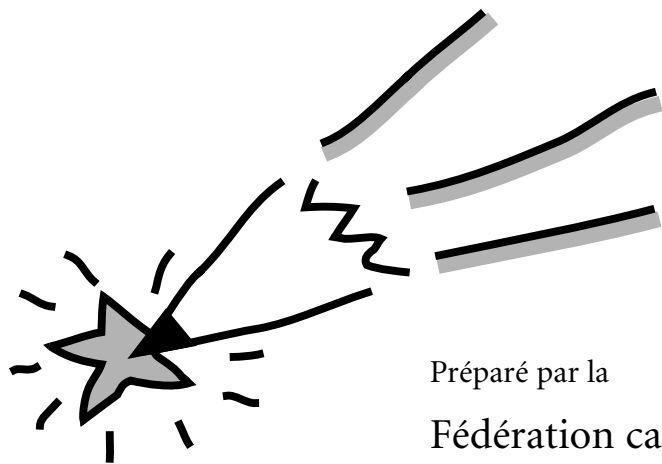


Guide d'activités

Document de travail

La **Semaine** **internationale** des apprenants adultes

Du 7 au 13 septembre 2003



Préparé par la
Fédération canadienne pour
l'alphabétisation en français (FCAF)

<http://www.fcac.net>

Sommaire

La Semaine internationale des apprenants adultes

Préambule :	
À propos de la Semaine internationale des apprenants adultes	2
Introduction	2
Activité pancanadienne « <i>Le printemps des lettres</i> »	3
Activités à l'échelon provincial et territorial	5
Activité locale ou régionale <i>Un livre, une ville</i>	6
Activité dans votre centre d'alphabétisation et votre région <i>La dictée</i>	8
Des exemples de dictée	9
Activité locale : <i>La tenue d'un stand d'information</i>	10
Exemple de communiqué de presse	12
Activité locale : <i>Journée portes ouvertes</i>	13
Exemple d'une lettre d'invitation	15
Activité dans votre centre d'alphabétisation : <i>Le conteur</i>	16
Activité locale : <i>Match d'improvisation sur le thème Apprendre à l'âge adulte</i>	18
Activité locale et régionale : <i>Le tournoi de Scrabble</i>	21
Activité locale : <i>Lancement des nouveautés</i>	23
Outils d'information, de promotion et de visibilité :	25
Le communiqué de presse	
La banderole	
Des affiches	
Formulaire de participation	26

Guide d'activités

La Semaine internationale des apprenants adultes

À propos de la Semaine internationale des apprenants adultes

Le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC) a annoncé officiellement, en avril 2002, son intention de souligner la Semaine internationale des apprenants adultes. En 2003, la Semaine se déroule du 7 au 13 septembre.

Cette semaine est un peu la prolongation de la Journée internationale de l'alphabétisation célébrée chaque année le 8 septembre. La FCAF et les groupes d'alphabétisation profitent de cette première édition de la Semaine internationale des apprenants adultes pour promouvoir le droit d'apprendre tout au long de la vie.

Introduction

La Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) a préparé ce guide d'activités à l'intention des groupes et des centres d'alphabétisation d'expression française au Canada. Il contient des suggestions d'activités d'animation et de promotion de l'éducation des adultes. Certaines des activités proposées dans le guide ont déjà fait leur preuve au sein d'organisations en alphabétisation. La plupart des activités sont à l'échelon local ou régional.

Le guide offre également :

- des modèles de communiqués de presse adaptables;
- un formulaire pour inscrire les activités des groupes dans un programme pancanadien.

La Semaine internationale des apprenants adultes de 2002 en se traduira par une semaine deancements et de préparation pour les groupes d'alphabétisation et la FCAF. D'ailleurs, la FCAF profitera de cet événement pour lancer l'activité pancanadienne « Le printemps des lettres ».

Les activités du guide visent l'un des objectifs suivants :

- faire connaître la Semaine internationale des apprenants adultes;
- promouvoir l'éducation des adultes;
- susciter la participation des apprenants;
- susciter la participation des communautés touchées;
- démontrer les résultats de l'alphabétisation des adultes;
- encourager les personnes à lire et à écrire.



« *Le printemps des lettres* »

Apprenants, écrivez une lettre à Daniel Lavoie

Objectifs

- ◆ Encourager les apprenants et les anciens apprenants à écrire.
- ◆ Faire connaître les résultats des ateliers d'alphabétisation.

Description

En organisant l'activité pancanadienne « Le printemps des lettres », la FCAF a voulu encourager les apprenants et les anciens apprenants en alphabétisation à écrire. Elle les invite à écrire une lettre à son porte-parole, Daniel Lavoie.

Daniel Lavoie est auteur-compositeur-interprète. Pour en connaître davantage sur lui, visitez son site au <http://www.lavoiedaniel.com>.

Conditions de participation

- Les participants doivent être des apprenants ou d'anciens apprenants en alphabétisation.
- Ils doivent écrire une lettre d'une page au maximum (8 1/2 x 11) à Daniel Lavoie et répondre dans leur lettre à la question suivante : « *Qu'avez-vous voulu lire ou écrire en premier quand vous avez appris à lire ou à écrire?* »
- Ils doivent indiquer leur adresse complète et le nom du centre d'alphabétisation où ils ont appris à lire.

Période de participation

Les apprenants pourront envoyer leur lettre **entre le 8 septembre 2002 et le 28 février 2003**.

Réunion des lettres en un recueil

La FCAF classera toutes les lettres reçues par province et territoire et les réunira en un recueil qu'elle enverra à tous les élus fédéraux et provinciaux de même qu'aux médias.

La Fédération enverra également le recueil de lettres à toutes les personnes qui auront fait parvenir une lettre à Daniel Lavoie dans le cadre de cette activité.

