



*ASSOCIATION A VOCATION SOCIALE ET HUMANITAIRE  
CENTRE DE FORMATION EN MILIEU ASSOCIATIF*

**Engagement associatif - Guide du Formateur**

**Apprentissage - réapprentissage Lecture - écriture - calcul**

**Alphabétisation - lutte contre l'illettrisme - Français langue étrangère**

**Accompagnement scolaire - soutien parentalité**



*Elaboré par Marie-Laure GORNY  
Présidente et responsable pédagogique*

*Conseillère en Economie sociale et familiale  
Licence professionnelle formateur option illettrisme  
Licence / maîtrise science de l'Education  
Master conseiller consultant responsable de formation*

# SOMMAIRE

Avant-propos : présentation de *PORTE PLUME* et *SOLIDARITE MULTISERVICES*

- Quelques dates « clé
- Activités - Modes de formation et de prise en charge

## 1. Préalable à l'engagement

- 1.1 Un premier accueil
- 1.2 Délais de réflexion
- 1.3 Régler la cotisation annuelle

## 2. Engagement à porte plume

- 2.1 Etat d'esprit, déontologie
- 2.2 Qualification et compétences
- 2.3 Disponibilités
- 2.4 Statut des membres actifs et frais engagés

## 3. prise en charge des « apprenants »

- 3.1 Mise en relation « apprenant » / « formateur » - Contrat pédagogique
- 3.2 Préparation des séances – Supports pédagogiques –
- 3.3 Dossiers
- 3.4 Ce que doit apporter « l'apprenant »
- 3.5 Etat de présence et planning

## 4. Encadrement pédagogique - formation - relation d'accompagnement

## 5. Accompagnement à la scolarité et soutien parentalité

- 5.1 Organisation de l'accompagnement scolaire
- 5.2 Soutien à la parentalité

## 6. Centre ressources

- 6.1 utilisation du fonds documentaire et du photocopieur
- 6.2 Utilisation des ordinateurs

## 7. Gestion du local



## **Avant-propos : présentation de *PORTE PLUME* et *SOLIDARITE MULTISERVICES***

### **➤ Quelques dates « clé » histoire de ne pas oublier ...**

**1996, création de l'association PORTE PLUME** en partenariat avec le Foyer des jeunes travailleur (siège social et local de l'association) pour continuer le travail entrepris sur l'arrondissement beaunois dans le cadre du dispositif régionale de lutte contre l'illettrisme (Animation Lutte Contre l'Illettrisme « ALCI » - contrat de plan Etat / Région 1989-93).

Rapidement, pour répondre aux besoins locaux, toutes personnes en difficulté face à la lecture et l'écriture est accueillies à l'association. Cela concerne donc aussi l'analphabétisme, le français langue étrangère puis en 1997, les enfants en difficulté linguistique ; pour être élargi ensuite aux enfants en difficulté scolaire.

**En 1997**, Porte-plume obtient l'agrément de la Direction du travail (aujourd'hui la « Direccte » : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi) pour être organisme de formation. Ce qui lui permet d'accueillir des salariés dans le cadre de la formation « tout au long de la vie » notamment dans le cadre du DIF (droit individuel à la formation).

**En 2000, création d'un emploi salarié en CEC (contrat emploi consolidé)** : de 1997 à 2000, le nombre d'apprenant ne cesse de croître, la charge de travail et la qualification nécessaires ne sont plus compatible avec une activité bénévole.

**En 2003**, le Foyer des jeunes travailleurs connaît de graves difficultés financières. Le partenariat est remis en question ainsi que notre hébergement. La demande de locaux auprès de la Ville de Beaune est refusée. L'association « Beaune Services » qui cesse son activité nous met leur local, 26 Fg Saint Jean, à disposition. Les charges inhérentes à celui-ci nous contraint de mettre en place une demande de participation financière aux bénéficiaires de nos activités. Ce qui permet aussi de diminuer le problème de l'absentéisme.

