora.on.ca

Le Coin de la famille – votre portail de l’alphabétisation familiale

Site : <http://www.coindelafamille.ca>

Portail de l’alphabétisation familiale : Le Centre FORA met à la disposition des organismes et des familles un centre de ressources francophones, d’envergure nationale, spécialisé en alphabétisation familiale. Ce projet consiste à développer deux services afin d’appuyer les intervenants et les parents, soit le service en ligne et le service des Trousses familiales pour les organismes. Personne-ressource : Diane Sénécal, info@centrefora.on.ca

Réseau canadien de recherche sur le langage et l’alphabétisation

Site : <http://www.cllrnet.ca/index.php?fa=CLLRNet.showCLLRNet.fr>

Le Réseau canadien de recherche sur le langage et l’alphabétisation est une initiative qui réunit des scientifiques, des cliniciens, des étudiants, des éducateurs et des partenaires des secteurs public et privé. Leur mandat consiste à générer, à intégrer et à diffuser la recherche scientifique et les connaissances afin d’améliorer et de maintenir le développement du langage et de l’alphabétisation au Canada.

RÉCRAF – Répertoire canadien de la recherches sur l’alphabétisation des adultes en français (voir la section « espace alpha »)

Site : <http://recraf.cdeacf.ca>

La base de données du RÉCRAF contient des renseignements sur toutes les recherches écrites en français et publiées au Canada depuis 1994 qui portent sur l’alphabétisation ou l’alphabétisme des adultes au Canada.

Espace alpha fait partie des services offerts par le Centre de documentation sur l’éducation des adultes et la condition féminine (CDÉACF). Le CDÉACF est un carrefour d’échanges et un espace d’expression qui a pour mission de collecter, de diffuser, de promouvoir et de rendre accessibles, en français, les savoirs et le savoir-faire des milieux de l’éducation des adultes, de l’alphabétisation et de la condition féminine du Québec et des communautés francophones du Canada. Espace Alpha contient un catalogue qui donne accès à des milliers de documents en langue française sur les questions de l’alphabétisation. Personne-ressource : Sylvie Roy, info@cdeacf.ca

Secrétariat national à l’alphabétisation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)

Site : <http://www.hrsdc.gc.ca/fr/pip/daa/sna/Apropos/aproposnous.shtml>

Région de l'Atlantique

L'Équipe d'alphabétisation – Nouvelle-Écosse

C.P. 59, 1, rue Slocumb
Tusket (Nouvelle-Écosse)
BOW 3M0
Téléphone : 902-648-0501
Télécopieur : 902-648-3525
www.nald.ca/eane

Société éducative de l'Île-du-Prince-Édouard

48, chemin Mill
C.P. 159, Wellington
(Île-du-Prince-Édouard) C0B 2E0
Téléphone : 902-854-8023
Télécopieur : 902- 854-3011
www.socedipe.org

La Fédération d'alphabétisation du Nouveau-Brunswick (FANB)

219, rue Main, suite 8
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 1A9
Téléphone : 506-548-5551
Télécopieur : 506-548-5564
www.nald.ca/fed.htm

Association régionale de la côte ouest inc. (ARCO)

C.P. 190, R.R. 1, Grand'Terre
(Terre-Neuve-et-Labrador)
A0N 1R0
Téléphone : 709-642-5254
Télécopieur : 709-642-5164

Région du Québec

Table des responsables en éducation des adultes et de la formation professionnelle des commissions scolaires du Québec (TRÉAQFP)

1001, rue Bégon
Québec (Québec) G1V 4C7
Téléphone : 418-832-2984
Télécopieur : 418-651-2574
www.treaqfp.qc.ca

Région de l'Ontario

Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

235, chemin Montréal, pièce 201
Ottawa (Ontario) K1L 6C7
Téléphone : 613-842-5369
Télécopieur : 613-842-5371
www.coalition.on.ca

Région de l'Ouest et du Nord

Éducacentre

896, 8^e Avenue Ouest
Vancouver
(Colombie-Britannique)
V5Z 1E2
Téléphone : 604-708-5100,
poste 312
Télécopieur : 604-708-5124
www.educacentre.com

Fédération Franco-TéNOise (FFT)

C.P. 1325
Yellowknife
(Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N9
Téléphone : 867-920-2919
Télécopieur : 867-873-2158
www.franco-nord.com

Service fransaskois de formation aux adultes (SEFFA)

Sac 20
Gravelbourg
(Saskatchewan) S0H 1X0
Téléphone : 306-648-3129
Télécopieur : 306-648-2295
www.seffa.sk.ca

Pluri-elles (Manitoba) inc.

