



FICHES D'INFORMATION

FICHE 1

Qu'est-ce que la littératie et les compétences essentielles?

FICHE 2

Qu'est-ce que la formation des adultes?

FICHE 3

Quels sont les niveaux de littératie?

FICHE 4

Qui sont les personnes apprenantes francophones de l'Ontario?

FICHE 5

Quels services offrent les centres de formation des adultes?

FICHE 6

Pourquoi se former dans sa langue maternelle?

FICHE 7

Comment reconnaître une personne qui a de la difficulté à lire et à écrire?

FICHE 8

Comment intervenir auprès des personnes qui ont de la difficulté à lire et à écrire?

FICHE 9

Saviez-vous que...?

FICHE 10

Quelques caractéristiques des Canadiens peu scolarisés



FICHE 1

QU'EST-CE QUE LA LITTÉRATIE ET LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES?

La littératie est « la capacité de résoudre des problèmes à partir d'informations glanées dans des écrits, d'apprendre de façon autonome et d'utiliser efficacement les technologies¹ ». On discerne quatre littératies : la littératie scolaire, la littératie culturelle, la littératie communautaire et la littératie critique².

- Par **littératie scolaire**, nous entendons l'apprentissage et l'enseignement des compétences essentielles. Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences. Neuf compétences essentielles ont été identifiées³ :
 1. la lecture des textes;
 2. l'utilisation de documents;
 3. le calcul;
 4. la rédaction;
 5. la communication verbale;
 6. le travail d'équipe;
 7. la formation continue;
 8. la capacité de raisonnement;
 9. l'informatique.
- Par **littératie culturelle**, nous entendons le fait d'associer à la littératie scolaire de l'animation et de l'information culturelles visant à augmenter le bagage de connaissances personnelles de la personne apprenante, à renforcer son sentiment d'appartenance à sa communauté et à valoriser sa culture d'origine.
- Par **littératie communautaire**, nous entendons le fait d'associer et d'intégrer à la littératie scolaire l'appréciation, la compréhension et l'usage des pratiques littératiées d'une communauté.
- Par **littératie critique**, nous entendons un cheminement personnel qui commence par une sensibilisation au fait que les quatre littératies sont rattachées au pouvoir.

¹ D. Willms et T. S. Murray, *Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes. Acquisition et perte de compétences en littératie au cours de la vie*, Ottawa, Statistique Canada, 2007, p. 1. En ligne : <http://www.statcan.ca/francais/research/89-552-MIF/89-552-MIF2007016.pdf> (page consultée le 25 novembre 2008).

² M. Bissonnette, « Les littératies multiples dans le cadre de la réunion de travail pour le projet Étude de l'impact », Ontario, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario, 2006. Document non publié.

³ Ressources humaines et Développement social Canada, *Compétences essentielles*. En ligne : http://srv108.services.gc.ca/french/general/understanding_es_f.shtml (page consultée le 25 novembre 2008).



FICHE 2

QU'EST-CE QUE LA FORMATION DES ADULTES?

La formation des adultes vise à aider les adultes à améliorer leurs compétences en littératie. Elle s'adresse à des adultes de tous âges et peut se donner aussi bien dans un centre de formation des adultes qu'ailleurs.

Elle comprend des programmes destinés à aider les adultes à améliorer leur littératie scolaire, donc à améliorer leurs compétences essentielles (lecture des textes, utilisation de documents, calcul, rédaction, communication verbale, travail d'équipe, formation continue, capacité de raisonnement et informatique) et à perfectionner les autres littératies.

Elle aide les personnes apprenantes à trouver un emploi, à changer d'emploi ou à améliorer leur rendement au travail, à atteindre une plus grande autonomie, à acquérir les préalables nécessaires pour faire l'apprentissage d'un métier, pour terminer leurs études secondaires ou pour continuer leur formation au niveau collégial ou autre, ou à jouer pleinement leur rôle de premier éducateur auprès de leurs enfants.



FICHE 3

QUELS SONT LES NIVEAUX DE LITTÉRATIE?

La littératie est un continuum. Les niveaux de littératie permettent de situer les adultes sur ce continuum. Ils sont basés sur l'échelle de 500 points utilisée par l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes de 2003¹.

Niveau 1 Les personnes à ce niveau de littératie ont de grandes difficultés à lire, à écrire et à calculer. Il s'agit du plus bas niveau de littératie. Sans aide, les personnes qui se classent à ce niveau pourraient ne pas être en mesure d'utiliser l'information écrite pour prendre certaines décisions, comme lire la posologie d'un médicament pour déterminer la dose à donner à un enfant.