**En 2006**, l'association des Papillons blancs, nouveau propriétaire des locaux, nous demande de les libérer pour leur propre activité. Une nouvelle demande auprès de la Municipalité abouti une fois encore à un refus. Il nous faut trouver d'autres locaux. Cette même année, la suppression de l'aide du Conseil général obtenu dans le cadre du PDI (programme départemental d'insertion) pour aider au financement de l'emploi salarié ainsi que le financement IRILL (insertion réinsertion illettrisme) menace nos activités. C'est une année difficile avec un déménagement et une installation dans les locaux actuels.

**En 2007**, l'aide d'un mécène, « Legris Industrie » nous sauve d'une situation dramatique. Jusqu'en 2011, ils apporteront un soutien que nous ne sommes pas prêt d'oublier.

**En 2008, création de l'association, SOLIDARITE MULTISERVICES** afin de proposer nos activités à domicile, de créer des emplois et une dynamique avec Porte-plume. Un agrément de la « Direccte » permet de faire profiter à nos bénéficiaires de déductions fiscales et un agrément qualité, délivré par le Conseil Général permet d'étendre à des d'autres services y compris l'aide auprès des « publics fragiles », les enfants de moins de 3 ans et les personnes âgées. L'agrément qualité est hélas perdu en octobre 2013 car l'association ne dispose pas du budget nécessaire pour procéder à une évaluation externe devenue obligatoire pour renouveler un agrément.

**En 2011**, la CAF supprime son soutien financier apporté à l'accompagnement scolaire du fait de l'absence de gratuité des cours proposés par l'association et refusant d'entendre nos arguments (voir bilan d'activité 2011). La ville de Beaune en profite pour exclure l'association du Clas (Comité local d'accompagnement scolaire)...

**En 2013**, le DRJSCS\* supprime la subvention pour les formations linguistiques favorisant l'intégration des personnes d'origine étrangère. Le budget devient trop réduit pour maintenir l'emploi salarié créé en 2000. Seuls les heures de vacation permettent le travail salarié indispensable pour dispenser les cours qui ne peuvent assurer par des bénévoles.

## ➤ **Activités - Modes de formation et de prise en charge**

**La richesse du bénévolat** : votre engagement permet de proposer des suivis individualisés, personnalisés. Ce qui répond aux attentes et aux besoins des « apprenants » accueillis. (Difficultés d'apprentissage, de concentration, besoin d'être en confiance, peur d'être mal jugé, ...). Il permet aussi d'offrir des formations de qualité, abordable financièrement, pour nos « apprenants ». **Les personnes salariées** vous apportent un encadrement pédagogique, l'aide dont vous avez besoin, vous remplace en cas d'absence, évite les délais d'attente, pallie parfois au manque de bénévole, assure les formations professionnelles.

Au fil des années, l'association a développé les activités proposées qui sont détaillées dans la plaquette. Cette diversité favorise **la mixité des publics** et évite que ne soient stigmatisés les plus en difficulté. Elle permet aussi une grande richesse culturelle et de partage.

Participer à nos activités, développer l'association c'est possible aussi de nombreuses façons : nous faire connaître (en parler, déposer des affiches, plaquette, ...), encourager des personnes en difficulté à franchir le pas du réapprentissage, favoriser le lien social, rompre l'isolement, participer à la gestion de l'association, proposer des activités, culturelle, des loisirs, etc...

## **1. PREALABLE A L'ENGAGEMENT**

### **1.1 Un premier accueil**

Cette rencontre préliminaire est une première étape de découverte de l'association Porte plume, ses activités, son fonctionnement. Une fiche accueil est proposée (en annexe du présent document) afin de vous connaître et faire coïncider au mieux vos souhaits et ceux des apprenants. Pensez à signaler tout changement concernant vos coordonnées (adresse, tel, email,...), mais aussi concernant vos souhaits. Le fonctionnement de l'association vous est expliqué et le présent document remis. Il synthétise les informations à connaître pour confirmer votre engagement. Il ne faut surtout pas se sentir « perdu » avec toutes ses informations, une aide vous est apportée autant qu'il sera nécessaire.

### **1.2 Délais de réflexion**

A partir de ce premier entretien et de la lecture de ce document, vous pouvez prendre le temps nécessaire à la réflexion sur l'implication de cet engagement, passer du temps dans nos locaux, consulter notre fonds documentaire, assister à des cours, ... Puis confirmer votre projet. Des contraintes existent, il faut en avoir conscience. Mais, elles sont peu de choses (nous semble-t-il) comparé au plaisir procuré par les activités de l'association, à la richesse des échanges et à l'importance de l'aide que vous allez apporter.