Lecture d'extraits de lettres à la radio

En collaboration avec l'Alliance des radios communautaires du Canada, la FCAF enregistrera Daniel Lavoie lisant des extraits des lettres reçues de chaque province et territoire. La FCAF distribuera par la suite le cédérom de l'enregistrement à toutes les radios communautaires.

Exemple de lettre

Saint-Meu-Meu, le 20 septembre 2002

Daniel Lavoie
Porte-parole de la FCAF
235, chemin Montréal
Ottawa (Ont.) K1L 6C7

Daniel,

Je suis content de pouvoir t'écrire. Je suis un apprenant de Saint-Meu-Meu. Je m'appelle Jean Lagacé. Cela fait trois ans que j'apprends à lire et à écrire. Avant, je n'aurais pas pu t'écrire cette lettre. Je ne pouvais même pas aider mes enfants au primaire.

Moi, ce que j'ai voulu écrire en premier quand j'ai appris à écrire, c'est le nom de mes trois enfants : Sophie, Stéphane et Jessica. Je leur ai écrit : « Je vous aime Sophie, Stéphane et Jessica. » Ma femme pleurait de joie. Mes enfants n'avaient jamais su avant que je ne savais pas lire ni écrire.

J'espère que tu vas bien. Je te souhaite du succès dans ta carrière.

Jean Lagacé
1010, rue Saint-Mie
Saint-Meu-Meu (Qué.) X1X 202
Téléphone : (123) 456-6789

Les lettres doivent parvenir à :

Daniel Lavoie
Printemps des lettres
FCAF

par télécopieur au
(613) 749-2252

ou par la poste

Daniel Lavoie
Printemps des lettres
FCAF
235, ch Montréal, pièce 205
Ottawa, ON K1L 6C7

Activités à l'échelon provincial et territorial

Objectifs

- ◆ Sollicitez les organisations provinciales.
- ◆ Invitez-les à prendre en charge la Semaine internationale des apprenants adultes.

Suggestions d'activités à l'échelon provincial

- Chaque gouvernement provincial pourrait profiter de la Semaine internationale des apprenants adultes pour diffuser des témoignages de fonctionnaires abordant la question de la formation dans leur expérience personnelle.
- Les gouvernements provinciaux pourraient aussi financer la production de capsules médiatiques écrites et visuelles en vue de partager les retombées personnelles, familiales et sociales de l'éducation et de la formation à partir de projets et de projets pilotes déjà existants.

Activités liées au milieu de travail

- Demandez aux regroupements patronaux de s'engager formellement à mettre sur pied des mesures favorisant la formation en entreprise (sous forme de conférences, etc.).
- Demandez aux centrales syndicales d'exposer le matériel promotionnel produit par la province sur la Semaine internationale des apprenants adultes et proposez-leur de tenir des stands d'information sur les formations disponibles en milieu de travail.
- Demandez aux centrales syndicales et aux regroupements patronaux d'inscrire à leur calendrier qu'elles doivent :
 - souligner la Journée des formateurs et des formatrices;
 - insérer un encart sur la formation en milieu de travail dans leur bulletin;
 - souligner la Journée annuelle de réflexion sur la formation et sur les mouvements sociaux et la citoyenneté;
 - instaurer une pause de formation au travail;
 - installer une banderole dans l'entreprise : « Ici, la formation, c'est... »;
 - donner un souper-conférence dans des entreprises et offrir un prix pour l'entreprise apprenante.
- Établissez un maillage avec les chambres de commerce.

Activités liées aux médias

- Sollicitez le réseau des radios communautaires pour qu'il fasse connaître la Semaine internationale des apprenants adultes.
- Établissez des ententes avec les chaînes de télévision pour qu'elles conçoivent et diffusent des capsules de promotion et de valorisation des adultes en formation et qu'elles produisent un ou des reportages sur les expériences des adultes.

Un livre, une ville

Objectifs

- ◆ Encourager les apprenants, les anciens apprenants et les gens à lire.
- ◆ Favoriser le maillage entre les groupes d'alphabétisation, les bibliothèques publiques, les médias locaux et divers organismes locaux.

Description

L'idée consiste à inviter les citoyens d'une ville, d'un village ou d'une communauté à lire le même livre en même temps. Cette activité incite à la participation et demande que vous réunissiez les gens dans une action commune, que vous vous fassiez rassembleur.

L'activité s'adresse à tous, mais elle pourrait s'amorcer dans un atelier d'alphabétisation pour s'étendre à toute la communauté. Souvenez-vous du phénomène Harry Potter chez nos plus jeunes! Même les enfants habituellement peu intéressés à la lecture ont lu les livres de la série « Harry Potter ».

Vous pourriez aussi réaliser cette activité pour créer un club de lecture dans votre communauté ou pour recruter des bénévoles dans votre centre d'alphabétisation.

Tâches

1. Formez un comité de travail de cinq ou six personnes pour coordonner l'activité. Le comité devrait idéalement se composer des personnes suivantes :

- un membre du personnel bénévole de votre centre d'alphabétisation;
- un employé de la bibliothèque municipale;
- des apprenants;
- un professeur de français d'une école de votre communauté.

2. Choisissez le livre.

Le comité devra choisir le livre qui encouragera les gens à lire. L'œuvre devrait être assez importante pour justifier une lecture collective. Elle devrait être adaptée à la réalité de votre communauté et libre de tout contenu susceptible de provoquer des divisions linguistiques, géographiques, raciales ou sociales.

