



Lire des écrits informatifs courts : tracts, dépliants, affiches...

Edition 2011

TABLE DES MATIERES

Table des Matières	1
Introduction	2
Contenu de la Mallette	4
Démarche pédagogique	5
Objectif général	5
Public	5
Support de lecture	6
Démarche	7
Fiches pédagogiques	8
1. Repérer des informations écrites autour de nous	8
Activité 1 : Que lit-on en une journée ?	10
Activité 2 : Pourquoi lit-on?	11
2. Identifier et comprendre les informations transmises par des documents courts	14
Activité 3 : Différents types d'écrits - les supports	15
Activité 4 : Différents supports pour une même information	18
Activité 6 : Lecture d'un panneau d'affichage.....	24
3. Créer des documents informatifs	26
Activité 6 : Créer un petit mot pour le panneau d'affichage.....	27
Activité 7 : le tract annonçant un événement	29
Bibliographie	31
Intégrer la démarche de lecture au quotidien.....	31
Décoder des textes authentiques informatifs.....	32
Pour aller plus loin avec nos mallettes pédagogiques	34
Vos commentaires et suggestions	36



INTRODUCTION

Cette mallette est centrée autour de la lecture de textes bien spécifiques : tracts, dépliants, affiches, brochures et autres qui abondent en tous lieux, destinés à diffuser divers types d'informations, que nous nommons ici « textes informatifs courts ».

Dans notre société, l'écrit a de plus en plus de place : affiches et dépliants qui annoncent des activités culturelles, panneaux de signalisation qui interdisent le stationnement, affichette indiquant les heures d'ouverture d'un magasin, petit mot indiquant l'absence d'un formateur, liste de courses, courrier de convocation... **Pour transmettre une information importante, nous passons prioritairement par l'écrit.** Cette culture de l'écrit est tellement acquise et constitutive de la relation aux autres et au monde, que ceux qui se situent dans cette culture pensent qu'elle est innée et universelle¹. S'ensuit un rapport de domination de la culture écrite sur la culture orale.

La plupart des apprenants en alphabétisation se situent plutôt dans la **culture orale**, et ont d'autres manières d'appréhender le monde. **Prêter attention à tous les supports écrits** qui les entourent n'est pas un réflexe naturel pour eux : **l'utilisation de l'écrit comme mode de communication** (par exemple, via les « petits mots » qui annoncent l'absence d'un formateur) **fait partie de l'apprentissage.** Apprendre à lire et à écrire n'est donc pas seulement apprendre à « lire et écrire des mots » mais aussi **apprendre à s'immerger dans une « culture de l'écrit », à utiliser l'écrit au quotidien.**

Pour ce faire, il est important d'**utiliser des documents authentiques**² lors de l'apprentissage de la lecture, car ceux-ci favorisent le transfert des apprentissages scolaires dans la vie quotidienne et répondent à des questionnements des apprenants. La **motivation** que l'on a à lire quelque chose joue pour beaucoup dans le développement des capacités de lecture. Etre capable de découvrir et de lire des documents qui ouvriront la porte à des activités culturelles et associatives intéressantes, **donne une couleur positive à l'écrit**, contrairement à la plupart des documents « importants » (factures, lettres d'huissier...) qu'en fait, on préférerait ne pas avoir à lire.

¹ Voir le « Chapitre II : Culture orale et culture écrite » dans PELLOQUIN Elisabeth et KELLER Yannick, *La lecture partagée*, CRDP Poitou-Charentes, 2003, pp. 19-28.

² MICHEL Patrick, *Quand les illettrés deviennent lecteurs*, Collectif Alpha, Bruxelles, 1987, pp. 4,5, 17.



La lecture de ce type de documents n'est pas des plus aisées, car elle ne suit pas les codes habituellement enseignés : commencer en haut à gauche. Outre le fait de rentrer dans une culture de l'écrit en repérant l'information, il faudra donc apprendre à **utiliser de nouveaux codes de lecture** : faire attention aux indices non-linguistiques (type de support, typographie...), repérer les mots clés, les informations utiles... Ceci amène l'apprenant à **s'interroger sur le sens de l'écrit et l'intention** de celui qui l'a produit, à apprendre à inférer et à développer un regard critique : qui a écrit ce document, dans quel but, qu'attend-on de moi ?

Ensuite nous proposons aux apprenants de faire un pas de plus dans la culture de l'écrit, en utilisant ce qu'ils ont appris en décodant l'information pour à leur tour **réaliser des documents informatifs courts**. Le fait de mettre en pratique ce qu'ils ont repéré dans d'autres textes leur permettra d'être plus attentif et d'affiner d'avantage la compréhension des documents qui les entoure. D'autre part, en utilisant l'écrit comme canal de communication, ils s'ouvrent à de nouveaux modes d'expression et deviennent **acteurs dans cette culture de l'écrit** dont ils étaient exclus.



CONTENU DE LA MALLETTE

- Dossier d'accompagnement
- Packs de lecture :
 - o Packs de lecture n°1 pour l'activité 3 : différents supports
une affiche, un dépliant, un tract, une carte postale, une carte de visite, une brochure, une revue,... chaque fois recueilli dans un endroit différent :
 - pack de lecture 1.1 : Centre culturel (12 documents)
 - pack de lecture 1.2 : association d'alphabétisation (15 documents)
 - o Pack de lecture n°2 pour l'activité 4 : 2 supports pour 1 information
10 supports = 5 sujets pour lesquels il y a chaque fois **2 types de supports** différents (exemples : affiche et tract, dépliant et carte postale, feuillet et petit mot pour une annonce de sortie aux membres de l'association,...)
 - o Packs de lecture n°3 pour l'activité 5 : supports de formats similaires
 - pack de lecture 3.1 : **10 en format carte postale (A6)**
 - pack de lecture 3.2 : **8 en format dépliant (1/3 d'A4)**
- Affiche et tract réalisé par les apprenants (atelier théâtre : « Le Prince charmant »)
- **Annexes :**
 - o **10 conseils pour rédiger une publicité efficace** sur conseilsmarketing.fr³
 - o GAUTHIER Jacques, **Fiche n°8 : le dépliant**⁴ et **Fiche n°9 : la brochure**⁵ in *L'information au service des projets de recherche : Vulgariser, produire, diffuser !*, CDRI, 2005.
 - o CHAUVEAU Gérard, ROGOVAS-CHAUVEAU Eliane, **Les trois visages de l'apprenti lecteur** in *Le français aujourd'hui n°100 : Ecole, langue et culture*, décembre 1992, pp. 101-111.
 - o Affiche de la pièce « **Le prince charmant** » réalisée par les participants de l'atelier théâtre du Collectif Alpha de Forest, 2011.

³ <http://www.conseilsmarketing.fr/communication/100-conseils-pour-rediger-une-brochure-commerciale-2-10>

⁴ http://ghri.gc.ca/uploads/user-S/11606759061Fiche08_Depliant.pdf

⁵ http://198.62.158.214/uploads/user-S/11606759781Fiche09_Brochure.pdf



DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Objectif général

Favoriser la lecture critique des textes informatifs courts qui nous entourent : affiches, tracts, dépliants, brochures, « petits mots », cartes de visites...

Concrètement, il s'agit d'amener les apprenants à :

- faire attention aux multiples informations qui sont à leur disposition
- décoder de manière critique le contenu, le sens et l'intention de l'information
- trouver une information dont ils ont besoin

Ensuite, une fois les mécanismes de diffusion de ce type d'informations courtes bien intégrées, ils pourront eux-mêmes produire des informations courtes de la manière la plus appropriée par rapport à leurs intentions.

Public

Cette démarche est destinée à un public qui maîtrise déjà les bases de la lecture, capable de lire des mots, mais qui a encore des difficultés à **faire le lien entre les mots et le sens d'un texte, la logique qui le sous-tend, l'intention qui y a été mise.**

Ce problème peut se retrouver même chez des apprenants d'un niveau avancé, sans que l'on s'en rende tout de suite compte, comme en témoigne une formatrice :

« Il s'agit de la question des liens logiques qui font vivre le texte. Dès qu'il s'agit d'un texte contenant des phrases complexes, structurées par des liens logiques, la **compréhension du texte**, par des apprenants de niveau moyen, se résume à un **listing**.