### 1.3 Régler la cotisation annuelle et engagement auprès de Solidarité multiservices

L'adhésion des membres actifs est obligatoire. Son montant est laissé à votre libre appréciation. Elle permet d'aider les associations *PORTE PLUME ET SOLIDARITE MULTISERVICES* dans leur trésorerie, d'être couvert par l'assurance (Macif), d'exprimer son avis en assemblée générale pour les bilans d'activité des 2 associations, les bilans financier et les projets à construire ensemble.

## 2. ENGAGEMENT A PORTE PLUME

### 2.1 Etat d'esprit, déontologie

- **Respecter les usagers** : leur intimité, leur culture, leur choix de vie, leur autonomie, leur vie privée et leurs biens, la confidentialité des informations reçues ainsi que l'identité.
- **Accompagner** les personnes dans leurs apprentissages en respectant leurs objectifs, en valorisant leurs connaissances, leurs compétences. Ceci dans un esprit d'échange de savoirs, de respect mutuel et sans discrimination d'aucune sorte.
- **Créer** les conditions d'une insertion sociale et professionnelle réussie en redonnant confiance à la personne, favorisant son autonomie et son ouverture sur l'extérieur.
- **Apporter** les éléments qui vont favoriser l'intégration et la réussite scolaire des enfants. Susciter leur curiosité et développer leur appétit d'apprendre, en s'intéressant à eux, à leur potentiel, leurs progrès.

### 2.2 Qualification et compétences

Ce type de bénévolat peut convenir à toute personne ayant un niveau scolaire suffisant lui permettant de manier avec aisance la langue française et d'en connaître correctement les rouages. L'important est surtout d'avoir « la fibre », d'aimer expliquer, transmettre un savoir. Mais ce qui compte avant tout, au delà du sens de la pédagogie et des compétences techniques particulières, ce sont les **qualités humaines et relationnelles**. Si les formateurs ou enseignants en exercice ou en retraite sont les bien venus, cela n'est absolument pas obligatoire d'avoir eu cette expérience.

**Compétences particulières** : En plus du français, vous pouvez faire profiter l'association de compétences particulières didactiques (langues, mathématiques, informatiques,...), manuelles (peinture, couture, ...) ou autres. Elles permettent d'élargir les activités proposées, l'offre de formation ou de répondre aux besoins des collégiens ou lycéens.

### 2.3 Disponibilités

Pour un bon suivi des apprenants, il est préférable d'être disponible une année (scolaire pour les enfants), à raison de deux à trois heures par semaine. Il est toutefois possible de proposer une aide plus ponctuelle ou un engagement sur une plus courte durée. Il vous sera confié un « apprenant » qui aura fait ce même type de demande. Soit une formation courte pour les adultes ou un « coup de pouce » sur le programme scolaire pour les enfants (1 mois, trois mois, ...). Ce qui peut convenir aux personnes qui ne peuvent s'engager sur une année (demandeur d'emploi par exemple). Pour une absence temporaire, il est nécessaire de prévenir l'équipe pédagogique pour envisager un remplacement ou une interruption momentanée.

## 2.4 Statut des membres actifs et frais engagés

Seuls les membres actifs de l'association peuvent se voir confier un apprenant aux conditions prévues par les statuts. Ils ont la qualité de "**formateur bénévole**".

Une partie des membres actifs de l'association ne prend pas en charge d'apprenant. Leur engagement est tout aussi important car la vie associative c'est aussi le partenariat, la communication, l'apport d'idées, l'administration, le secrétariat, l'organisation de manifestations festives, etc. Mener les deux en parallèle est également envisageable selon les disponibilités, le goût et les compétences de chacun.

**Frais engagés :** Les membres actifs ne peuvent prétendre à rémunération dans le cadre actuel de l'association. Les frais éventuels de déplacement, téléphone,... sont à leur charge (il est possible d'utiliser le téléphone de l'association). Pour des raisons de difficultés financières il est envisageable, à titre exceptionnelle, en fonction du budget de l'association de dédommager de tout ou partie des frais engagés sur décision du bureau et présentation des attestations nécessaires.