570, rue Des Meurons
Saint-Boniface (Manitoba)
R2H 2P8
Téléphone : 204-233-1735
Télécopieur : 204-233-0277
www.pluri-elles.mb.ca

Association franco-yukonnaise (AFY)

302, rue Strickland
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2K1
Téléphone : 867-668-2663,
poste 328
Télécopieur : 867-668-3511
www.sofayukon.com

Société d'éducation de l'Alberta (Éduk)

4537 – 50e Avenue
Saint-Paul (Alberta)
T0A 3A3
Téléphone : 780-645-6604
Sans frais : 1-866-645-6604
Télécopieur : 780-645-4138
Courriel : lberge@telusplanet.net
www.eduk.ca

Membre associé

Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation (FORA)

432, avenue Westmount, unité H
Sudbury (Ontario)
P3A 5Z8
Téléphone : 705-524-3672
Télécopieur : 705-524-8535
www.centrefora.on.ca

Droit à l'instruction dans la langue de la minorité²¹

23. 1 Les citoyens canadiens :

- a) dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province où ils résident,
- b) qui ont reçu leur instruction, au niveau primaire, en français ou en anglais au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont reçu cette instruction est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province, ont, dans l'un ou l'autre cas, le droit d'y faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans cette langue.

23. 2 Les citoyens canadiens dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire, en français ou en anglais au Canada, ont le droit de faire instruire tous leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de cette instruction.

23. 3 Le droit reconnu aux citoyens canadiens par les paragraphes **1** et **2** de faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de la minorité francophone ou anglophone d'une province :

- a) s'exerce partout dans la province où le nombre des enfants des citoyens qui ont ce droit est suffisant pour justifier à leur endroit la prestation, sur les fonds publics, de l'instruction dans la langue de la minorité;
- b) comprend, lorsque le nombre de ces enfants le justifie, le droit de les faire instruire dans des établissements d'enseignement de la minorité linguistique financés sur les fonds publics.

²¹ Source : Gouvernement du Canada (1982). *La Charte des droits et libertés : guide à l'intention des Canadiens/ The Charter of Rights and Freedoms, Guide for Canadians, 1982.*

Adulte significatif : Personne qui a un lien constant et émotif avec l'enfant. Source : *Fondements de l'alphabétisation familiale dans un contexte minoritaire francophone : Manuel à l'intention des intervenants et des gestionnaires*, 2004, p. 27.

Alphabétisme : Capacité d'une personne à comprendre et à utiliser l'information écrite dans ses activités quotidiennes à la maison, au travail et dans sa communauté.

Alphabétisation : Processus de formation par lequel une personne adulte apprend à parler, à lire, à écrire et à calculer, et acquiert les compétences pour évoluer de façon autonome dans une société.

Autodétermination : Sentiment d'autonomie, de compétence et d'appartenance de la personne. (Landry et Roussel, 2004).

Ayant droit : Personne qui remplit les conditions requises pour se prévaloir d'un droit ou pour revendiquer son appartenance à une catégorie de personnes protégées :

- citoyen protégé au titre de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* (1982)
- citoyen qui a le droit de faire instruire ses enfants dans la langue et la culture de la minorité de langue officielle dans sa province. Source : *Affirmer l'éducation en français langue première*, 2001, p. 38 (voir l'annexe 2 pour des détails).

Balancier compensateur : Modèle développé par Landry et Allard (1997) qui permet d'illustrer comment, pour équilibrer la présence dominante de l'anglais en milieu minoritaire francophone, il importe de mettre l'accent sur le français dans les milieux communautaire, scolaire et familial.

Bilinguisme additif et soustractif : Le bilinguisme additif est l'addition d'une langue sans perte de la langue maternelle; la compétence est égale dans les deux langues parlées. L'inverse, le bilinguisme soustractif, est le résultat de l'affaiblissement de la langue maternelle où la langue seconde entre en compétition avec la langue maternelle. (Landry et Allard, 1999).