A la question « *que nous apprend ce texte ?* », il est répondu par « *le texte parle de ceci, de cela* » et l'apprenant de dresser la liste de tous les mots qu'il comprend. Le formateur enthousiaste et soulagé s'aperçoit que beaucoup de « notions » sont comprises ! C'est super mais c'est illusoire... et je pense m'y être souvent laissé prendre parce que, vraie lectrice, je n'imagine pas que l'on puisse **concevoir les groupes de mots comme des entités séparées, sans chercher un sens global, lié à la phrase et au texte.** »



Si cette question du sens se retrouve dans tous les écrits, nous l'aborderons ici par le biais de textes très courts, purement informatifs, et dans lesquels l'intention est relativement claire. Ceci permet de comprendre le principe-même du sens et de l'intention d'un texte, pour ensuite **acquérir des habitudes de lecture critique**, transposables petit-à-petit sur des textes plus compliqués, dans lesquels l'intention n'est pas toujours clairement explicite (et ce parfois volontairement).

Support de lecture

Dans cette mallette vous trouverez différents supports de lecture avec des textes informatifs simples.

Il est cependant tout à fait possible -et même recommandé- de **composer soi-même un « pack de lecture » adapté** à l'actualité et l'environnement de l'apprenant, en récoltant des affiches, dépliants, brochures, petits mots, tracts, cartes de visite... dans son association et dans les lieux qui l'entourent.

Mieux encore, il est intéressant de **faire des exercices en situation**, face à un panneau d'affichage où se mêlent diverses informations destinées aux usagers du lieu, ou devant une étagère comportant de multiples dépliants, comme on en trouve couramment dans les centres culturels, les cafés,...

Attention, nous nous limiterons ici aux supports papier. Cependant, **ce type de démarche peut s'étendre aux supports numériques**, de plus en plus utilisés pour diffuser tout type d'information et de publicité. Travailler sur ces supports permet d'attirer l'attention sur toute une série de démarches qui peuvent parfois être intrusives. Si les newsletters permettent de facilement se tenir au courant d'informations ciblées (tout en limitant la consommation de papier !), les spams (e-mails de publicité), les pop-up (encarts publicitaires qui s'ouvrent automatiquement sur une page web) ou les sms de promotion sont autant de canaux qui, étant donné la rapidité des actions possibles grâce aux nouvelles technologies, peuvent amener le lecteur non-averti à se retrouver piégé dans les filets des annonceurs publicitaires.



Démarche

Notre démarche s'effectue en 3 étapes. Pour chaque étape, des exercices sont proposés, permettant de mettre l'accent sur certains mécanismes de diffusion de l'information.

1. REPERER DES INFORMATIONS ECRITES AUTOUR DE NOUS

L'apprenant va **aiguiser sa curiosité, questionner ses habitudes** :

- en se posant les questions : « Qu'est-ce qu'on lit ? » et « Pourquoi lit-on ? ».
- en prêtant attention à la culture écrite qui se trouve tout autour de lui.

2. IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES INFORMATIONS TRANSMISES PAR DES DOCUMENTS COURTS

L'apprenant va suivre une **démarche de chercheur** pour identifier le sujet traité :

- identifier et cataloguer différents supports : similitudes et différences, lieux où on les trouve, caractéristiques du support, style du texte...
- poser des hypothèses sur les raisons de ces différences, et ainsi s'interroger sur les intentions de ceux qui ont produit l'écrit.

L'apprenant développe un **mode de lecture** pour trouver rapidement les informations :

- considérer le document dans son ensemble, se baser sur les indices non-linguistiques
- commencer par lire les informations mises en évidence (et non en haut à gauche)
- rechercher des réponses à des questions concrètes : heure, lieu, prix...

L'apprenant va **pousser plus loin son esprit critique** :

- quelle est l'intention de ceux qui ont rédigé le document ?
- quelle est ma réaction, qu'est-ce que je peux faire en tant que lecteur ?
- ceci m'intéresse, mais je voudrais d'abord m'informer davantage...

3. ECRIRE UNE INFORMATION EN UTILISANT UN STYLE ET UN SUPPORT ADAPTE A NOTRE INTENTION

L'apprenant devient **créateur** : il produit des écrits adaptés en utilisant ce qu'il a appris.

- il identifie son intention
- il identifie le public auquel il s'adresse
- il choisit un type de support et un style d'écriture adapté
- il écrit son message sur le support



FICHES PEDAGOGIQUES

1. Repérer des informations écrites autour de nous

On relève fréquemment que l'un des principaux freins à l'apprentissage de la lecture chez les personnes analphabètes est lié à la **place réduite de l'écrit** dans leur milieu : il n'y a pas de livres à la maison, la communication avec leur entourage ne passe pas par l'écrit,... D'autre part, les écrits qui rentrent chez eux sont souvent **liés à des situations négatives** : factures (que l'on ne sait pas payer), avis négatifs dans le journal de classe de l'enfant, avis d'expulsion... « Dans ces conditions, lire n'est pas un plaisir mais une souffrance ».⁶

Pourtant, **les occasions de lire en une journée** sont bien plus **diversifiées** qu'on ne le pense, et loin d'être toutes liées à des activités connotées négativement. Même pour des personnes qui ne baignent pas dans une culture de l'écrit, les occasions de lire sont multiples ... si on y est attentif.

La première activité propose donc de partir à la chasse aux écrits. L'activité suivante amène les apprenants à se questionner sur le sens de la lecture, les raisons de lire.

En effet, des études ont démontré que **les résultats en termes de lecture et d'écriture sont liés au sens que l'on donne à cette activité**. Par exemple, les enfants⁷ qui disent apprendre à lire pour réussir à l'école auront plus de difficultés que ceux qui veulent pouvoir lire de belles histoires. Il en va de même chez les adultes⁸ : madame B. raconte qu'elle a appris à lire lors d'une session de quelques jours d'ADT Quart-Monde sur les fondements de cette association, alors qu'elle avait déjà participé à de multiples cours d'alphabétisation sans succès. L'écrit a pris un sens pour elle parce qu'il est devenu un outil pour construire et communiquer sa pensée, ce qui l'a motivée à rassembler et mettre en œuvre les bribes de savoir-lire qu'elle avait acquis auparavant.

C'est pourquoi il est important de **donner un sens à l'activité de lecture**, que ce soit pour comprendre un document administratif ou pour le plaisir de lire une belle histoire... C'est

⁶ COUILLARD-DE SMEDT Monique, « Alphabétisation et grande pauvreté : une question de sens » in *Le Journal de l'Alpha* n° 162, 02/2008, p. 9.

⁷ CHAUVEAU Gérard, ROGOVAS-CHAUVEAU Eliane, « Les trois visages de l'apprenti lecteur » in *Le français aujourd'hui* n° 100 : *Ecole, langue et culture*, décembre 1992, pp. 101-111.

⁸ COUILLARD-DE SMEDT Monique, *op.cit.*, pp. 7-14.



pourquoi Patrick Michel⁹ souligne l'importance de **se baser sur des écrits authentiques**, qui existent en dehors du cadre scolaire, et qui répondent à des questionnements du lecteur en formation, afin de permettre le transfert de l'attitude de lecteur dans la réalité extérieure.

⁹ MICHEL Patrick, *op. cit.*, pp. 4,5, 17.



ACTIVITE 1 : QUE LIT-ON EN UNE JOURNEE ?

Objectifs : - éveiller l'attention aux multiples écrits qui nous entourent

Niveau : écrit débutant **Durée :** 0h30

Matériel : - grande feuille pour noter ce que disent les apprenants

Consignes :

1. Que lit-on en une journée ? Brainstorming. Noter tous les exemples cités.
2. Préciser : dans quel endroit lit-on ? Au centre de formation, dans la rue, dans un magasin, à la maison, etc. ?
3. Qui lit quoi ? Mettre des marques pour chaque personne qui a déjà lu un des sujets, afin de voir quels sont les types d'écrits lus par le plus (et le moins) de gens.