## 3. PRISE EN CHARGE DES « APPRENANTS »

### 3.1 Mise en relation « apprenant » / « formateur » - Contrat pédagogique

Après avoir confirmé votre engagement à l'association, vous êtes mis en contact avec un « apprenant » enfant ou adulte selon vos souhaits ou selon les besoins. Il peut s'avérer nécessaire de signer ensemble un contrat pédagogique mais ceux-ci ne sont pas systématiques surtout pour les formations courtes.

Le contrat pédagogique précise :

- les coordonnées de l'apprenant (adultes) des parents (scolaire),
- les objectifs de l'accompagnement ou de la formation,
- le positionnement (niveau dans la matière demandée),
- les disponibilités et fréquence hebdomadaire,
- le respect du règlement intérieur,
- l'échange de coordonnées, etc.

Il peut être rempli par vous, avec l'aide d'un responsable pédagogique si besoin. Il est recommandé de laisser l'original dans le dossier, faire une photocopie pour vous, une pour l'apprenant.

Avec ou sans contrat, il faut insister sur la nécessité de prévenir en cas d'absence. L'échange de coordonnées facilite le contact et une meilleure gestion des changements de jours et d'horaire.

Il est nécessaire d'éviter, autant que possible, les changements de planning. L'autonomie peut ainsi s'avérer utile. Elle ne doit en aucun cas conduire à l'isolement, ni à omettre de prévenir des changements de planning.

Elle ne doit pas non plus conduire à une relation trop « fusionnelle » préjudiciable à l'autonomie des apprenants.

Les séances manquées par l'apprenant sans avoir prévenu suffisamment à l'avance sont comptées (sauf circonstance exceptionnelle). Ce qui permet de lutter contre l'absentéisme. Il faut la faire figurer sur l'état de présence (signée par l'apprenant au prochain cours) et sur le planning.

### 3.2 Préparation des séances – Supports pédagogiques -

**Les séances de formation (pour adultes) ou d'accompagnement (accompagnement scolaire) sont généralement préparées à l'avance.** L'aide aux devoirs demande moins de préparation car les scolaires apportent leur travail à faire.

Cette préparation, comme son nom l'indique, est faite avant la séance à partir des renseignements donnés au préalable par un des responsables pédagogiques selon les objectifs fixés et le niveau de l'apprenant ou ceux notés à la fin de la séance précédente (« travail prévu pour la prochaine séance »). Ne pas hésitez à venir consulter le fonds documentaire et demander conseil.

Lors d'une séance, il peut arriver que ne soyez pas en mesure de répondre à une question ou résoudre un problème. Cela ne doit pas vous troubler. On peut dire à un apprenant que l'on ne sait pas répondre immédiatement, que l'on va chercher ensemble. On peut aussi demander aux autres personnes présentes au local, éventuellement chercher pour le prochain cours.

**Encouragez les apprenants à apporter leurs propres documents :** livres ou magazines qu'ils aiment, mais aussi courriers à rédiger ou documents administratifs à remplir. Les supports « affectifs » et/ou liés à la vie quotidienne sont toujours intéressants. Des classeurs « Vie quotidienne » ont également été créés pour satisfaire ce besoin ; ils peuvent être avantageusement complétés par vos apports.

**Utilisez les supports « ateliers d'écriture » :** pour ne pas reproduire des « méthodes scolaires » avec des adultes ou pour apporter davantage d'esprit créatif aux enfants, on peut utiliser les techniques liées aux ateliers d'écriture. Voir documents sur le sujet.

### 3.3 Dossiers

**Chaque apprenant a un dossier personnel** dans lequel figure des documents à remplir (demander de l'aide si besoin). Eviter de laisser trop de documents dans le dossier et veuillez à ce que celui-ci soit correctement tenu (éventuellement numéroter les pages de compte-rendu de séance). Sortir le dossier avant la séance. Il doit contenir :

↳ **Eventuellement un contrat pédagogique.**

↳ **Fiche d'emargement ou « carte de pointage » :** Les apprenants signent un contrat sur le quel figure les dates et nombres d'heures prévues, le coût horaire et global. Une « carte » correspondant au nombre d'heures est délivrée par Marie-Laure avant la formation. Elle est « pointée » à chaque séance (double signature) à raison d'une ligne par heure (1,5 pour 1h30, 2 pour 2h00...).