En outre, le comité devra s'assurer que le livre se retrouve en quantité suffisante dans la communauté. Si tel n'est pas le cas, il faudrait alors penser à en commander des exemplaires. Si le livre n'est pas en vente dans votre province, vous pouvez trouver un libraire qui le vend en consultant la liste des librairies du Québec sur le site Web de l'Association des librairies du Québec : <http://www.alq.qc.ca/welcome.html>. Votre bibliothèque municipale pourrait se charger de commander le livre et devenir, par le fait même, un partenaire intéressant.

Tâches (suite)

3. Prévoyez quelques mois de préparation, car l'idée selon laquelle les citoyens d'une ville lisent le même livre en même temps est un tout nouveau concept (Seattle, 2001). L'essentiel du temps de préparation devrait être consacré à la promotion du projet.

4. Une fois le livre choisi, faites la promotion de votre activité.

Maintenant que vous avez choisi le livre, que vous en possédez en quantité suffisante et que vous avez fixé la date de mise en œuvre de l'activité, il vous faut promouvoir l'activité et trouver des participants. L'inscription des participants vous permettra de les recenser. Le centre d'alphabétisation, la bibliothèque, l'école du quartier ou du village pourraient faire la promotion de cette lecture commune et recueillir les inscriptions dans une boîte placée bien en vue dans l'édifice.

5. Assurez le suivi. Il faudrait accorder environ un mois aux participants pour lire le livre. Une fois la lecture terminée, un suivi s'impose. Une lettre remerciant les gens de leur participation est de rigueur. Dans cette lettre, vous pourriez en profiter pour inviter les participants à former un club de lecture et rappeler aux gens votre service d'alphabétisation.

Quand se tiendra l'activité?

Vous pourriez lancer l'activité durant la Semaine internationale des apprenants adultes. La lecture pourrait se faire au cours de l'automne.

Qui devrez-vous informer de la tenue de l'activité?

Puisqu'il s'agit d'un projet à vocation communautaire, informez-en les dirigeants de votre communauté; ils pourront vous aider à faire connaître votre projet.

Budget

Prévoyez environ 500 \$ pour l'achat de livres à prêter aux apprenants et pour les menues dépenses (café et jus pour le comité de travail). En principe, votre bibliothèque municipale pourrait assumer les frais occasionnés par la commande de livres, si celle-ci s'avère nécessaire.

La dictée

Objectifs

- ◆ Faire participer les apprenants d'un centre d'alphabétisation ou d'une région.
- ◆ Les encourager à écrire.

Tâches

1. Parlez de l'activité aux formateurs de votre centre d'alphabétisation, de votre communauté ou de votre région.

Invitez vos collègues à parler de la dictée aux apprenants et aux anciens apprenants. Préparez quelques dictées de niveaux débutant et intermédiaire et faites faire des dictées d'« échauffement », des dictées d'essai.

2. Formez un comité local ou régional.

Mettez sur pied un comité avec d'autres formateurs. Faites participer la direction de votre centre d'alphabétisation, si ce n'est déjà fait. Ensemble, planifiez l'activité : la nature des dictées, le lieu où elles se tiendront, les dates, la façon dont vous ferez connaître l'activité.

3. Composez ou cherchez des dictées.

Vos dictées pourraient véhiculer un thème, dont voici des exemples :

- Apprendre en français en milieu anglophone
- Apprendre à tout âge
- Apprendre tout au long de sa vie

4. Faites lire les dictées par une personnalité locale.

Les dictées pourraient être lues par une personnalité de votre communauté comme le maire, le directeur de l'école, un journaliste ou une vedette de la région.

Ressources humaines

- Un comité de trois personnes.

Temps de préparation

- Prévoyez environ trois semaines pour organiser l'événement.

Autres tâches

- Faites la promotion de l'activité dans votre centre d'alphabétisation.
- Faites la promotion de l'activité dans votre région.
- Trouvez un local pour donner la dictée.

Autres tâches (suite)

- Trouvez ou rédigez les textes des dictées.
- Trouvez le lecteur des dictées.
- Achetez des prix (dictionnaire, grammaire, roman ou autre article)
- Organisez un événement autour de la dictée et la remise des prix aux gagnants.
- Assurez le suivi.

Vous pourriez profiter de l'appui de commanditaires pour financer les prix à remettre aux personnes gagnantes.

Quand se tiendra l'activité?

Une prédictee d'« échauffement » pourrait se donner durant la Semaine internationale de **apprenants adultes**. La grande finale de la dictée pourrait voir lieu après le 14 septembre.

Qui devrez-vous informer de la tenue de l'activité?

Informez-en d'abord les formateurs ou les gestionnaires des autres centres d'alphabétisation. L'activité peut même s'étendre à l'échelon régional si vous réunissez d'autres groupes des villes ou des communautés voisines. Il faudra alors prévoir plusieurs dictées.

Budget

Prévoyez environ 200 \$, montant concentré sur les prix à décerner aux gagnants : dictionnaire, livre, certificat-cadeau d'une librairie ou autres.

Exemples

Dictée de niveau débutant

Thème : *Apprendre à tout âge*
L'histoire de Rita

Rita a appris à lire à l'âge adulte. Elle voulait avoir un meilleur travail. Elle voulait aussi gagner un meilleur salaire. Les années ont passé. Elle n'a pas eu de meilleur emploi, mais elle est plus heureuse. Elle est moins gênée. Maintenant, elle sait lire. Elle fait même du bénévolat pour sa paroisse. Rita peut aussi suivre d'autres cours comme des cours de cuisine. Toute sa famille en profite.

Dictées de niveau intermédiaire

Thème : *Apprendre tout au long de sa vie*
L'histoire de Roger

Roger a eu 65 ans hier. Il a pris sa retraite il y a quelques années déjà. Depuis qu'il est à la retraite, Roger participe à toutes sortes d'activités. Il ne s'ennuie jamais. Il est bénévole dans un centre d'alphabétisation. Il aide une personne à apprendre à lire et à écrire. Son apprenant s'appelle Serge et est père de quatre enfants. Roger trouve que Serge a beaucoup de courage. Le formateur et l'apprenant se rencontrent une fois par semaine. Serge se trouve chanceux d'avoir un formateur comme Roger. Il le trouve patient avec lui. Serge n'avait jamais réussi à apprendre dans un groupe. Il trouve formidable d'avoir un formateur à lui tout seul.