Conclusion :

On remarque qu'en fait il y a énormément d'occasion de lire autour de nous, tous les jours ... et que tous nous lisons.

Lorsqu'on parle de lire : il peut s'agir de reconnaître ou d'identifier ce qui a été lu, savoir lire ou consulter un écrit donné.

→ Exemples de choses qu'on peut lire en une journée :

Le journal - les horaires de train, de tram - la Bible - l'Évangile - le Coran - un plan de ville - la publicité (sur un camion) - un titre de film - un ticket - le nom de la rue - le nom des magasins - les numéros de tram, de bus - les vaccins (dans une salle d'attente d'un médecin) - un magazine - une pancarte - une brochure - un document administratif (composition de ménage) - un livre « *Citadelle du musulman* » - le nom du site sur Internet - un texte - un test - la météo - des annonces - le courrier (de la banque) - un panneau - le nom de la personne qui parle (à la télé) - un programme télé - des factures (Electrabel par exemple) - le mot « citoyenneté » dans le dictionnaire - le nom des stations de métro (Delacroix par exemple) - mon abonnement - un calendrier - un contrat - une revue - une affiche - un cours - un emballage - un catalogue - une brochure - un formulaire - une lettre - un imprimé - un manuscrit (= écrit à la main) - une affiche - un article de journal - un journal - un magazine - un roman - une nouvelle - une histoire - un texte - un programme - un e-mail - un guide précis - un fax - ...



ACTIVITE 2 : POURQUOI LIT-ON?

Objectifs : - introduire le thème du sens de la lecture
- identifier les différentes raisons qui peuvent mener à lire
- classer ces raisons : découvrir le schéma en croix

Niveau : écrit débutant **Durée :** 1h30

Matériel : - grande feuille ou tableau pour noter + de quoi écrire pour chacun

Consignes :

- Ensemble, on donne des raisons de lire : brainsorming. Noter les exemples cités.
- Par écrit, individuellement on répond aux questions suivantes :
 - o Est-ce que j'aime lire ? Qu'est-ce qui m'intéresse de lire ? Qu'est-ce que je suis obligé de lire ? ...
 - o Dans ma vie quotidienne, quelles sont mes occupations favorites ? Mes hobbies ?
 - o Dans l'actualité du pays ou celle du monde, à quels sujets suis-je sensible ? Quels sujets m'intéressent ?
- Retour au grand groupe.
 - o Chacun lit ses réponses.
 - o Noter toutes les réponses dans un grand tableau visuel :

Mon nom	Ce que j'aime lire	Occupations favorites	Sujets d'actualité qui m'intéressent

- Faire le lien avec la lecture :
 - o Est-ce que je suis parfois amené à lire dans le cadre de mes occupations ? Lire un mode d'emploi, une recette, un programme TV, une heure de rendez-vous, un nom de rue, une étiquette...
 - o Comment est-ce que je me renseigne sur les sujets qui m'intéressent ? Est-ce qu'il y a des choses écrites sur ces sujets ?
- En sous groupes, classer les écrits en fonction de la raison pour laquelle on les lit.
 - o reprendre tous les écrits mentionnés par les participants (en ajouter au besoin en s'inspirant de l'activité n°1) et découper chaque item.
 - o sur une grande feuille, faire un schéma en croix : verticalement on place d'un côté lire par plaisir et de l'autre lire par besoin, et horizontalement on place d'un côté agréable, positif et de l'autre désagréable, négatif.



- Placer les différents types de lecture sur le schéma en fonction de l'avis du groupe.

NOTE : il peut y avoir des avis différents : tout le monde n'aime pas lire les mêmes choses ... et heureusement ! Et certains n'aiment pas lire du tout, et c'est leur droit !

Conclusion :

Dans la vie quotidienne, on lit pour différentes raisons :

- pour des raisons qu'on trouve agréables, intéressantes (pour nos hobbies, nos centres d'intérêt), ou pour des choses qui ne nous plaisent pas, mais qu'il est utile de faire pour ne pas avoir des ennuis (par exemple, savoir lire un document administratif, une facture...)
- juste pour le plaisir (lire une belle histoire) ou pour obtenir une information dont on a besoin (nom de rue, mode d'emploi, programme TV...) ou pour en savoir plus sur un sujet qui m'intéresse.



→ Pour aller plus loin concernant le plaisir de lire : le Printemps de l'Alpha

Le Printemps de l'Alpha



Lire et Ecrire organise chaque année une activité centrée autour du plaisir de lire : le Printemps de l'Alpha. Durant cette rencontre des apprenants et formateurs de l'Alphabétisation en Communauté française Wallonie-Bruxelles, chaque groupe d'apprenants est invité à venir présenter un livre « coup de cœur » qu'il aura choisi parmi les livres qu'il a découverts, lus, analysés dans le cadre de ses activités. Roman ou biographie, livre d'histoire ou de cuisine, livre pour enfants ou d'aventures,... quel que soit le domaine abordé, quelle que soit la date de parution, tout livre pourra être présenté. Cette présentation

se fera en petits groupes selon des modalités qui permettront aux apprenants de partager les plaisirs de lire.

Plus d'infos : <http://communaute-francaise.lire-et-ecrire.be/content/blogsection/13/86/>

Lire et Ecrire publie chaque année la présentation de l'ensemble des livres « coup de cœur », téléchargeable gratuitement en ligne : <http://communaute-francaise.lire-et-ecrire.be/content/view/161/84/>.

Le Centre de documentation du Collectif Alpha prête également des malles à livres avec tous les livres présentés lors du Printemps de l'Alpha (<http://www.collectif-alpha.be/rubrique120.html>)



2. Identifier et comprendre les informations transmises par des documents courts

Nous l'avons vu dans la première partie, l'écrit est présent partout dans notre société, basée sur une culture de l'écrit. Mais **comment s'y retrouver** dans ce fourmillement d'informations écrites qui nous assaillent de toutes parts, surtout lorsqu'on n'est pas à l'aise avec la lecture ?

Un des premiers **codes de lecture** intégré par les apprenants est qu'en français, on lit de gauche à droite et de haut en bas. Face à un document écrit, quel qu'il soit, ils vont donc le lire en commençant en haut à gauche. En abordant un texte informatif court de cette manière, ils vont rapidement se décourager. Faites l'exercice : prenez un dépliant, une affiche et commencez à le lire en haut à gauche. Il vous faudra un certain temps avant de pouvoir expliquer de quoi il retourne¹⁰. Il faudra donc procéder d'une autre manière pour obtenir le plus rapidement possible l'information intéressante.

Tout d'abord, avant de nous intéresser au contenu, nous allons nous pencher sur la **forme** : voyons ce que les **indices de sens non-linguistiques** (illustrations, support, forme, typographie, lieu de diffusion...) peuvent nous apprendre sur cet écrit.

Posons des hypothèses : quelles personnes seraient attirées par ce document ? Quel sujet aborde-t-il ? Qui pourrait l'avoir écrit ? etc.

Le **type de support** fait partie intégrante de l'information : suivant l'objectif poursuivi et l'impact désiré, des supports différents sont choisis. Parfois, une même information est transmise via plusieurs supports.

Comparons donc une même information sur différents supports afin de dégager les particularités de ceux-ci.

Ensuite vient l'analyse du **contenu**. Ici aussi, pour repérer les mots et les textes les plus importants, nous nous basons sur les **indices non-linguistiques** : typographie, taille et couleur des textes, mise en page... Enfin, une recherche plus approfondie peut être effectuée pour trouver des **réponses à des questions précises** (prix, lieu...).

Cette même démarche s'appliquera à un ensemble de documents, en situation réelle (panneau d'affichage), pour arriver à y repérer rapidement l'information intéressante.

¹⁰ Voir les exemples donnés dans MICHEL Patrick, *op. cit.*, pp. 61-63.



ACTIVITE 3 : DIFFERENTS TYPES D'ECRITS - LES SUPPORTS

Objectifs : - comprendre de quoi parle un écrit au travers des indices non-linguistiques
- analyser et comparer différents supports écrit.