**Il faut demander à l'apprenant (parents pour les scolaires) de renouveler son contrat auprès de Marie-Laure avant que la carte ne soit terminée.**

Les cartes remplies sont à lui remettre, elles sont classées avec le contrat et servent de pièces de trésorerie.

↳ **Compte-rendu des séances :** il est **essentiel au suivi de l'accompagnement ou de la formation** et permet de prendre le relais en cas d'absence du formateur et d'informer sur le contenu de formation. Il doit préciser la date, la durée de la séance, le nom du formateur, le travail effectué avec le(s) support(s) utilisé(s), sans oublier les références et les pages, le travail prévu pour la prochaine séance, la date et l'horaire, la signature du formateur, celle de l'apprenant. **Toutes ces informations sont importantes.** Il est nécessaire à la fin de chaque séance de demander à l'apprenant de s'exprimer sur son contenu, son ressenti.

- ↪ **Evaluation de parcours** : une **évaluation de parcours** permet de faire le point, de noter la progression (ou son absence), d'éventuelles observations, le bilan et les remarques de l'apprenant.
- ↪ **Eventuellement leçons ou exercices pour les prochaines séances** dans une chemise à part pour éviter la confusion.
- ↪ **Compte-rendu de formation** : rédigé à l'issu de la formation ou de l'accompagnement scolaire, il permet de vérifier si les objectifs prévus au contrat sont atteints.

### 3.4 Ce que doivent apporter les « apprenants »

- + **Les scolaires** apportent généralement leur cartable avec livres et cahiers nécessaires au suivi scolaire prévu (voir objectifs fixés dans le contrat pédagogique). On vérifie la bonne tenue des cahiers et classeurs (cf classeur « Méthodologie scolaire »), celle du cahier de texte (ou agenda) ; éventuellement on peut demander aux parents le code d'accès au suivi Internet (via le site de l'établissement scolaire).
- + **Les adultes** apportent les affaires nécessaires à leur formation, un classeur + intercalaires (ou porte vue) pour y ranger ses cours, ses crayons, stylos et autres ustensiles dont il a besoin, éventuellement un cahier. Un agenda peut s'avérer utile en cas de difficultés de repérage dans le temps. Vous l'aidez si besoin à noter la date du prochain RV.

Les documents correctement classés sont une base de travail indispensable à l'apprenant, mais aussi au formateur de suite. Ils servent à la progression et au suivi pédagogique. Si cela peut sembler « scolaire », l'organisation du travail fait partie du processus d'apprentissage et structure la pensée.

### 3.5 Etat de présence et planning

Après chaque séance, le formateur doit :

- ☞ **Remplir l'état de présence**, en indiquant la durée de la séance, dans le classeur rouge pour les adultes, le bleu pour les enfants, Ajouter le nom et le prénom des nouveaux. La liste est mise à jour chaque lundi, les apprenants « en attente » sont signalés en jaune.
- ☞ **Inscrire sur le planning le prochain rendez-vous** avec l'apprenant en indiquant le prénom de l'apprenant en premier et le votre en second. L'usage du crayon permet de modifier les jours et heures de rendez-vous.

Pour déplacer une séance, « s'arranger » avec l'apprenant et noter sur le planning le nouvel horaire. Les changements par téléphone doivent être signalés. Il est très important de bien prévoir le planning d'une semaine sur l'autre en évitant les changements.

## 4. ENCADREMENT PEDAGOGIQUE - FORMATION - RELATION D'ACCOMPAGNEMENT

La vie associative est une vie collective où l'entraide est un des principes fondateurs. Le présent guide, les formateurs plus anciens, les responsables pédagogiques sont là pour vous aider. N'hésitez surtout pas à demander conseil, à confier vos préoccupations. **Ne restez pas isolé.** Des collectifs (périodicité variable) peuvent aussi vous permettre de rencontrer les autres formateurs, partager sur les pratiques de chacun, profiter d'intervenants extérieurs sur des thèmes programmés à l'avance ou que vous pouvez proposer.