Niveau 2 Les personnes à ce niveau de littératie peuvent lire seulement les documents écrits simplement, dont la mise en page est claire et dont le contenu n'est pas trop complexe. La majorité des personnes qui se classent à ce niveau aurait de la difficulté à remplir une demande d'emploi, par exemple. Les personnes à ce niveau ne reconnaissent habituellement pas leurs limites.

Niveau 3 Les personnes à ce niveau de littératie sont capables de bien fonctionner dans la société. Le niveau 3 est considéré comme le niveau de littératie minimum nécessaire pour composer avec les exigences de la vie quotidienne et du travail dans une société complexe et évoluée et une économie axée sur les savoirs et l'information.

Niveaux 4 et 5 Les personnes à ces niveaux de littératie sont en mesure d'utiliser avec confiance une grande variété de documents et peuvent résoudre des problèmes complexes en lecture, en écriture et en calcul².

¹ Statistique Canada, *Miser sur nos compétences : Résultats canadiens de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes*, Ottawa, 2003. En ligne : <http://www.statcan.gc.ca/pub/89-617-x/89-617-x2005001-fra.pdf> (page consultée le 25 novembre 2008).

² Ces descriptions des niveaux sont tirées et adaptées de *L'alphabétisme : Pour mieux lire nos clients* de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, Direction de la formation et du perfectionnement, 2004. En ligne : http://www.grandsorganismes.gouv.qc.ca/cego/app/DocRepository/1/Simplification/Douanes_Simpl_2000.pdf (page consultée le 25 novembre 2008).



FICHE 4

QUI SONT LES PERSONNES APPRENANTES FRANCOPHONES DE L'ONTARIO?

En Ontario, les personnes apprenantes francophones sont des personnes âgées de 16 ans et plus qui vivent aussi bien en milieu urbain qu'en milieu rural. On trouve dans ce groupe des hommes et des femmes qui travaillent, d'autres qui aspirent à travailler, à devenir plus autonomes, ou encore à aider leur famille à s'épanouir. Elles vivent toutes en milieu linguistique minoritaire et désirent améliorer leurs compétences en littératie.

Quelques particularités à propos des francophones de l'Ontario :

- Les francophones de l'Ontario présentent un profil de compétences en littératie plus bas que celui des anglophones : 55,5 % des francophones de 16 ans et plus se situent aux niveaux 1 et 2 pour la compréhension de textes suivis, tandis qu'on trouve 40,3 % des anglophones à ces deux niveaux¹.
- Les francophones de l'Ontario lisent moins de journaux, de revues et de livres que les anglophones : 48 % des francophones ne lisent jamais de livres ou en lisent rarement, tandis que, chez les anglophones, le pourcentage est de 32 %².
- Parmi les jeunes francophones de l'Ontario de 16 à 24 ans, près de 45 % n'ont pas atteint le niveau 3 pour la compréhension de textes suivis et de textes schématiques³ (soit près de 19 000 jeunes adultes).

À l'échelle nationale, environ 48 % des Canadiens de 16 ans et plus – soit douze millions de Canadiens – ont du mal à comprendre et à utiliser l'information écrite⁴.

¹ Statistique Canada, *Miser sur nos compétences : Résultats canadiens de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes*, 2003, p. 37, tableau 3.1. En ligne : <http://www.statcan.ca/francais/freepub/89-617-XIF/89-617-XIF2005001.pdf> (page consultée le 25 novembre 2008).

² J.-P. Corbeil, *Le volet canadien de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes de 2003 (EIACA) : état de la situation chez les minorités de langue officielle*, Statistique Canada, 2006, p. 59, tableau 11d. En ligne : <http://www.statcan.ca/francais/research/89-552-MIF/89-552-MIF2006015.pdf> (page consultée le 25 novembre 2008).

³ *Ibid.*, p. 86. Notez que la compréhension de textes suivis est décrite comme les connaissances et les compétences requises pour comprendre et utiliser l'information de certains textes, notamment des éditoriaux, des nouvelles, des brochures et des manuels d'instruction et que la compréhension de textes schématiques est décrite comme les connaissances et les compétences nécessaires pour repérer et utiliser l'information présentée sous diverses formes, entre autres, les demandes d'emploi, les fiches de paie, les horaires de transport, les cartes routières, les tableaux et les graphiques (*ibid.*, p. 30).

⁴ Statistique Canada, *Miser sur nos compétences...*, p. 9. En ligne : <http://www.statcan.ca/francais/freepub/89-617-XIF/89-617-XIF2005001.pdf> (page consultée le 25 novembre 2008).