Thème : *Apprendre à lire en français*
L'histoire de Jean

Jean vit dans une ville où tout le monde parle anglais. Il a quand même décidé d'apprendre à lire et à écrire en français. Pour lui, c'était plus facile d'apprendre dans sa langue. De toute façon, il avait aussi des difficultés à lire en anglais.

Jean ne l'a pas dit souvent, mais il avait peur de perdre son français. À la maison, ses enfants parlent souvent l'anglais, même s'ils vont à l'école française. Maintenant, il peut encourager ses enfants à faire des efforts. Sa formatrice lui a dit qu'il était un exemple pour ses enfants. Jean est maintenant un homme heureux.

La tenue d'un stand d'information

Objectifs

- ◆ Promouvoir les produits et les services du groupe ou du centre d'alphabétisation.
- ◆ Faire connaître la Semaine internationale des apprenants adultes.
- ◆ Recruter des bénévoles et des apprenants.

Description

La tenue d'un stand d'information sert à donner de la visibilité à une organisation. Ce genre d'activité peut attirer du monde si...

- vous prévoyez le tirage d'un dictionnaire (en septembre, à la rentrée, ce genre de prix est très populaire) ou autre article;
- vous exposez des photos des apprenants et des formateurs;
- vous allez au-devant des visiteurs et faites la promotion du tirage.

Autres conditions de succès

Le stand devrait être installé dans un endroit stratégique comme, entre autres :

- un centre commercial;
- une caisse populaire;
- un bazar communautaire;
- un marché.

Ressources humaines

- Une personne pour organiser et coordonner la tenue du stand
- Au moins quatre personnes pour assurer le relais au stand pendant une journée ou deux (de 9 heures à 21 heures) – des formateurs, des bénévoles, des apprenants

Tâches

1. Réservez l'espace du stand de un à deux mois à l'avance.
2. Préparez du matériel promotionnel : dépliants, affiches, cartes professionnelles.
3. Informez les médias locaux de la tenue du stand par l'envoi d'un communiqué de presse.
4. Achetez un dictionnaire ou autre article à faire tirer.

Tâches (suite)

5. Préparez une affiche, une boîte et des coupons de participation pour le tirage.

6. Assurez le suivi. Communiquez avec les gens rencontrés au stand, envoyez des lettres de remerciement, le cas échéant, aux bénévoles et à l'organisation qui prête l'espace gratuitement.

Qui devrez-vous informer de la tenue de l'activité?

- La direction des écoles primaires
- Les intervenants des groupes communautaires
- Des représentants de la caisse populaire, du journal local et de la radio communautaire

Invitez ces personnes à venir vous rencontrer au stand d'information. Parlez-leur du tirage.

Budget

Prévoyez environ 250 \$. Il vous faudra peut-être payer des frais pour la location de l'espace et pour l'achat de l'article à faire tirer.

Exemple de communiqué de presse d'intérêt communautaire

pour les stations de radios, les journaux locaux, les groupes communautaires et autres partenaires

(EN-TÊTE DE L'ORGANISME)

Communiqué

Pour publication immédiate

La Plume magique au Centre Saint-Meu-Meu, le jeudi 12 septembre 2002

Saint-Meu-Meu, le 28 août 2002 – Du 8 au 14 septembre 2002, le centre d'éducation des adultes La Plume magique célèbre la Semaine internationale des apprenants adultes. Les membres de l'équipe de la Plume magique profitent de cette première édition de la Semaine internationale des apprenants adultes pour tenir un stand d'information au Centre Saint-Meu-Meu, le jeudi 12 septembre prochain. Les personnes intéressées à venir les rencontrer courront la chance de gagner un dictionnaire. Le tirage est gratuit. Information : (123) 456-6789

La Semaine internationale des apprenants adultes prolonge en quelque sorte la Journée internationale de l'alphabétisation célébrée chaque année le 8 septembre. Partout au Canada des groupes d'alphabétisation feront la promotion du droit d'apprendre tout au long de la vie.

Depuis 1990, La Plume magique offre aux adultes de Saint-Meu-Meu des ateliers de français et de calcul de base ainsi que des ateliers de recherche d'emploi et d'informatique.

- 30 -

Source : Diane Poupou
Directrice
La Plume magique
(123) 456-6789

Exemple d'un bon de participation au tirage

TIRAGE

Gagnez un dictionnaire

Prénom _____ Nom _____

Adresse _____

Ville _____ Code postal _____

Province _____ Téléphone () _____

Courriel _____



Journée portes ouvertes

Objectifs

- ◆ Faire connaître vos programmes et vos services.
- ◆ Recruter de nouveaux clients.
- ◆ Développer chez les apprenants un sentiment d'appartenance et de fierté.
- ◆ Inviter les partenaires et les alliés en éducation à constater les résultats des services de formation.

Description

Au cours d'une journée portes ouvertes, les responsables d'une organisation invitent la population locale à visiter ses locaux et ses installations. De nombreux centres d'alphabétisation en organisent une lors de la Journée internationale de l'alphabétisation le 8 septembre.

Dans la préparation d'une telle journée, songez à organiser diverses activités pour attirer les visiteurs. Vous trouverez aux pages 16, 18 et 23 des propositions d'activités qui se dérouleraient bien lors d'une journée portes ouvertes.