Niveau : écrit débutant **Durée :** 1h30

Matériel : - grandes feuilles + de quoi écrire pour chacun
- 2 packs de lecture n°1 « différents supports » : l'un recueilli dans l'association d'alphabétisation, l'autre dans un centre culturel (voir plus loin la liste des documents repris dans chaque pack)

Consignes :

En 2 sous-groupes ; donner un des 2 packs de lecture n°1 par groupe + une grande feuille:

- Quels documents avez-vous reçus ? Faites la liste. Ecrivez les noms sur la grande feuille.
- Observez et comparez ces documents. En quoi sont-ils différents ? Que pouvez-vous dire :
 - o de leur forme ?
 - o de leur grandeur ?
 - o du papier utilisé ?
 - o des illustrations ?
 - o des couleurs ?
 - o des mots, des phrases ou du texte écrit ? (grand, petit, peu, beaucoup...)

Relevez et notez quelques différences d'un document à l'autre.

- Classez-les suivant un critère décidé par le sous-groupe. Quel est le point commun de chaque groupement ?
- Faire des hypothèses :
 - o De quel domaine ces documents « parlent » ?
 - o Qui les a écrits ?
 - o A qui sont-ils destinés ?
 - o Dans quels endroits peut-on les trouver ?

NOTE : les consignes sont données unes à unes.

Présentation au grand groupe :

- Visite des tables de travail pour prendre connaissance du classement effectué.



- Présentation des affiches réalisées : points communs et différences entre ces affiches.
- Identification des documents : le reprendre un à un pour les caractériser. Qu'est-ce qu'une affiche ? un trac ? un carton d'invitation ? ...
- Identification des lieux où on trouve ces types de documents.

→ Pour aller plus loin : Poursuivre les hypothèses (toujours uniquement sur base des indices non-linguistiques)

- Pourquoi a-t-on mis les documents à cet endroit (reprendre la liste des lieux proposés) ? Amener les participants à faire le lien entre le public visé et les lieux de diffusion, potentiellement fréquentés par ce public.
- Pourquoi les a-t-on écrits, dans quel but ? Que veulent les personnes qui ont écrit le document ? Comment réagissent les lecteurs ?
- Pourquoi certaines personnes s'arrêteraient pour lire ce document ? Qu'est-ce qui attire leur attention ? Est-ce que tout le monde a son attention attirée par les mêmes choses ?

Conclusion :

Même sans savoir lire, ces documents peuvent déjà nous en apprendre beaucoup.

Leur aspect nous donne certaines informations : ils n'auront pas le même **look** s'ils s'adressent à des jeunes pour un concert rock ou à des familles pour une activité dans un musée avec des enfants ... C'est comme nous : nous avons un look différent lorsqu'on fait le ménage ou lorsqu'on va à une fête. Il ne faut pas se tromper : lorsqu'on réalise un document, il faut penser au contenu (de quoi on parle) et au destinataire (à qui on s'adresse) pour l'habiller correctement.

D'autre part, comme il y a énormément de documents partout, c'est important que notre document **se remarque facilement, se démarque** des autres, et **attire l'attention des personnes souhaitées** : si un document avec des activités pour petits n'attire pas les enfants ou les parents avec enfants, mais des jeunes (sans enfants), l'information ne passera pas.



Contenu des packs de lecture n° 1 (activité 3)

- Pack de lecture 1.1 : centre culturel (12 documents)
 - Dépliant - concerts « voix » à la maison du peuple
 - Brochure - Muziekpublique
 - Brochure - Théâtre national
 - Brochure - Centre Culturel Jacques Franck
 - Brochure - théâtre de Toone
 - Dépliant - Tango bar
 - Feuillet - Stage de valse
 - Carton - Improvisation
 - Publicité - Pizza
 - Publicité - votre publicité dans ce meuble
 - Publicité - 1 nuit gratuite à Ostende
 - Publicité - voyant médium

- Pack de lecture 1.2 : association d'alphabétisation (15 documents)
 - Tract - rassemblement contre les violences conjugales
 - Dépliant - campagne contre l'excision
 - Signet - horaires de la bibliothèque de Saint-Gilles
 - Feuillet - ateliers d'arts plastiques (de la Banane)
 - Bon de commande - Roman « mon destin ... »
 - Dépliant - Babel RES (réseau échange de savoirs)
 - Dépliant - Promotion sociale
 - Feuillet - plaine de carnaval Cemôme
 - Petit mot - cours Esmeralda
 - Petit mot - formateur absent
 - Petit mot - apprenant excusé
 - Petit mot - apprenant en retard
 - Info STIB (journée d'action syndicale : perturbations)
 - Affiche - spectacle « Debout ! »
 - Dépliant - expo au Bozar « Luc Tuymans »



ACTIVITE 4 : DIFFERENTS SUPPORTS POUR UNE MEME INFORMATION

Objectifs : - découvrir le rôle des différents types de supports
- comparer une même information sur différents supports

Niveau : écrit débutant **Durée :** 1h00

Matériel : - pack de lecture n°2 : deux types de documents différents pour un même type d'information (voir plus loin le contenu du pack).
- une grande feuille par sous-groupe

Consignes :

Disposer le pack de lecture n°2, accessible à tous. Faire des sous-groupes.

- Chaque sous-groupe choisit 2 documents différents dans leur forme mais qui, d'après eux, parlent de la même chose.
- Est-ce que chaque groupe a retrouvé sa paire de documents? S'il y a des incertitudes ou des personnes qui ne sont pas d'accord, les sous-groupes essaient de trouver une solution afin de disposer de 2 documents.

Travail en sous-groupes : comparer les documents en 2 colonnes sur une grande feuille.

- Écrire le type de document au dessus de chaque colonne (ex : tract et affiche).
- Écrire les points communs des 2 documents. De quoi parlent-ils ?
- Écrire les différences entre ces 2 documents. Quelles informations retrouve-t-on sur l'un et pas sur l'autre ? Pourquoi ces différences ? (ex : on ne peut pas mettre des affiches dans certains endroits tels que ...)
- Ecrire les lieux où on peut trouver ces documents. Est-ce que c'est identique pour les 2 documents ? Pourquoi ?
- Ecrire le type de personnes qui peuvent être intéressés par ces documents. Pourquoi ? Dans quel lieu trouve-t-on ces personnes ?
Ex : bars, écoles, associations, administrations, dans la rue, ...

Retour au grand groupe : chaque sous-groupe présente son travail.

➔ Aller plus loin : mode de diffusion

Est-ce qu'on peut diffuser n'importe quel document n'importe où ?

- Demande d'autorisation :
 - o informelle : dans une association, un magasin, un bar, on demande à la personne présente si on peut placer une affiche, un dépliant



- formelle : demande d'affichage public à l'administration communale
- commerciale : certains espaces de promotion (affichage, présentoirs) appartiennent à des sociétés commerciales, que l'on paye pour faire notre promotion dans toute une série de lieux. Voir le document dans le pack de lecture n° 1 « votre publicité dans ce meuble ».
- Est-ce qu'on peut diffuser toutes les informations qu'on veut ? :
 - Ça dépend de l'endroit où on diffuse : par exemple, une association va accepter des informations culturelles et associatives mais pas commerciales.
 - Même si on est en démocratie, il existe certaines lois qui condamnent la propagation de certains types d'informations, par exemple celles qui incitent à la violence, à la discrimination et la haine raciale¹¹.
 - La mention « Editeur Responsable » indique la personne qui est responsable de l'information diffusée, et vers qui on va se retourner en cas de problème.
- Respect de l'environnement :
 - si on distribue largement des feuillets dans la rue, ils risquent de se retrouver par terre un peu plus loin... C'est pourquoi ces feuillets doivent reprendre la mention « Ne pas jeter sur la voie publique ». Il vaut mieux cibler à qui on donne les documents, et inciter les gens à les jeter dans la poubelle.
 - On ne peut pas coller des affiches n'importe où dans la ville, dans l'espace public, par exemple sur les maisons, les abris-bus, les poteaux (il faut demander une autorisation à la commune).