Construction identitaire : Processus hautement dynamique au cours duquel la personne se définit et se reconnaît par sa façon de réfléchir, d'agir et de vouloir dans les contextes sociaux et l'environnement naturel où elle évolue. (ACELF, 2006)

Enculturation active : Une langue devient vivante avec sa culture. En milieu linguistique minoritaire, les activités favorisant l'éveil à l'écrit devraient viser à la fois le développement de la francité et l'appropriation des éléments de la culture francophone. (Landry, 2003, dans Roy, 2006).

Étayage : Interactions qui ont lieu dans la zone proximale de développement de l'enfant.

Évaluation formative : Évaluation effectuée en cours d'apprentissage et ayant pour objet d'informer l'élève et l'enseignant du degré de développement ou de maîtrise de compétences atteint par l'élève, afin que soit adoptée, le cas échéant, une action pédagogique immédiate lui permettant de progresser.

Famille endogame : Famille composée de deux parents francophones.

Famille exogame : Famille composée d'un parent francophone et d'un parent non francophone.

Francisation et re francisation : Action de soutenir et de mettre en place des mesures pour appuyer le participant sur le plan de la construction de la langue, de la culture et de l'identité francophones. L'objectif consiste à faire en sorte qu'à long terme le participant retrouve ou bâtit sa capacité de communiquer avec efficacité et s'affirme avec aisance et confiance en présence des personnes francophones qu'il côtoie dans divers milieux de sa vie. La démarche vise aussi à l'appuyer dans la construction de son identité française et de son sens d'appartenance à la francophonie.

Francité familioscolaire : Usage fréquent du français par les deux parents dans un foyer endogame ou par le parent francophone dans un foyer exogame, combiné à une scolarisation dans la langue de la minorité.

Gestionnaire : Personne qui occupe des fonctions de coordination, d'administration et de gestion globale de programmes d'alphabétisation familiale. Source : *Fondements de l'alphabétisation familiale dans un contexte minoritaire francophone : Manuel à l'intention des intervenants et des gestionnaires*, 2004, p. xviii.

Hétérogénéité : Caractère de ce qui est hétérogène, de ce qui est formé d'éléments de nature différente, disparate. (Petit Robert, 2004)

Intervenant : Personne qui travaille directement à l'accompagnement de l'adulte. Source : *Fondements de l'alphabétisation familiale dans un contexte minoritaire francophone : Manuel à l'intention des intervenants et des gestionnaires*, 2004, p. xviii.

Littératies multiples : Les façons différentes de parler, de lire, d'écrire et de valoriser les choses de la vie (définition fondée sur Diana Masny, 2001, chercheuse de l'Université d'Ottawa). On compte actuellement trois formes de littératie qui représentent chacune un milieu de vie d'une personne :

- **La littératie personnelle** est la façon personnelle d'un individu de porter un regard critique sur ce qui est écrit et diffusé, sur les événements, les paroles et les actions des personnes, dans le but de transformer sa réalité.
- **La littératie scolaire (collégiale ou autre)** consiste à apprendre à parler, à lire, à écrire, à faire des calculs et à utiliser les nouvelles technologies dans le but de prendre sa vie en main. Par exemple, elle permet de trouver du travail, d'améliorer ses compétences, de mieux jouer son rôle de parent, de jouer un rôle actif dans sa communauté.
- **La littératie communautaire** comprend la façon dont nous apprécions, nous comprenons et nous utilisons les manières de parler, de lire, d'écrire, d'agir et de valoriser des groupes particuliers.

Parent ou adulte entraîneur : Parent ou adulte soucieux de l'éducation de ses enfants au même titre qu'il l'est de ses propres activités (travail, relation de couple, relations sociales). Il sait maintenir un équilibre dans la vie malgré les hauts et les bas. La communication dans la famille est positive. On s'intéresse à l'autre, on l'écoute. On vise le développement de l'autonomie de l'enfant dans un contexte où des règles sont clairement définies dans la famille.

Participant : Personne qui participe à un programme d'alphabétisation familiale : le parent, l'enfant, les membres de la famille.