FICHE 5

QUELS SERVICES OFFRENT LES CENTRES DE FORMATION DES ADULTES?

1. L'aiguillage

L'aiguillage permet de renseigner la personne sur les différents services qu'offre le centre même et de l'orienter vers d'autres services, s'il y a lieu.

2. L'évaluation

L'évaluation permet au centre de formation des adultes de déterminer le niveau de compétence en littératie de la personne. Cette évaluation assure que la personne obtiendra une formation sur mesure, adaptée à ses besoins. Elle permet également d'établir si la personne pourrait bénéficier d'une autre formation.

3. L'élaboration d'un plan de formation

À la suite de l'évaluation, on élabore un plan de formation avec la personne apprenante. Ce plan de formation aide la personne à se donner des objectifs d'apprentissage et à les atteindre. On détermine aussi la méthode d'apprentissage qui lui convient le mieux.

4. La formation

À cette étape, il s'agit d'offrir une formation de qualité à la personne apprenante et de suivre le plan de formation préalablement établi. La formation peut être flexible et peut aussi s'offrir en groupe, mais elle est souvent individuelle, car les objectifs d'apprentissage sont personnalisés.

5. Le suivi

Le suivi permet de vérifier le progrès des personnes apprenantes trois à six mois après qu'elles ont quitté la formation¹.

Outre des programmes pour améliorer les compétences en littératie, certains centres de formation des adultes offrent des services tels que des programmes de littératie familiale, des cours d'informatique, des cours de langue seconde et des programmes qui mènent directement à l'emploi.

¹ Ces cinq étapes ont été tirées et adaptées du document *Programme d'alphabétisation et de formation de base, Directives*, Direction de la préparation au milieu de travail, Section de l'alphabétisation et de la formation de base, MFCU, 2000.



FICHE 6

POURQUOI SE FORMER DANS SA LANGUE MATERNELLE?

Plusieurs études démontrent qu'une personne apprend mieux quand son apprentissage se déroule dans sa langue maternelle, même lorsqu'elle est compétente dans une deuxième langue.

Une façon simple d'expliquer ce phénomène est que les modèles du langage s'imprègnent dans le cerveau dès la petite enfance. Les adultes dont la langue maternelle est le français, particulièrement ceux qui ont été scolarisés en français au primaire, apprendront mieux dans cette langue parce qu'ils peuvent faire appel à ces modèles pour intégrer les nouveaux apprentissages¹.

Comeau est d'avis que « l'usage de la langue maternelle est indispensable pour les apprentissages formels² », et ce, pour les mêmes raisons que celles qui sont mentionnées plus haut. Il ajoute ceci : « À travers le monde, toutes les expériences connues d'alphabétisation dans une langue autre que maternelle ont été des échecs retentissants³. » Mentionnons en outre que tout apprentissage dans la langue maternelle peut être transféré par la suite dans la langue seconde.

Une formation réussie dépend, entre autres choses :

- de l'usage que la personne apprenante peut faire de sa langue dans la vie courante;
- de l'enseignement adéquat de sa langue et de la transmission efficace de sa culture⁴ (Wagner et Grenier, 1991).

« La langue et la personnalité ne font qu'un. La langue est une des composantes les plus importantes de l'identité⁵. »

¹ Coalition pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario, « Mémoire présenté au ministère de la Formation et des Collèges et Universités dans le cadre de l'examen de l'éducation des adultes », Ottawa, 2004, p. 6. Document interne.

² Y. Comeau, *Alpha en milieu de travail. Étude de l'expérience du Centre d'alphabétisation de Prescott (CAP) avec des travailleurs franco-ontariens*, Hawkesbury, Centre d'alphabétisation de Prescott en collaboration avec l'Université Laval, 1996, p. 67. En ligne : <http://www.cafa-rcat.on.ca/PDF/alpha%20en%20milieu%20de%20travail.pdf> (page consultée le 25 novembre 2008).

³ *Ibid.*, p. 65.

⁴ S. Wagner et P. Grenier, *Analphabétisme de minorité et alphabétisation d'affirmation nationale, à propos de l'Ontario français*, Toronto, ministère de l'Éducation, 1991.

⁵ S. Bergeron, « Apprendre à lire dans sa langue », *Le Bulletin de la FCAF*, vol. 7, n° 2, automne 2001, p. 14-15.



FICHE 7

COMMENT RECONNAÎTRE UNE PERSONNE QUI A DE LA DIFFICULTÉ À LIRE ET À ÉCRIRE?