Contenu du pack de lecture n° 2 (activité 4)

10 supports = 5 sujets pour lesquels il y a chaque fois 2 types de supports différents (exemples : affiche et tract, dépliant et carte postale, feuillet et petit mot pour une annonce de sortie aux membres de l'association,...)

- Carnaval de Saint-Gilles (affiche et tract)
- Centre de documentation du Collectif Alpha (affiche et signet)
- La Roseraie - programme (dépliant et carte postale)
- Centre Culturel Jaques Franck (brochure et carte postale)
- Pièce de théâtre « Strange Fruit » (feuillet et petit mot pour la sortie)

¹¹ http://www.coj.be/fichejurid_37.htm ; <http://blog-droit.over-blog.com/article-2920429.html>



ACTIVITE 5 : TROUVER DES INFORMATIONS DANS DES ECRITS INFORMATIFS

Objectifs : - trouver des informations précises dans différents support écrits
- comprendre le mode de lecture de documents informatifs courts
- identifier les différentes parties d'un document

Niveau : écrit moyen **Durée :** 1h30

Matériel : - grandes feuilles + de quoi écrire pour chacun
- pour chaque sous-groupe, un pack de lecture n°3 : document semblable dans la forme mais différent dans le contenu. (voir plus loin leur contenu)

Consignes :

En sous-groupes : Donner un type de document par groupe + une grande feuille.

- Sans donner plus d'explications, demander : « De quoi parle ce document ? »
→ Dans un exercice qu'il a mené¹², Patrick Michel explique que les apprenants commencent à lire en haut à gauche, comme ils l'ont appris, puis très vite rouspètent parce qu'ils ne comprennent pas (document bilingue qui commence en haut à gauche par l'anglais) ou parce que c'est trop difficile (extrait d'un poème qui illustre une annonce d'une soirée de présentation d'un poète). Il leur donne alors d'autres portes d'entrées dans le document à utiliser pour se repérer.
- « Regardez bien ce papier, sur les 2 faces : à votre avis, qu'est-ce que c'est ? »
→ Rappel de l'activité 3 : repérer des indices de sens non-linguistiques (type de support, couleurs, images...). A partir de ceux-ci, les apprenants émettent des hypothèses, qu'ils peuvent chercher à confirmer à l'aide d'éléments de texte.
- « Regardez maintenant les différents textes : qu'est-ce que vous voyez le mieux ? Pourquoi ? Qu'est-ce que cela donne comme information sur le document ? »
→ on remarque mieux certains textes parce qu'ils sont en couleur, plus grands, placés au centre, isolés, encadrés... Ce sont donc des indices de forme qui attirent notre regard, qui nous indiquent ce qui est important (ce que ceux qui ont conçu le document trouvent important à transmettre).

¹² MICHEL Patrick, *op. cit.*, pp. 61-67.



→ Certains documents sont plus soignés que d'autres, ce qui donne une indication sur leur utilité : par exemple, dans l'association d'alphabétisation, certaines affichettes sont en couleurs et plastifiées, quand c'est une information permanente, d'autres sont écrites à la main sur un papier de brouillon quand c'est une information valable un seul jour (ex : absence d'un formateur).

- « Trouvez différents éléments dans le document, et notez-les :
 - OBJET : De quoi parle ce document (activité ou non, de quel type...)
 - SOURCE : Qui a produit ce document (association, groupe, entreprise...)
 - OBJECTIF : Qu'est-ce que ceux qui ont écrit le document aimeraient que ceux qui le lisent fassent ? »

- « Vous avez envie de répondre à l'invitation du document. De quelles informations avez-vous besoin pour cela ? Ecrivez vos questions et les réponses trouvées. »
NOTE : il se peut que toutes les réponses ne se trouvent pas dans le document.
Exemples :
 - Infos pratiques : Où est-ce ? Quand puis-je y aller ? Combien cela coûte-t-il ?
 - Aller plus loin : Ca m'a l'air intéressant mais je voudrais plus d'informations, comment puis-je les trouver ? (ex. site web, téléphone,...)

- Souligner les mots que l'on ne connaît pas ou ne comprend pas, pour se les faire expliquer.

Présentation de chaque sous-groupe au grand groupe :

- En expliquant où ils ont trouvé les informations et quels indices leur ont permis de retrouver et différencier les informations.
- Si un groupe se pose des questions sur un mot de vocabulaire, un élément qui n'est pas clairement identifié, les autres groupes cherchent ensemble les réponses, en s'aidant de ce qu'ils ont trouvé.

Identifier les différentes parties d'un document :

A partir des résultats trouvés par tous les sous-groupes, le groupe peut définir ensemble quels sont les différents éléments qui se retrouvent le plus fréquemment dans un



document informatif.

Noter cela sur une grande feuille : « Différentes parties d'un document ».

Exemple :

- le titre : souvent en grand, en gras, en couleurs et isolé, au centre ... c'est ce qu'on doit voir en premier...
- la source/l'auteur : souvent accompagné d'un logo, de coordonnées et/ou d'un site web, et aussi mentionné comme éditeur responsable
- des informations pratiques : en plus petit, mais regroupées et facile à identifier (chiffres : les heures, les dates, l'adresse, le n° de téléphone, le prix...)

Ensuite, regarder attentivement les documents pour voir s'il y a d'autres éléments qui n'ont pas été pris en compte, et les ajouter sur la feuille, par exemple :

- mentions légales : éditeur responsable (ou Ed. Resp. ou E.R.), ne pas jeter sur la voie publique, crédits photo (© + le nom), conception et mise en page...
- logos : organisateurs, sponsors privés et bailleurs de fonds publics...
- documents en plusieurs langues : comment est-ce indiqué ?

Conclusions :

Tous ces documents ont pour but de **communiquer une information** à un certain type de personnes dans le but de d'amener ces personnes à faire (ou ne pas faire) quelque chose ou à être informées de quelque chose.

Arriver à **repérer rapidement quel document nous intéresse** est important pour s'y retrouver dans la masse d'informations qui nous assaillent partout, tous les jours. Si on devait tout lire, on ne s'en sortirait pas !

Ensuite, quand un document nous intéresse, on peut parcourir plus attentivement le document pour essayer de repérer les **informations dont on a besoin** (organisateur, prix, dates et heures...). Si on a des doutes sur une de ces informations, on peut chercher à se renseigner pour ne pas avoir de mauvaises surprises.



→ Pour aller plus loin : différences et points communs de ces documents

- Certains tracts sont sur papier glacé, recto verso, tout en couleurs, et d'autres sur papier léger, imprimé sur une seule face,... pourquoi ces différences ?
 - o moyens financiers de ceux qui ont fait le document,
 - o information destinée à être très largement diffusée ou non,
 - o information « durable » (musée) ou temporaire (exposition),
 - o etc.
- Certains documents sont en français, d'autres en plusieurs langues.
- Certains documents parlent d'un événement, d'une activité ; d'autres informent d'une situation.

Contenu des packs de lecture n° 3 (activité 5)

- o Pack de lecture 3.1 - 10 en format carte postale (A6) :
 - Carte postale - expo peinture et dessin
 - Feuille - Atelier mosaïque (photo)
 - Feuille - Arlequin (magasin de 2^e main : CD, BD...)
 - Feuille - Appel aux talents (Fête de la Musique)
 - Dépliant - théâtre « rue du croissant » (trilingue !)
 - Carte - théâtre « Toutes nos mères sont dépressives » (Art 27 !)
 - Feuille - théâtre « Théo sur le fil »
 - Feuille - festival Atoutazart
 - Carte postale - festival Museum Night Fever (trilingue !)
 - Feuille - concert « mon âme de lune »
- o Pack de lecture 3.2 - 8 en format dépliant (1/3 d'A4) :
 - Dépliant - expo « Breakfast time ! » (bilingue !)
 - Carton - expo « Alfredo Longo »
 - Dépliant - expo « l'Amérique »
 - Carton - expo « (Agri)-Culture(s) »
 - Dépliant - musée Belvue
 - Dépliant - musée des instruments de musique (kids !)
 - Carton - festival concerts « Balkan trafik » (trilingue !)
 - Carton- film « La marea » (bilingue !)