Exemples d'activités pour la journée portes ouvertes

- Exposition de photos et d'écrits rédigés par des apprenants
- Enregistrements vidéo présentant des apprenants qui témoignent de leur démarche
- Allocution d'un ancien apprenant et d'une personnalité locale ou régionale
- Remise de certificats de participation aux adultes en formation par une personnalité locale ou régionale (maire, directeur de l'école ou du conseil scolaire, député provincial ou fédéral...)
- Visite des installations informatiques et démonstration de logiciels par des apprenants
- Forum de discussion (genre « Droit de parole ») dans lequel des apprenants et d'anciens apprenants de divers niveaux de lecture parlent de leurs expériences de vie avant d'apprendre à lire (30 minutes)
- Repas communautaire

Pour attirer une foule de visiteurs, vous devrez faire connaître vos activités et lancer de nombreuses invitations.

Ressources humaines

- Une personne pour organiser et coordonner la journée portes ouvertes
- Un comité d'accueil formé d'apprenants ou de bénévoles
- Un comité organisateur chargé de décider des activités à tenir et de les organiser

Tâches

- 1. Formez le comité d'accueil et le comité organisateur.** Essayez d'engager le plus de personnes possible de votre centre d'alphabétisation.
- 2. Invitez une personnalité** (maire, député ou directeur du conseil scolaire) à venir faire un discours, à lire une dictée (voir page 8) ou à remettre les certificats aux apprenants.
- 3. Lancez vos invitations par écrit**, sous forme de lettre ou de communiqué de presse, en indiquant la présence de votre invité spécial.
- 4. Téléphonnez aux personnes ou aux groupes que vous souhaitez accueillir.**

Lors de la journée portes ouvertes, assurez-vous que toutes les équipes sont au poste : accueil, téléphone, visite du centre, démonstration...

Temps de préparation

De 2 à 8 semaines, selon les activités prévues.

Pour que tout soit prêt le 8 septembre, vous devrez former les comités en mai ou en juin, avant la fin des ateliers.

Qui devrez-vous informer de la tenue de l'activité?

- Invitez d'abord les apprenants et vos collègues. Dites-leur qu'ils peuvent venir visiter les locaux et emmener avec eux des amis et des parents.
- Envoyez ensuite un communiqué de presse aux médias locaux et aux groupes communautaires.
- Déterminez les groupes cibles qui pourraient vous aider à faire connaître votre activité. Il peut s'agir, entre autres, des écoles, de l'église, des groupes communautaires, de la caisse populaire.
- Invitez les conseillers scolaires, les députés, les conseillers municipaux, des directeurs d'entreprise et autres personnalités.

Budget

Prévoyez entre 100 \$ et 600 \$, selon les activités (papeterie, café, collation légère, location d'équipement sonore ou vidéo, envois postaux)

Exemple de communiqué de presse d'intérêt communautaire

pour les stations de radios, les journaux locaux, les groupes communautaires et autres partenaires

(EN-TÊTE DE L'ORGANISME)

Communiqué

Pour publication immédiate

Journée portes ouvertes à La Plume magique avec Jeanne Jean

Saint-Meu-Meu, le 28 août 2002 – Les gens de Saint-Meu-Meu sont invités à venir visiter les installations du centre d'éducation des adultes La Plume magique, le jeudi 12 septembre, de 14 heures à 19 heures. Lors de cette journée portes ouvertes, la présidente du conseil municipal, madame Jeanne Jean, fera la remise des certificats aux apprenants. Au programme de la journée : match d'improvisation et exposition. La journée se terminera par un cinq à sept et un cocktail sera offert gracieusement par la Brasserie Saint-Meu-Meu. Information : (123) 456-6789.

Quand? Le jeudi 12 septembre 2002, de 14 heures à 19 heures

Où? Au 100, rue Ti-Pou, à Saint-Meu-Meu

Depuis 1990, La Plume magique offre aux adultes de Saint-Meu-Meu des ateliers de français et de calcul de base ainsi que des ateliers de recherche d'emploi et d'informatique.

- 30 -

Source : Diane Poupou, directrice
La Plume magique
(123) 456-6789

Exemple d'invitation

Invitation

Madame Jeanne Jean, présidente du conseil municipal de Saint-Meu-Meu, a le plaisir de vous inviter à un cocktail donné à l'occasion de la Journée internationale de l'alphabétisation. L'événement se tiendra au centre d'éducation des adultes La Plume magique.

Date : Le jeudi 12 septembre 2002

Heure : 17 heures

Lieu : La Plume magique

100, rue Ti-Pou

Saint-Meu-Meu

Vous pourrez profiter de l'occasion pour visiter les locaux de La Plume magique. Depuis 1990, le centre offre aux adultes de Saint-Meu-Meu des ateliers de français et de calcul de base ainsi que des ateliers de recherche d'emploi et d'informatique.

Un léger goûter sera servi.

R.S.V.P. avant le 9 septembre en téléphonant à Diane Poupou au 456-6789.

Le conteur

Objectifs

- ◆ Promouvoir vos services d'alphabétisation.
- ◆ Valoriser la culture orale.

Description

Invitez un conteur à votre centre d'alphabétisation pour y attirer des visiteurs. Cette activité peut facilement être jumelée à une journée portes ouvertes, à un cinq à sept ou à un rassemblement.

L'habitude de raconter des histoires remonte à plusieurs siècles. C'est une tradition bien ancrée dans nos mœurs.

Ressources humaines

- Quelques bénévoles

Tâches

1. Cherchez un conteur.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur plusieurs conteurs en consultant le site Web du Festival interculturel du conte du Québec : <http://www.festival-conte.qc.ca/carrefour.html>.

Mais regardez aussi autour de vous! Vous pouvez peut-être découvrir un conteur dans votre région, ou même au sein de votre centre d'alphabétisation.