Voici quelques uns des comportements adaptés à la **relation d'accompagnement** que nous vous encourageons à adopter :

**L'écoute active** : C'est une écoute bienveillante qui permet d'accompagner et mettre en mots les émotions et sentiments exprimés, de décoder la dimension affective parfois non verbalisée. Elle permet, lors de l'entretien d'aide, de décroiser les personnes de leurs difficultés et de les prendre dans leur ensemble. C'est par exemple faire dire plutôt que dire à la place, respecter le silence, les temps de réflexion et suivre le rythme de la personne, de poser des questions ouvertes pour la laisser s'exprimer, reformuler ce qu'elle dit...

**La neutralité bienveillante, l'empathie** : c'est garder une distance par rapport aux affects, éviter que l'affectif ne l'emporte sur les apprentissages, laisser de côté son point de vue et ses propres perceptions lorsque la personne a besoin de se confier, préciser son rôle et orienter vers un professionnel compétent lorsque l'apprentissage passe au second plan par rapport à d'autres problématiques (problèmes psychologiques, financiers, ...).

**L'Autonomie** : c'est ne pas faire à la place de la personne, la laisser prendre des initiatives et une latitude d'organisation, suggérer plutôt qu'imposer, inciter à formuler ses idées quant au contenu des apprentissages, à apporter des documents, des photos,... Aider à chercher des ressources dans la vie sociale et familiale, encourager les activités extérieures, la curiosité intellectuelle...

**Valoriser / rassurer** : c'est encourager la personne, faire preuve d'enthousiasme, affirmer ses capacités à aller plus loin, expliquer que l'erreur est constructive si on la comprend et qu'on cherche à ne pas la reproduire, respecter un « rituel » d'apprentissage sécurisant, éviter les jugements négatifs sur le travail effectué, les difficultés rencontrées, faire preuve de patience sans irritation ni lassitude, stimuler sans brusquer,...

## **5.ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE ET SOUTIEN PARENTALITE**

Depuis 1997, Porte-plume accompagne des enfants et des jeunes dans leur scolarité ou en "français langue étrangère" auprès de jeune "primo arrivant". Les objectifs sont :

- Aider les jeunes, en utilisant les technologies de l'information et de la communication notamment, à acquérir des méthodes, des approches, des relations susceptibles de faciliter l'accès au savoir
- Elargir les centres d'intérêt des enfants et adolescents, de promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles, sociales et économiques de la ville ou de l'environnement proche
- Valoriser leurs acquis afin de renforcer leur autonomie personnelle et leur capacité de vie collective, notamment par la pratique de l'entraide et l'encouragement du tutorat entre les jeunes
- Accompagner les parents dans le suivi de la scolarité des enfants

### **LES ENJEUX**

- L'un des enjeux de l'accompagnement à la scolarité est de rendre possible un changement d'attitude de l'enfant ou du jeune au regard des apprentissages et des objets culturels proposés par l'école et l'animation locale.
- Afin que l'accompagnement à la scolarité soit efficace, il est important que les parents, l'enseignant, l'accompagnant et autres professionnels (orthophoniste, psychologue...) se rencontrent régulièrement et coopèrent pour la progression et la réussite de l'enfant.

## 5.1 Organisation de l'accompagnement scolaire

Selon les besoins et disponibilités l'accompagnement scolaire est prévu de une à trois heures hebdomadaires sur les temps extra scolaires. Ceci comprend souvent une aide aux devoirs, mais aussi de revoir des notions antérieures aux classes suivies, partiellement ou non acquises, l'organisation du travail, l'utilisation d'informations issus de documents ou d'Internet, la maîtrise de l'outil informatique.

Cela comprend également l'aide aux développements de la vie culturelle, voire artistique, mieux connaître son environnement et apprendre à le respecter. C'est aussi encourager l'enfant ou le jeune à s'exprimer, même et surtout s'il manque de confiance en lui, considérer que **les erreurs font partie des apprentissages**. Ce que permet la relation de confiance qui s'établit entre "apprenant et accompagnant".