ACTIVITE 6 : LECTURE D'UN PANNEAU D'AFFICHAGE

Objectifs : - prêter attention aux informations des panneaux d'affichage
- décrypter un panneau d'affichage : trouver les informations utiles

Niveau : écrit débutant **Durée :** 1h00

Matériel : - un panneau d'affichage (dans l'association, ou s'il n'y en a pas, aller en extérieur, dans un centre culturel, une association,...)
- de quoi écrire pour chacun

Consignes :

Avant d'aller devant le panneau d'affichage du centre de formation, quelques questions :

- Avez-vous déjà remarqué le panneau d'affichage ?
- Qu'est-ce qu'on y trouve comme informations ?
- A qui sont-elles destinées ?
- Qui les a placées là ?
- Pourquoi sont-elles placées là ?

Ensuite, le groupe va regarder attentivement le panneau d'affichage.

De retour en classe, poser les mêmes questions.

Retourner ensuite tous ensemble devant le panneau d'affichage pour affiner les réponses :

- Qu'est-ce qu'on trouve comme **informations** ?
Faire des catégories par types de supports, types de contenus...
NOTE : on peut se baser sur les classements faits dans l'activité 3.
- A qui sont-elles **destinées** ? Est-ce que toutes les informations sont destinées à tous ? Dans l'association, il peut y en avoir pour les formateurs, d'autres pour les apprenants, d'autres pour les visiteurs extérieurs...
NOTE : Penser à toutes les personnes qui pourraient fréquenter ce lieu.
- Qui les a **placées** là ? Toutes les informations ne sont pas placées par la même personne (secrétariat, formateur, associations qui passent faire leur promotion...)
Les apprenants pourraient-ils aussi y placer des informations ?
- **Pourquoi** sont-elles placées là ? Pourquoi à cet endroit plutôt qu'un autre ? Qu'est-ce que ceux qui on placé l'information attendent de ceux qui la lisent ?



→ pour aller plus loin :

- Comparer différents panneaux d'affichage : pourquoi celui du centre d'alphabétisation est-il différent de celui d'un centre culturel, d'un magasin,... ? Quel type d'informations va-t-on / ne va-t-on pas retrouver dans l'un et l'autre...
- Trouver différents documents qui parlent d'un même sujet (ex : affiche, tract et brochure qui parlent d'une même exposition). Pourquoi ces différents supports ?



3. Créer des documents informatifs

Ecrire un texte informatif, ce n'est pas comme écrire un texte libre, dans lequel on exprime des choses pour qui veut bien les lire, ou un texte scolaire, destiné à mettre en pratique certains apprentissages. Ici, il s'agit de rédiger un texte dans un but bien précis : informer quelqu'un de quelque chose, de manière visible et impactante.

Après avoir découvert, regardé, analysé sous toutes les coutures différents documents, l'apprenant va maintenant mettre la main à la pâte et lui-même créer...

Ecrire un petit mot, une information très courte : quoi de plus facile ? Et pourtant... il est parfois plus difficile de rédiger quelque chose de **court, mais complet et compréhensible** que de rédiger un long texte (les slogans publicitaires ou titres de livres en sont l'exemple). D'autre part, il faut toujours écrire **en fonction de son interlocuteur**, de ce qu'il connaît et ne connaît pas. Deux consignes essentielles pour le premier exercice d'écriture proposé.

Annoncer un événement, ce n'est pas seulement **donner des informations** claires et précises, c'est aussi **et surtout donner envie d'y participer**, le rendre attractif, faire en sorte qu'il se démarque de la masse d'informations. Par exemple, en soignant la mise en page, les images, les couleurs... Et là aussi, il faut **tenir compte de l'interlocuteur** : est-ce qu'on veut que tout le monde participe ou est-ce qu'on vise certaines personnes en particulier ? Est-ce que le public a l'habitude de ce genre de chose ou est-ce que c'est nouveau pour lui ? Qu'est-ce qui va attirer l'attention du public que l'on veut toucher ? Ce deuxième exercice mettra donc l'accent non seulement sur le contenu, mais aussi sur les indices non linguistiques.



ACTIVITÉ 6 : CRÉER UN PETIT MOT POUR LE PANNEAU D’AFFICHAGE

Objectifs : - créer un panneau informatif avec tout le groupe
- créer un message court et clair, compréhensible, dans un but précis

Niveau : écrit moyen **Durée :** 1h00

Matériel : - feuilles A4 pour chaque participant
- gros marqueurs, scotch

Consignes :

Le groupe va créer son panneau informatif, avec des messages de chaque membre du groupe à l’attention des autres.

Préparation - fixer un cadre :

Avant de commencer la rédaction, il faut décider ensemble :

- POUR QUI ce panneau sera rédigé : seulement le groupe, l’ensemble de l’association ou une partie, les habitants du quartier,... ?
- OÙ ce panneau sera placé : en fonction des personnes qu’on veut toucher, on ne le placera pas au même endroit.

NOTE : il faut alors vérifier s’il y a besoin d’autorisations pour afficher.

- QUOI : quel genre de messages va-t-on mettre sur le panneau ? Est-ce qu’on peut mettre tout ce qu’on veut ? Ou est-ce qu’on se limite à un certain type d’informations (messages personnels ou généraux, uniquement concernant l’alpha ou plus large, messages commerciaux ou non...)

Création :

Ensuite, chacun réfléchit à son message et le rédige, d’abord au brouillon. On affiche tous les messages puis on passe à leur lecture et vérification :

- Est-ce que le message respecte bien les critères qu’on s’est donnés ?
- Est-ce que le message est bien **lisible et visible** ?

Les apprenants regardent l’ensemble des messages affichés : lesquels se voient le mieux, lesquels a-t-on envie de lire plus rapidement ? Lesquels sont les plus faciles à lire ? Et pourquoi ?



A l'aide des questions et réponses formulées par les participants on peut dégager **quelques consignes pour la mise en page** et les noter sur une grande feuille :

- écriture lisible (en capitales c'est parfois plus clair)
 - assez grand : le texte doit se voir de loin, au milieu d'autres textes
 - au centre de la page et occupant bien l'espace de la page
- Est-ce que le message est **compréhensible**, est ce que l'information passe ?

Les apprenants lisent les messages des uns des autres : s'il y a quelque chose qu'ils ne comprennent pas, ils posent la question à celui qui a écrit le message. Celui-ci réfléchit : pourquoi le message n'a-t-il pas été compris ? qu'est-ce qu'il manque dans son message ? qu'est-ce qu'il aurait pu faire pour rédiger un message compréhensible ?

A l'aide de toutes ces questions et ces réponses formulées par les participants on peut dégager **quelques consignes pour un message compréhensible** (et les noter sur une autre grande feuille) :

- Penser aux informations qu'on veut faire passer : noter les mots en vrac (par exemple : l'heure, le lieu, le nom de la personne ...)
 - Penser à ce que la personne connaît et ne connaît pas (par exemple : si on demande à une personne d'aller à l'accueil chez Helena, pour une personne de l'association, il suffit de mettre « chez Helena », mais pour une personne extérieure, il faudra indiquer « à l'accueil du 2^e étage »)
 - Avec ces informations, écrire un texte très court : il ne s'agit pas d'écrire un « beau texte » mais de faire passer un message rapidement.
 - Regarder les informations du panneau d'affichage (activité 5) pour s'inspirer.
- Correction de l'orthographe, du vocabulaire et de la grammaire.

Retravailler les messages en fonction de ces consignes et les recopier au propre.

Evaluation et réajustement :

Afficher tous les messages ... et observer les réactions du public !

A partir des réactions du public, on peut adapter les messages, et les consignes.



ACTIVITÉ 7 : LE TRACT ANNONÇANT UN ÉVÉNEMENT

Objectifs : - créer un document informatif à partir d'informations données
- prêter attention au lien entre texte et la mise en page
- créer un document en fonction d'un interlocuteur

Niveau : écrit débutant **Durée :** 2h00

Matériel : - documents de base sur une activité : dépliant, tract, affiche...

NOTE : si possible, choisir une activité programmée avec les participants

- feuilles A4, A3, de couleurs, vieux magazines...