2. Faites connaître la venue du conteur. Rédigez un communiqué de presse que vous enverrez aux journaux locaux et aux stations de radio de la région. Préparez et envoyez une invitation à tous les apprenants, les partenaires de votre communauté.

3. Préparez un contrat de travail. Le contrat devrait spécifier l'objet du contrat, les tâches du conteur, la date de la prestation, le cachet du conteur, le mode de paiement, une clause de résiliation, la date de la signature du contrat et la signature des deux parties.

4. Organisez l'activité. Réservez la salle et l'équipement sonore nécessaire. Prévoyez la présence de gens à l'accueil et d'une personne pour présenter le conteur et pour le remercier.

Qui devrez-vous informer de la tenue de l'activité?

- Invitez d'abord les apprenants de votre centre d'alphabétisation et vos collègues. Dites-leur qu'ils peuvent emmener des amis ou des parents.
- Envoyez ensuite un communiqué de presse aux médias locaux.
- Déterminez les groupes cibles qui pourraient vous aider à faire connaître votre activité. Il peut s'agir, entre autres, des écoles, de l'église, des groupes communautaires, de la caisse populaire.

Budget

Selon le cachet que demande le conteur. Prévoyez quelques centaines de dollars pour réaliser ce projet.

Exemple de communiqué de presse d'intérêt communautaire

pour les stations de radios, les journaux locaux, les groupes communautaires et autres partenaires

(EN-TÊTE DE L'ORGANISME)

Communiqué

Pour publication immédiate

Le conteur Ti-Jean Hébert à La Plume magique le vendredi 13 septembre 2002

Saint-Meu-Meu, le 28 août 2002 – Les gens de Saint-Meu-Meu sont invités à venir entendre le conteur Ti-Jean Hébert, le vendredi 13 septembre 2002, au centre d'éducation des adultes La Plume magique. Vous aimerez les histoires de ce conteur de chez nous. Entrée libre. Information : (123) 456-6789.

Quand? Le vendredi 13 septembre 2002, à 14 heures

Où? À La Plume magique, au 100, rue Ti-Pou, à Saint-Meu-Meu

La Plume magique célèbre à sa façon la Semaine internationale des apprenants adultes. C'est en avril 2002 que le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC) a annoncé officiellement qu'il soulignerait la Semaine internationale des apprenants adultes du 8 au 14 septembre 2002.

Depuis 1990, La Plume magique offre aux adultes de Saint-Meu-Meu des ateliers de français et de calcul de base ainsi que des ateliers de recherche d'emploi et d'informatique.

- 30 -

Source : Diane Poupou, directrice
La Plume magique
(123) 456-6789

Match d'improvisation sur le thème **Apprendre à l'âge adulte**

Objectifs

- ◆ Encourager les apprenants à s'exprimer sur divers sujets.
- ◆ Permettre un échange entre les personnes du quartier ou de la communauté avec les apprenants et les intervenants du centre d'alphabétisation.
- ◆ Créer un esprit de camaraderie.

Description

Un match d'improvisation est un spectacle dans lequel dix personnes acceptent d'improviser devant un public. Les participants pourraient être des apprenants et des formateurs en alphabétisation.

Lors du match présenté en public, le groupe est divisé en deux équipes adverses. Chaque équipe a son propre nom; on donne souvent aux équipes un nom de couleur : l'équipe des noirs joue contre l'équipe des blancs.

Chaque équipe improvise à partir de thèmes préétablis, mais choisis au hasard par un arbitre lors du match présenté en public. Les joueurs n'apparaissent pas toujours ensemble sur la scène. Le nombre de joueurs, le type d'improvisation et sa durée sont déterminés en même temps que les thèmes. À chaque thème donné, les joueurs ont 30 secondes pour se préparer et décider qui ira jouer.

Tout comme au hockey, les joueurs disputent trois parties entrecoupées de quelques minutes de pause. Le public détermine l'équipe gagnante en votant pour l'équipe de son choix. L'arbitre-animateur commente la façon dont le sujet a été amené, et non le jeu des participants. Il fait participer les spectateurs et les participants à la discussion.

L'organisateur détermine les critères sur lesquels se fier pour voter en faveur d'une équipe : ce peut être, notamment, l'originalité de la solution trouvée pour régler le problème soulevé, la simplicité de la solution, la faisabilité de la solution.

Ressources humaines

- Dix joueurs
- Un ou deux arbitres-animateurs et commentateurs
- Un chanteur pour interpréter l'hymne national d'improvisation
- Un public pour regarder le match et discuter des thèmes après chaque improvisation

Tâches

- 1. Recrutez les participants.** Faites le tour des classes d'alphabétisation et dites aux apprenants que vous cherchez des comédiens joueurs pour un match d'improvisation. Expliquez-leur le jeu.
- 2. Écrivez les thèmes sur lesquels les joueurs devront improviser.**
(Voir à la page 20)
- 3. Prévoyez des périodes d'échauffement en grand groupe avec les joueurs.**
Réservez des locaux à cette fin.
- 4. Trouvez une salle** assez grande pour accueillir au moins 25 personnes, choisissez une musique d'ambiance, faites appel à un chanteur pour interpréter l'hymne du début du match et procurez-vous un micro pour l'animateur si le nombre de personne dépasse 50.
- 5. Annoncer le match d'improvisation.** Réalisez des affiches et installez-les. Écrivez un communiqué de presse et envoyez-le aux stations de radio et aux journaux locaux ainsi qu'aux divers groupes sociaux et communautaires.
- 6. Assurez le suivi.** Prenez des photos du match, puis écrivez et envoyez un communiqué de presse commentant l'événement :
 - le nombre de spectateurs;
 - les discussions à propos des thèmes;
 - le jeu des participants (en prenant soin de mentionner que les improvisateurs sont des apprenants).