Caractéristiques

Certaines personnes compensent leur difficulté à lire et à écrire par un sens de l'observation, une mémoire et une débrouillardise souvent remarquables. Ces personnes se retrouvent dans tous les groupes d'âge et tous les milieux sociaux. Voici des indices qui permettent de penser qu'une personne a de la difficulté à lire et à écrire :

Indices révélateurs

- Elle dit qu'elle a oublié ou perdu ses lunettes, qu'elle a mal aux yeux, donc qu'elle ne peut pas lire.
- Elle dit qu'elle ne peut pas écrire parce qu'elle a mal au bras, à la main.
- Elle range un feuillet d'information dans son sac ou dans sa poche, sans prendre le temps d'y jeter un coup d'œil, en disant qu'elle le lira plus tard.
- Elle ne prend jamais en note ses rendez-vous.
- Elle mémorise des listes de tâches à accomplir au lieu de les écrire.
- Elle a toujours de bonnes raisons pour éviter des tâches qui demandent de lire et d'écrire.
- Elle prend des notes pratiques à l'aide de dessins simples (elle trace, par exemple, le symbole du dollar (\$) pour ne pas oublier d'apporter de l'argent).
- Elle se fie uniquement à sa mémoire pour prendre un message.
- Elle a de la réticence à remplir des formulaires; elle veut les lire et les remplir chez elle.
- Elle demande de l'aide pour remplir un document en disant qu'elle n'a pas compris la question.
- Elle dit que c'est le conjoint ou la conjointe qui s'occupe de cela.
- Elle ne se propose jamais pour accomplir une tâche qui demande de lire ou d'écrire.
- Elle semble ne pas collaborer avec un professionnel, car elle ne tient pas compte des notes que celui-ci écrit, par exemple les notes inscrites sur la feuille de route de son enfant.
- Elle oublie ou ne prend pas la documentation qu'on lui a donnée.
- Elle demande des explications, alors que tout est écrit sur le document qu'elle a en main.

Attention

Il ne faut pas sauter trop vite aux conclusions : ces comportements sont des indices et non des preuves. Une personne peut, à l'occasion, avoir l'un ou l'autre de ces comportements sans avoir de la difficulté à lire et à écrire. Cependant, l'observation de plusieurs de ces comportements de façon répétée chez une même personne permet de croire que cette personne a probablement des problèmes de lecture et d'écriture¹.

¹ Centraide Montréal, *Intervenir en para-alphabétisation*, Montréal, 1990.



FICHE 8

COMMENT INTERVENIR AUPRÈS DES PERSONNES QUI ONT DE LA DIFFICULTÉ À LIRE ET À ÉCRIRE?

Voici des conseils pour mieux intervenir auprès des personnes qui peuvent avoir de la difficulté à lire et à écrire :

- Ne pas leur demander si elles éprouvent des difficultés avec l'écrit.
- Faire preuve de doigté et de respect¹.
- Les écouter et comprendre leurs besoins.
- Simplifier les communications et s'assurer qu'elles ont compris le message.
- Simplifier les communications au sein de l'organisation.
- Améliorer ses compétences en rédaction et utiliser un langage clair et simple.
- Éviter d'utiliser du jargon technique lorsqu'on s'adresse à elles.
- Utiliser un vocabulaire le plus général possible.
- Faire des phrases courtes.
- Éviter d'utiliser un langage trop populaire.
- Utiliser la voix active plutôt que la voix passive.
- Leur donner la chance de poser des questions.
- Parler plus lentement et plus clairement.
- Offrir d'expliquer l'information donnée et reformuler l'explication, au besoin.
- Faire preuve de patience, d'accessibilité et de courtoisie dans ses rapports avec elles.
- Garder à l'esprit que la façon de les servir peut soit leur nuire, soit les aider.
- Mettre en œuvre les meilleures pratiques.
- Se préparer à faire de l'apprentissage continu.
- Se concentrer sur la personne².

Lorsque cela est possible et pertinent, intéresser les personnes peu alphabétisées à participer à des activités où elles prendront conscience de leurs difficultés. Elles pourront découvrir qu'elles ne sont pas les seules à avoir ce défi, qu'il existe des ressources spécialisées et souvent gratuites pour les aider et qu'elles peuvent entreprendre avec succès une démarche de formation³.

¹ Les deux premiers points ont été tirés et adaptés du document *Intervenir en para-alphabétisation*, Centraide Montréal, Montréal, 1990.