- de quoi écrire, marqueurs de couleur, ciseaux, colle...

Consignes :

Soit tout le groupe travaille sur un même événement auquel ils vont participer par la suite, soit chaque sous-groupe choisit un événement différent, sur base de documents récoltés.

- Chaque sous-groupe dispose de 2 documents différents parlant d'un même événement et va en réaliser un troisième, d'un autre type (exemple : réaliser un tract à partir d'une affiche et une brochure, ou réaliser une affiche à partir d'un encart dans un journal et d'un tract...).
- Se baser sur les consignes que les participants ont dégagées lors de l'exercice 6.
- La réalisation des documents peut se faire à l'aide de couleurs, d'images dessinées ou découpées, de lettres découpées ... il s'agit ici de faire passer une information mais de manière attractive et créative !
- Présenter toutes les productions : les participants regardent celles qui attirent le plus leur attention, qui leur plaisent le plus ...
 - o Dans un premier temps ils regardent l'ensemble, de loin, sans lire en détail : ils font donc plus attention aux éléments créatifs, de mise en page, mais également aux gros titres. Même procédé qu'à l'exercice 6 : on pose des questions : « Pourquoi ce document attire plus l'attention, est plus attractif ? » et on en déduit des consignes qu'on peut ajouter sur la grande feuille « mise en page ».
 - o Ensuite, chacun prend des documents et les lit plus en détail : Est-ce qu'ils ont les informations nécessaires pour participer à l'événement ? Ici aussi, à partir des questions posées, on peut ajouter des consignes sur la feuille « contenu ».



Conclusion¹³ :

Certains documents sont très attractifs, ce qui permet d'attirer l'attention des gens, de leur donner envie de lire. Mais si ensuite il n'y a pas d'**informations suffisantes sur l'activité**, les gens ne vont pas réagir (par exemple en participant à l'événement).

D'autres documents donnent toutes les informations utiles, mais ils ne sont pas attirants, ils ne donnent pas **envie de s'arrêter pour les lire**, et donc l'information ne passe pas non plus. Si les documents se retrouvent perdus parmi de nombreux autres, c'est important qu'ils attirent l'attention du public visé.

Il faut donc allier les 2 aspects : **rédaction pertinente** et **créativité visuelle**. Souvent, c'est une personne différente qui réalise l'un et l'autre aspect : un rédacteur et un graphiste.

→ pour aller plus loin : impact visuel

Face à un ensemble de documents (farde, présentoir, panneau d'affichage), les apprenants en repèrent un ou deux qui attirent vraiment leur attention : Pourquoi ont-ils choisi celui-là plutôt qu'un autre ?

Noter les critères de choix et les comparer ... Qu'est-ce qui revient le plus souvent ? Ajouter cela sur la feuille « mise en page ».

Ces documents peuvent inspirer les apprenants dans leurs réalisations.

→ variante : annoncer un événement propre au groupe

Au Collectif Alpha de Forest, le groupe de l'atelier théâtre donne plusieurs représentations de sa pièce « Le prince charmant ». C'est donc l'occasion pour les participants du groupe de réaliser leur propre affiche et tract (en annexe) et de les diffuser.

¹³ Pour aller plus loin, voir les annexes :

« 10 conseils pour rédiger une publicité efficace » (<http://www.conseilsmarketing.fr/communication/100-conseils-pour-rediger-une-brochure-commerciale-2-10>)

Fiche n°8 : le dépliant (http://ghri.gc.ca/uploads/user-S/11606759061Fiche08_Depliant.pdf)

Fiche n°9 : la brochure (http://198.62.158.214/uploads/user-S/11606759781Fiche09_Brochure.pdf)



BIBLIOGRAPHIE

Intégrer la démarche de lecture au quotidien

MICHEL Patrick, **Quand des illettrés deviennent lecteurs : Comment mener l'apprentissage de la lecture avec des adultes pour les rendre destinataires d'écrits**, Collectif Alpha, 1987, 82 p.

Cote : L MET mich

Cet ouvrage est divisé en deux parties. La première, plus théorique, tente d'identifier les principes qui sous-tendent les pratiques utilisées avec un groupe d'adultes en formation. La seconde décrit comment ces pratiques se sont effectivement réalisées.

CHAUVEAU Gérard, ROGOVAS-CHAUVEAU Eliane, **Les trois visages de l'apprenti lecteur** in *Le français aujourd'hui n°100 : Ecole, langue et culture*, décembre 1992, pp. 101-111.

Cet article traite des mécanismes mis en place par le jeune apprenti lecteur : comment se familiarise-t-il avec l'acte de lecture, au quotidien, quelles sont ses motivations pour apprendre à lire et en comment celles-ci influent-elles sur son apprentissage de la lecture...

COUILLARD-DE SMEDT Monique, **Alphabétisation et grande pauvreté. Une question de sens**, in *Le Journal de l'Alpha n°162*, 01/02/2008, pp. 7-14.

Plus une personne porte un passé de misère et d'exclusion, plus elle doit franchir d'obstacles pour entrer dans une démarche d'apprentissage de la lecture et de l'écriture. Ces obstacles ne sont pas seulement liés au fait de ne plus être dans une démarche d'apprentissage depuis bien des années, mais résultent, d'une manière globale, de l'exclusion de toute une communauté. Ainsi, si les personnes très pauvres tentent de résister pour refuser la misère et l'exclusion pour elles-mêmes et pour leurs enfants, il n'en demeure pas moins que la privation de moyens rend généralement ces efforts inefficaces. S'il en était autrement, la grande pauvreté - et l'illettrisme qui très souvent l'accompagne - seraient éliminés depuis longtemps. C'est donc à un rassemblement pour lutter ensemble contre les conditions qui produisent l'exclusion que nous invite l'auteure de ce texte.

GIASSON Jocelyne, **La lecture : De la théorie à la pratique**, De Boeck & Larcier, Outils pour enseigner, 2004, 350 p.

Cote : L PRAT gias

La première partie est consacrée à l'acte de lire. La deuxième aborde les différentes formules pédagogiques ainsi que les facteurs de la motivation à lire. La troisième parle de l'évolution du lecteur de la maternelle au primaire et des stratégies de lecture. La quatrième propose une pédagogie distincte pour les textes littéraires et les textes informatifs, de même que des méthodes d'évaluation de la lecture.

GORZEGNO Annie, LEGRAND Claude, VIRELY Patrick, [e.a.], **Stratégies pour lire au quotidien : Apprendre à inférer**, Scérén; CRDP Bourgogne, Au quotidien, 2008, 176 p.

Cote : L PRAT stra

Réaliser des inférences aide le lecteur à comprendre le texte qu'il lit ou entend.



ABDALLAH-PRETCEILLE Martine, **Maîtriser les écrits du quotidien**, RETZ, Outils pour la formation, 1998, 96 p.

Cote : L PRAT pret

13 dossiers pédagogiques centrés sur les écrits du quotidien. Introduction sur l'importance de se baser sur les écrits du quotidien dans l'apprentissage de la lecture. Pour chaque niveau, il est proposé une série d'exercices conçus sur un principe commun : faire appel à une inférence pour répondre à une question posée après la lecture d'un texte très court et en mobilisant la prise d'indices et la réflexion sur les informations disponibles. Les inférences mobilisées sont logiques ou pragmatiques (cette dernière catégorie, plus délicate à reconnaître pour les élèves, étant privilégiée). Elles portent sur des objets variés, qui évoluent bien sûr en fonction du niveau : lieu, agent, temps, action, instrument, catégorie, objet, cause-effet, problème-solution, sentiment.

CEBE Sylvie, GOIGOUX Roland, **Apprendre à comprendre des textes écrits**, Cahiers pédagogiques, 01/03/2004, pp. 24-26.

Quelques pistes pour acquérir des stratégies de lecture : travailler sur des textes connus, reformuler, etc.

REBOUL Elie, **Information et pédagogie**, Casterman, E3 ORIENTATIONS, 1977, 163 p.