Qui devrez-vous informer de la tenue de l'activité?

- Invitez d'abord les apprenants de votre centre d'alphabétisation et vos collègues. Dites-leur qu'ils peuvent emmener des amis et des parents. Chaque apprenant devrait emmener une personne avec lui.
- Envoyez ensuite un communiqué de presse aux médias locaux et aux groupes communautaires.
- Déterminez les groupes cibles qui pourraient vous aider à faire connaître votre activité. Il peut s'agir, entre autres, des écoles, de l'église, des groupes communautaires, de la caisse populaire.

Budget

Prévoyez environ 100 \$: papeterie, café, jus, collation légère lors des répétitions des joueurs.

Prévoyez entre 100 \$ et 600 \$, selon les activités (papeterie, café, collation légère, location d'équipement sonore ou vidéo, envois postaux)

Exemples de thèmes

Vous pouvez découper les thèmes qui suivent, mais vous devez les choisir au hasard lors de l'improvisation

« **On n'est jamais trop vieux pour apprendre** »

Improvisation mixte (les joueurs des deux équipes jouent ensemble)

Durée : 2 minutes

Nombre de joueurs : 4 joueurs

« **J'ai retrouvé mes lunettes** »

Improvisation comparée (une équipe après l'autre)

Durée : 2 minutes

Nombre de joueurs : 3 joueurs par équipe

« **Moi, je recrute des apprenants** »

Improvisation comparée (une équipe après l'autre)

Durée : 3 minutes

Nombre de joueurs : illimité

« **Apprendre à lire, c'est la clé de la liberté** »

Improvisation mixte (les joueurs des deux équipes jouent ensemble)

Durée : 3 minutes

Nombre de joueurs : 2 joueurs

« **Moi, j'ai le goût... d'apprendre** »

Improvisation comparée (une équipe après l'autre)

Durée : 1 minute

Nombre de joueurs : 3 joueurs **par équipe**

« **Apprends-moi à utiliser un ordinateur** »

Improvisation mixte (les joueurs des deux équipes jouent ensemble)

Durée : 2 minutes

Nombre de joueurs : 4 joueurs en tout

« **Je communique avec des apprenants d'ailleurs** »

Improvisation comparée (une équipe après l'autre)

Durée : 1 minute

Nombre de joueurs : 3 joueurs **par équipe**

« **J'ai appris à lire et à écrire en français** »

Improvisation mixte

Durée : 1 minute

Nombre de joueurs : 2 joueurs

« **L'enseignement : le plus beau métier du monde** »

Improvisation mixte

Durée : 2 minutes

Nombre de joueurs : illimité

« **Il y a juste l'école pour apprendre** »

Improvisation comparée (une équipe après l'autre)

Durée : 2 minutes

Nombre de joueurs : illimité

« **Les premiers enseignants des enfants** »

Improvisation comparée (une équipe après l'autre)

Durée : 1 minute

Nombre de joueurs : 4 joueurs **par équipe**

Le tournoi de Scrabble

Objectifs

- ◆ Promouvoir les produits et les services de votre centre d'alphabétisation.
- ◆ Faire connaître les retombées de l'alphabétisation.

Description

Organisez un tournoi de Scrabble au sein de votre centre d'alphabétisation et étendez-le aux autres organisations en alphabétisation de votre région. Prévoyez des quarts de finale, des demi-finales et une finale.

Vous devez connaître les règlements du jeu et les expliquer aux participants. La personne gagnante pourrait recevoir un prix. Communiquez le nom de la personne gagnante aux médias de votre communauté.

Ressources humaines

Un comité de trois ou quatre personnes pour coordonner l'événement

Temps de préparation

Le tournoi nécessite environ trois mois de préparation.

Tâches

1. **Trouvez un endroit où tenir le tournoi.**
2. **Faites la promotion du tournoi.** Placez des affiches, des boîtes et des coupons de participation aux endroits stratégiques de votre centre.
3. **Recrutez des participants.** Faites connaître le tournoi aux groupes d'alphabétisation de votre région.
4. **Achetez des jeux Scrabble.**
5. **Achetez le prix.**
6. **Communiquez avec les médias de votre communauté.**
7. **Organisez le tournoi.** Programmez une journée pour votre centre d'alphabétisation et une autre journée avec les gagnants des autres centres d'alphabétisation de votre région.
8. **Assurez le suivi.** Envoyez une lettre de remerciement aux participants; faites parvenir un court texte ainsi que la photo de la personne gagnante aux médias.

Qui devrez-vous informer de la tenue de l'activité?

- Invitez d'abord les apprenants, vos collègues et la direction de votre centre d'alphabétisation de la tenue de l'activité.
- Sollicitez de l'aide de la part des apprenants ou du comité des apprenants.
- Informez les formateurs de votre région pour en faire un événement régional.

Budget

Prévoyez environ 250 \$, entre autres pour l'achat du prix destiné à la personne gagnante, la visite des autres centres d'alphabétisation, les boîtes de participation, les photocopies, l'achat de trois jeux de Scrabble.

Lancement des nouveautés

Objectifs

- ◆ Profiter de la Semaine internationale des apprenants adultes pour faire connaître les nouvelles publications, les programmes récents, les projets, etc.
- ◆ Rassembler les personnes susceptibles d'acheter les nouvelles publications, de s'intéresser aux programmes ou aux projets.

Description

Le lancement d'une publication ou d'un projet est un événement de promotion qui rassemble des partenaires financiers, des représentants des médias locaux et des collègues venant d'autres centres ou groupes d'alphabétisation.