² Tirés et adaptés du document *L'alphabétisme : Pour mieux lire nos clients*, Agence des douanes et du revenu du Canada, Direction de la formation et du perfectionnement. En ligne : http://www.grandsorganismes.gouv.qc.ca/cego/app/DocRepository/1/Simplification/Douanes_Simpl_2000.pdf (page consultée le 25 novembre 2008).

³ Centraide Montréal, *Intervenir en para-alphabétisation...*



FICHE 9

SAVIEZ-VOUS QUE...?

- Une personne qui participe à des activités de formation le fait dans le but, entre autres, de renforcer et d'étendre sa culture, ses savoirs et ses connaissances, de mieux se connaître et de renforcer sa personnalité, de devenir plus autonome, de mieux connaître son environnement et la société et de mieux s'y adapter¹.
- Le fait d'avoir un manque de compétences en littératie entraîne des conséquences pour l'économie en général, notamment les conséquences suivantes :

frein au développement des entreprises et de l'économie; frein à l'utilisation de nouvelles technologies et à la modernisation; diminution de la productivité et des gains; diminution de la qualité des produits; augmentation du nombre d'accidents de travail et des coûts; augmentation des coûts de formation des ouvrières; augmentation des pertes et des bris d'équipement; augmentation des coûts liés à la santé et à la sécurité au travail².

- Le fait d'avoir un manque de compétences en littératie a aussi des conséquences néfastes sur la santé. Des études démontrent que les personnes peu alphabétisées sont en moins bonne santé que celles qui ont des compétences en littératie plus poussées. Un faible niveau de compétence en littératie peut engendrer les conséquences suivantes :

le mauvais usage de médicaments, la non-conformité aux directives médicales et une exposition à des dangers à la maison et sur les lieux de travail en raison de l'incapacité de comprendre les modes d'emploi et les mises en garde [...] de mauvaises habitudes de vie comme le tabagisme, une mauvaise alimentation et le manque d'activité physique [...]. Les personnes possédant un tel niveau sont davantage prédisposées au stress et ont souvent de moins bonnes capacités d'adaptation que les autres. Dans l'ensemble, elles sont mal renseignées sur les questions d'ordre général liées à la santé, connaissent peu les services de santé préventive et sont donc moins nombreuses à y recourir et ont un taux d'hospitalisation plus élevé³.

¹ A.-F. Bélanger, H. Brousseau, L. Foley et J. Jobidon (2000), *L'alphabétisation et les maladies mentales; deux réalités à conjuguer*. En ligne : <http://www.bdaa.ca/biblio/recherche/ebyon00/cover.htm> (page consultée le 25 novembre 2008).

² *Ibid.*

³ Conseil canadien sur l'apprentissage (CCA), *État de l'apprentissage au Canada : Pas le temps de s'illusionner*, Ottawa, Conseil canadien sur l'apprentissage, 2007, p. 106. En ligne : <http://www.ccl-cca.ca/CCL/Reports/StateofLearning/SOLRByChapter.htm?Language=FR> (page consultée le 25 novembre 2008).



FICHE 10

QUELQUES CARACTÉRISTIQUES DES CANADIENS PEU SCOLARISÉS¹

Considérations générales

- Moins optimistes, moins sûrs d'eux, réticents face aux changements.
- Critiques par rapport à la performance des gouvernements.

Besoins d'information

- Désirent être informés, mais ne savent pas toujours au sujet de quoi.
- Mêmes priorités que les autres Canadiens, à savoir la santé, l'éducation et le chômage, mais peu au courant des mesures déjà prises.
- Axés davantage sur les situations vécues au quotidien.

Perceptions par rapport aux communications gouvernementales

- Plus de difficultés à comprendre et à reconnaître l'origine des informations.
- Ambivalents quant à la correspondance entre les informations reçues et la réponse à leurs besoins.
- Incertains quant à la possibilité de se fier entièrement à l'information transmise.
- Contact moins fréquent avec le gouvernement du Canada.
- Accent important mis sur les relais d'information (parents, amis, professionnels).

Véhicules de communication

- Forts consommateurs de télévision, considérée comme la principale source d'information de toutes sortes, particulièrement en soirée.
- Craintes face aux nouvelles technologies de l'information, dont Internet.
- Souhaitent être informés par de la publicité gouvernementale, et ce, tant à la télévision que dans les imprimés.

¹ Bureau d'information du Canada, *Enjeux et défis de communication auprès des Canadiens et Canadiennes peu alphabétisés*, gouvernement du Canada, 2000. En ligne : <http://publications.gc.ca/pub?id=93796&sl=1> (page consultée le 25 novembre 2008).