Protocole d'entente : Document, signé par les partenaires d'un projet, qui présente certaines informations clés et stipule les arrangements qui encadrent le partenariat.

Registres linguistiques (ou variétés linguistiques) : Usage que l'on fait de la langue selon les situations ou les personnes à qui l'on parle. Cet usage se classe selon divers niveaux de langue :

- langue soutenue (littéraire ou recherchée);
 - langue correcte (précise ou officielle);
 - langue familière (celle des conversations courantes en famille ou entre amis);
 - langue populaire (marquée de termes impropres, dépréciatifs ou vulgaires, de mauvaises conjugaisons, de mauvais emplois, de contradictions, de remplacement de sons, d'anglicismes, etc.).
- Source : *Affirmer l'éducation en langue première*, 2001, p. 41.

Zone proximale de développement : Proximité de l'émergence d'une compétence, d'une habileté ou d'une connaissance.

- Action for Family Literacy Ontario (2005). *Family Literacy in Ontario : A Guide to Best Practices*.
- Alberta, Alberta Learning, Direction de l'éducation française (2001). *Affirmer l'éducation en français langue première – fondements et orientations : le cadre de l'éducation francophone en Alberta*.
- Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) (2006). *Cadre d'orientation en construction identitaire : pour ouvrir un dialogue et élaborer ensemble notre vision*.
- Association canadienne des programmes de ressources pour la famille (2003). *L'alphabétisation et la vie familiale et communautaire : Tisser des liens*.
- Association canadienne pour l'enseignement de langue française (2004). *Cadre de travail visant à soutenir et à guider les orientations de l'ACELF au plan de la construction identitaire des jeunes évoluant en milieu scolaire francophone*.
- Bibliothèque régionale de Colchester East Hants (2003). *Guide de pratiques exemplaires à l'intention des programmes d'alphabétisation familiale en Nouvelle-Écosse*.
- Brunet, Lucie. *L'alphabétisation familiale : c'est l'affaire de tout le monde* (2003), Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario en collaboration avec le Centre FORA.
- Centre for Family Literacy (2005). *Énoncés des pratiques exemplaires pour les programmes d'alphabétisation familiale en Alberta*. Traduction de *Statements of Good Practice for family Literacy Programs in Alberta* (2002).
- Centre for Family Literacy (2000). *Skills, Attitude and Knowledge Inventory*.
- Coalition régionale de l'Ouest et du Nord pour l'alphabétisation en français (CRONAF) (2002). *Rapport sur les pratiques optimales en alphabétisation*.
- Duguay, R.-M. (1999). *Pour une communauté alphabétisée : Manuel de formation pour les intervenants en alphabétisation familiale*, Université de Moncton, Centre de recherche et de développement.
- Duguay, R.-M. (2004). *Répertoire commenté : Matériel d'animation en alphabétisation familiale*, Groupe de recherche en petite enfance (GRPE), Faculté des sciences de l'éducation, Université de Moncton, Moncton (Nouveau-Brunswick).
- Family Literacy Action Group of Alberta (1997). *Guide to Evaluation for Family Literacy Projects in Alberta*, Brooks (Alberta), Family Literacy Action Group.
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (1994). *C'est écrit dans le ciel : Comment instaurer un programme d'alphabétisation familiale de qualité*, traduction du document de Meta Potts, publié dans le cadre du colloque de 1994.
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2004). *Fondements de l'alphabétisation familiale dans un contexte minoritaire francophone : Manuel de formation à l'intention des intervenants et des gestionnaires*.
 - Chapitre 10 : « Comprendre les pratiques exemplaires en alphabétisation familiale » (pratiques universelles).
 - Deuxième partie des chapitres 2, 3, 4, 5, 6 et 7 propres aux minorités francophones.
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2005). *La recherche et l'analyse. Définir l'éveil à l'écrit*. En ligne : http://fcaf.net/cote_alphafamiliale/alpha_fam_recherche.htm
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2006). *Module d'introduction à l'alphabétisation familiale : L'alphabétisme, c'est l'affaire de tous*.
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2006). *Rapport – Recension de la recherche*. Préparé par Chantal Roy et Marianne Cormier.

- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2003). *Rapport annuel 2002-2003*.
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2004). *Rapport annuel du Réseau d'experts en alphabétisation familiale 2003-2004*.
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2005). *Rapport annuel du Réseau d'experts en alphabétisation familiale 2004-2005*.
- Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) (2005). *Revue des outils et des stratégies de recrutement des parents – Rapport final*.
- Fédération des parents francophones de l'Alberta (2004). *Connexions*. Publication pour les familles exogames/Magazine for exogamous families.
- Fédération des parents francophones de l'Alberta (2004). *I'm with you*.
- Fédération des parents francophones de l'Alberta (2001). *L'élève francophone au cœur de la communauté*, Edmonton, FPFA.
- Fédération des parents francophones de l'Alberta (2003). *Tu peux compter sur moi*, Edmonton, FPFA.
- Gouvernement du Canada (1982). *La Charte des droits et libertés. Guide à l'intention des Canadiens*.
- Landry, R. (2003). « Pour une pédagogie actualisante et communautarisante en milieu minoritaire francophone », dans R. Allard (dir.), *Actes du Colloque pancanadien sur la recherche en éducation en milieu francophone minoritaire : Bilan et perspectives*, Québec, ACELF; Moncton, Centre de recherche et de développement en éducation (CRDE).
- Landry, R., et S. Rousselle (2003). *Éducation et droits collectifs. Au-delà de l'article 23 de la Charte*, Moncton, Les Éditions de la Francophonie.
- Letouzé, Sophie. *Pour mon enfant d'abord : Étude de l'impact de l'alphabétisation familiale sur les familles vivant en milieu minoritaire, étape 1, 2004-2005* (2005), Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario.
- Literacy BC (1999). *The BC Framework of Statements and Standards of Best Practices in Family Literacy*.
- Masny, D. (2000). « Les littératies : un tournant dans la pensée et une façon d'être », *Actes du colloque pancanadien sur la recherche en éducation en milieu francophone minoritaire : Bilan et perspectives*, CRDE, Université de Moncton, Moncton (Nouveau-Brunswick).
- Pierre, Régine. *L'éveil à l'écrit en milieu familial, Le poids des mots*, Groupe de recherche sur l'alphabétisation et l'acquisition de la littératie, Université de Montréal, octobre 2003.
- Pluri-elles (Manitoba) Inc. (2004). *Guide de partenariat : vers des partenariats communautaires rassembleurs*.
- Saskatchewan Literacy Network (2000). *Family Literacy Standards – Saskatoon (Sask.)*, Saskatchewan Literacy Network.
- Thomas, Adèle (1998). *L'alphabétisation familiale au Canada : Profils de pratiques efficaces*. Traduction de *Family literacy in Canada: Profiles of Effective Practices*.
- Thomas, Fisher (1996). *Assessment and Evaluation Strategies in Family Literacy Program Development*.
- Wagner, S., 2003. *Huit champs d'intervention pour l'alphabétisme des francophones*, Ottawa, FCAF. http://fcf.net/cote_publications/huit_champs_intervention.htm
- Wagner, S., et C. Vautour (2002). *Société acadienne et francophone du Nouveau-Brunswick pleinement alphabétisée*.

Qu'en pensez-vous?

Ce guide de pratiques exemplaires en alphabétisation familiale en contexte francophone minoritaire est une première pour la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français et nous comptons l'enrichir et l'améliorer. Pour ce faire, nous souhaitons recueillir vos commentaires et vos suggestions.

Voici des questions qui pourront guider votre réflexion :

- À quoi ce guide vous a-t-il servi? Dans quel contexte?
- L'information qu'il fournit est-elle claire et précise?
- Sa présentation est-elle conviviale (par exemple, le format cartable)?
- Avez-vous des commentaires ou des suggestions à faire pour en améliorer le contenu et le rendre plus utile (par exemple, la section sur les ressources ou celle sur les références)?

Veillez nous faire parvenir vos commentaires et vos suggestions à l'adresse suivante :

Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français

235, chemin Montréal, bureau 205

Ottawa (Ontario)

K1L 6C7

Téléphone : 1-888-906-5666

Télécopieur : 613-749-2252

Courriel : glopez@fcfa.net

Site Web : www.fcfa.net/

Merci de votre collaboration.