Le but consiste à démontrer que votre centre d'alphabétisation a produit du matériel intéressant ou pertinent, ou encore a développé un concept inédit. Vous devrez faire ressortir les forces de vos publications ou de vos projets. Si vous tenez le lancement en fin d'après-midi ou en soirée, songez à servir un peu de vin à vos invités.

Tâches

- 1. Fixez la date du lancement.**
- 2. Trouvez la salle, choisissez le porte-parole et le maître de cérémonie.**
- 3. Envoyez des invitations aux personnes ou groupes cibles.**

Votre liste d'invités dépend du type de publication ou de projet que vous lancez :

 - collègues;
 - directions d'école;
 - centres d'éducation des adultes;
 - bibliothèque publique;
 - librairies;
 - médias;
 - autres.
- 4. Planifiez le déroulement du lancement**
 - Écrivez les notes du maître de cérémonie et le discours du porte-parole de l'organisation.
 - Commandez un goûter à un traiteur ou mettez sur pied un comité de bénévoles pour en préparer un.
 - Pensez à l'accueil des invités, des médias.
 - Préparez des pochettes de presse : communiqué, information sur votre groupe, sur les auteurs, etc.
 - Réservez une salle, assurez-vous d'avoir des tables, des chaises, un lutrin, ainsi que de l'argent et des reçus pour les acheteurs éventuels, s'il s'agit d'un lancement de livre.

Ressources humaines

- Une personne responsable de l'organisation
- Le porte-parole de l'organisme
- Un maître de cérémonie

Qui devez-vous informer de la tenue de l'activité?

- Informez d'abord les apprenants et vos collègues. Dites-leur qu'ils peuvent emmener des amis et des parents. Chaque apprenant devrait emmener une personne avec lui.
- Envoyez ensuite un communiqué de presse aux médias locaux et aux groupes communautaires.

- Déterminez les groupes cibles qui peuvent vous aider à faire connaître la tenue du lancement. Il peut s'agir, entre autres, des écoles, de l'église, des groupes communautaires, de la caisse populaire.

Budget

Prévoyez de 100 \$ à 800 \$, selon que vous louez la salle, payez les services d'un traiteur, louez de l'équipement. Les prix du traiteur sont fixés en fonction du nombre de personnes à nourrir.

Exemple d'invitation

Invitation

Monsieur Yvon Lavallée, président du conseil d'administration du centre d'éducation des adultes La Plume magique, a le plaisir de vous inviter au lancement du livre *Vivre à Saint-Meu-Meu*.

Date : Le jeudi 12 septembre 2002
Heure : 14 heures

Lieu : La Plume magique
100, rue Ti-Pou
Saint-Meu-Meu

Vivre à Saint-Meu-Meu est le fruit d'un long travail de recherche et de rédaction effectué par un groupe d'apprenants du centre La Plume magique. Les auteurs abordent de façon simple l'histoire de Saint-Meu-Meu depuis la création du village jusqu'à nos jours.

Un léger goûter sera servi.

R.S.V.P. avant le 9 septembre en téléphonant à Diane Poupou au 456-6789.

Outils d'information, de promotion et de visibilité

Le communiqué de presse

(Voir les exemples fournis aux pages 12, 15 et 17)

- Le communiqué de presse est l'outil le plus couramment utilisé pour faire couvrir l'événement par les médias. Sa diffusion est gratuite.
- Il peut servir à annoncer un événement ou une nouvelle en rapport avec votre centre d'alphabétisation. Le communiqué présente des faits.

La banderole

Les entreprises spécialisées en sérigraphie font ce genre de travail.

La banderole donne une visibilité accrue à un groupe ou à un organisme. Le format standard est de 3 pieds H x 10 pieds L. Elle peut être fixée tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. La banderole en vinyle est plus chère à l'achat que la banderole en papier, mais elle peut durer quelques années; les caractères (lettres et chiffres) y sont collés de sorte qu'il est possible de les changer.

Le prix varie entre 250 \$ et 350 \$.

Des affiches

L'affiche de la FCAF

La Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) a préparé une affiche promouvant l'alphabétisation. Vous trouverez ci-joint un exemplaire de cette affiche. Vous pouvez vous en procurer d'autres en remplissant le formulaire de participation qui suit.

L'affiche de l'Institut canadien d'éducation des adultes pour le Québec

Le ministère de l'Éducation du gouvernement du Québec a confié à l'Institut canadien d'éducation des adultes (ICEA) la responsabilité d'organiser la Semaine québécoise des adultes en formation. En 2002, cette semaine se déroulera du 28 octobre au 3 novembre. L'ICEA a préparé pour l'occasion une affiche.

Pour information : (514) 948-2044



Formulaire de participation

La Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) souhaite savoir si vous comptez organiser une ou des activités à l'occasion de la Semaine internationale des apprenants adultes. À cette fin, veuillez remplir le formulaire qui suit et le faire parvenir à la FCAF par télécopie ou par la poste.

Centre d'alphabétisation : _____

Responsable de l'organisation des activités : _____

Adresse : _____

Téléphone : () _____

Courriel : _____

Activités et dates prévues

Envoi de communiqué _____

Journée portes ouvertes _____

Lancement _____

Tenue d'un stand d'information _____

Exposition _____

Installation d'affiches _____

Autres : spécifiez _____

Description des activités : _____

Lieu des activités : _____

Commande d'affiches

Nous voulons obtenir _____ affiches de la FCAF.

Retournez ce formulaire à la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF)
par télécopie au (613) 749-2252 ou par la poste à l'adresse suivante :

FCAF
Johanne Renaud,
235, chemin Montréal, Ottawa (Ont.) K1L 6C7

Pour obtenir de plus amples informations sur la Semaine internationale des apprenants adultes,
communiquez avec Diane Pouliot au (613) 749-5333 ou au numéro sans frais 1 888 906-5666.