Cote : L PRES rebo

On trouvera dans cet ouvrage théorique : "ce qu'on entend par information, ses pièges, ses dangers, sa pédagogie ; les notions d'ordre, d'organisation, la collecte et le répertoriage des documents en tout genre; l'apprentissage du jugement objectif.

DE KEYZER Danielle, **Outils, mode d'emploi : Les fichiers LIRE**, ICEM - Pédagogie Freinet, 1997, pp.17-24.

Présentation des fichiers de lecture qui s'adressent tout particulièrement aux adolescents accueillis dans l'enseignement spécialisé (SEGPA des collèges, etc.) et aux adultes en situation d'illettrisme. Il s'agit de mettre l'apprenant en position de véritable lecture : chercher un sens à ce qui est écrit. Et pour cela, développer des démarches d'observation, de mémorisation, de comparaison, de déduction. Ils se situent à 2 étapes différentes de l'apprentissage : LIRE 1 pour pré-lecteurs et LIRE 2 pour lecteurs débutants. L'objectif est de favoriser l'individualisation des apprentissages tout en favorisant la gestion du groupe d'apprenants par le formateur.

Décoder des textes authentiques informatifs

10 conseils pour rédiger une publicité efficace sur conseilsmarketing.fr, 18 juin 2007.

<http://www.conseilsmarketing.fr/communication/100-conseils-pour-rediger-une-brochure-commerciale-2-10>

Cette partie d'un dossier sur les publicités et brochures commerciales propose 10 bons conseils pour réaliser une page de publicité pour un magazine papier, avec les astuces pour la rendre impactante et facilement mémorisable, et bien entendu les erreurs à éviter... Une bonne partie de ces conseils sont applicables à la rédaction de n'importe quel document qui a pour but de transmettre une information simple et précise à des interlocuteurs : penser à la mise en page, aux interlocuteurs auxquels on s'adresse etc. sont des principes universels de communication, même hors du cadre commercial.



GAUTHIER Jacques, **L'information au service des projets de recherche : Vulgariser, produire, diffuser !**, CDRI, 2005, 15 fiches en format pdf.

Fiches pour chercheurs de terrain, destinées à permettre aux personnes non formées à la communication, et plus particulièrement à sa fabrication, d'y développer un minimum d'autonomie et d'efficacité. Ces fiches se veulent un code d'accès. On y traite en 14 fiches des processus et moyens de communication qui peuvent être utilisés sur le terrain. À l'heure de l'Internet, nous oublions parfois de constater que plein de monde n'y est pas encore. Quels sont les moyens de communication pour y parvenir ? Et l'Internet en fait partie !

PELLOQUIN Elisabeth, KELLER Yannick, **La lecture partagée : Guide pédagogique et sélection de supports de lectures pour adolescents et adultes**, Scérén, CRDP Poitou-Charentes, CEAHI, 2003, 132 p.

Cote : L ANIM pell

"Cet ouvrage (livre + cd rom) vous aidera à piloter les actuels ou futurs lecteurs et conviendra aux préoccupations de ceux qui tentent de prévenir l'illettrisme". Des propositions de lecture, de nombreuses démarches pratiques et une réflexion basée sur une expérience de terrain.

Médias et publicité, ATOUT-LIRE, 74 p.

Cote : L PRES medi

Diverses activités présentées sous formes de fiches pédagogiques permettant l'analyse ou le débat autour de la presse écrite, la publicité, la consommation, etc. Public alpha tous niveaux.

GOUREVITCH Jean-Paul, **Comprendre la publicité**, Editions de l'Ecole, 1975, 111 p.

Cote : T MEDI pub

Une analyse critique et détaillée des procédés publicitaires, une dénonciation argumentée de l'aspect envahissant des pubs dans notre vie quotidienne.

Guide d'utilisation du journal en alpha, SERVICE ALPHA PORTNEUF, CSR Tardivel.

Cote : L PRES comm

Guide pratique. Les activités de découverte du journal sont destinées à un public débutant, les activités de lecture et d'écriture à un niveau avancé.

BOIRON Michel, RODIER Christian, **Documents authentiques écrits**, CLE INTERNATIONAL, Ressources de classe, 1998, 36 p.

Cote : L PRAT ress

A partir de documents authentiques (horaire, lettre, contrat, publicité) des exercices sont proposés avec indication d'objectifs et de niveaux.

Fonctions sociales de l'écrit : Maîtrise du langage et de la langue française GS -CP, Celda, Biblio thèmes, 2003, 60 p.

Cote : L FICH celd

30 fiches de travail avec les photos correspondantes pour approcher les différentes formes d'écrits : personnalisés (invitations, faire-part), institutionnels (carte d'identité, carte bancaire), informatifs



(magazine, journaux), fictionnels (bd, roman), bases de données informatives (dictionnaire, catalogue), représentations graphiques de l'info (plan, schéma), écrits de gestion (calendrier, agenda), écrits injonctifs (ordonnance, recette),... liste non exhaustive - les supports photos ne sont pas au format réel.

Lire l'actualité avec les affiches de Reporters sans frontières, Clemi/CRDP de l'académie de Versailles, 2007, sur CD-Rom et disponible en ligne :

http://catalogue.crdp.ac-versailles.fr/achat/produit_details.php?id=352

Cote : T MEDIA lir

Outil pédagogique pour l'analyse d'images avec navigation interactive et fiches imprimables, ce cédérom présente vingt affiches de Reporters sans frontières illustrant le combat de cette association. Commentées par l'association et analysées par le [Clemi](#) (centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information), elles constituent un outil pédagogique permettant de travailler l'analyse d'images et de s'approprier des outils de décodage, aujourd'hui nécessaires à toute construction civique et citoyenne. Réalisé en partenariat par Reporters sans frontières et des enseignants, il a été produit par le Clemi et le CRDP de l'académie de Versailles et diffusé grâce au soutien financier des entreprises Epson France et GTCO Callcomp.

Pour aller plus loin avec nos mallettes pédagogiques

Réaliser un journal, Collectif Alpha, 1001 idées pour enrichir sa pratique en alphabétisation, 2005.

Cote : L MALLE pres

Cette mallette est centrée sur la rédaction d'un journal d'apprenants. Elle contient des ouvrages de base pour réaliser un journal, pratiques et théoriques. Quelques exemples de journaux réalisés par diverses associations et, à titre d'exemple, une démarche pédagogique.

Lire un document administratif, Collectif Alpha, 1001 idées pour enrichir sa pratique en alphabétisation, 2009.

Cote : L MALLE admi

Cette malle pédagogique est consacrée à la mise en place des mécanismes de pré-lecture. La démarche proposée peut se transférer à tout type d'écrit. Nous avons choisi ici comme base de travail une série d'imprimés administratifs reçus et utilisés dans le cadre d'une recherche d'emploi.

Outils pour sensibiliser au surendettement, Collectif Alpha, 1001 idées pour enrichir sa pratique en alphabétisation, 2007.

Cote : T MALLE sure

Le choix de la problématique du surendettement est né de constats alarmants issus de la vie actuelle : le pouvoir d'achat des travailleurs s'amenuise, le coût de la vie augmente et de plus en plus de personnes ont de moins en moins de moyens financiers pour vivre décemment. Aborder cette problématique permet de poser un regard critique sur les mécanismes de fonctionnement de la société marchande ainsi que sur nos propres comportements de consommateur.

Cette malle contient notamment le document :

ALBERTUCCIO Valérie, **La pub ? On s'en démarque : 9 animations sur le thème de la publicité**, Equipes populaires.



Culture pour tous, Collectif Alpha, 1001 idées pour enrichir sa pratique en alphabétisation, 2011.

Cote : T MALLE cult

Il existe de nombreux dispositifs pour rendre la culture accessible à tous : Article 27, Sésame,... Cependant, leur existence n'implique pas automatiquement que les publics visés les utilisent spontanément : les associations, dont celles qui font de l'alpha, ont un rôle de relais. Cette mallette reprend les différentes opportunités qui existent au niveau culturel d'une part, et les démarches mises en place par les associations « relais » (en alpha) pour réellement développer l'accès à la culture de leur public, tout en restant cohérent avec leur mission d'alphabétisation.



VOS COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