L'accompagnement à la scolarité, s'appuie sur un engagement réciproque contractualisé. Une charte définit les modalités d'engagement des parties concernées et l'organisation. Elle est remise aux nouveaux accompagnants ainsi qu'aux familles lors de l'inscription.

## 5.2 Soutien à la parentalité

La place des parents dans l'accompagnement à la scolarité est essentielle. Il est souhaitable d'organiser des temps de rencontre entre l'accompagnant et les parents, ainsi que des temps de participation de ces derniers à certaines séances d'accompagnement à la scolarité et/ou à des actions collectives organisées par Porte Plume ou par d'autres partenaires.

Il est parfois nécessaire d'aider les parents à s'approprier les techniques, les pratiques et les attitudes susceptibles d'améliorer leur implication dans le suivi de la scolarité de l'enfant. C'est en particulier l'aide à l'organisation du travail scolaire et l'utilisation de méthodologies appropriées.

Au-delà de l'accompagnement scolaire les parents s'expriment parfois sur des difficultés familiales qui ont eu, ou ont encore, une influence sur l'enfant et ses résultats scolaires (deuil, séparation, crise d'adolescence, ...). La communication peut être devenue pénible. Le moment du travail scolaire, les entretiens avec les professeurs, les bulletins scolaires cristallisent une situation conflictuelle.

Les problèmes rencontrés s'expriment parfois lors du premier accueil et révèlent un besoin de se confier et d'être épaulé. Ils s'expriment également entre l'accompagnant et l'enfant lors de l'accompagnement scolaire ou avec un des parents (ou les deux) lors des temps d'échange sur le suivi de l'enfant qui ont lieu régulièrement. Parfois aussi, il ne s'exprime pas avec des mots et les actions mises en place par l'association peuvent permettre de les y aider.

Si vous, formateur ou accompagnant, n'êtes pas des professionnels de l'action sociale, votre expérience de parents, votre bon sens, les liens privilégiés noués avec l'enfant ou le jeune, le dialogue avec les autres membres de l'association, ... sont autant d'atouts que vous pouvez mettre à profit auprès des parents.

Il est essentiel de les associer à votre démarche d'accompagnement à la scolarité, de leur expliquer ce que vous faites avec l'enfant lors des séances et pourquoi, de parler de l'environnement extra scolaire, des sorties, etc. Vous pouvez les conforter dans leur rôle, donner des conseils judicieux, rassurer, accompagner (rencontre d'un enseignant par exemple)... Mais aussi leur rappeler que vous êtes un appui qui ne peut en aucun cas se substituer à leur rôle d'éducateur (voir charte).

## 6.CENTRE RESSOURCES

### 6.1 utilisation du fonds documentaire et du photocopieur

**LE FONDS DOCUMENTAIRE EST A VOTRE DISPOSITION ET SOUS VOTRE RESPONSABILITE.** Vous devez respecter et faire respecter les livres, les ranger correctement, ne pas écrire dessus, ne pas utiliser les originaux des classeurs (le dernier exemplaire d'une pochette est à photocopier).

Pour une utilisation optimale et rationnelle, les ouvrages ne peuvent être empruntés et sont à utiliser au local (faire des photocopies). Il ne faut pas les laisser dans les dossiers des apprenants.

Les documents sont classés par catégories (cotes) et par couleurs. Il faut respecter ce rangement pour que chacun puisse s'y retrouver.

Vous retrouverez la liste détaillée mise à jour dans un porte vue rose à votre disposition. Certains documents prévus pour les scolaires sont utilisés pour les adultes, mais il faut éviter ceux comportant des illustrations « infantiles » comme la « méthode Bosher », alors qu'il existe des méthodes de lecture mieux adaptées.

**Les ouvrages sont répartis en fonction des niveaux et classes :**

#### Scolaire primaire

- Lecture/écriture/adultes (LEC/ENF) => par niveau de classe
- Mathématiques en primaire (MAT) => par niveau de classe

#### Secondaire - collège

- Français, mathématiques, éducation civique,
- histoire géographie, langues vivantes, annales

#### Lycée

- Français, mathématiques, philosophie, éducation civique,
- histoire / géographie, langues vivantes, SVT

#### Catégories générales

- Grammaire/conjugaison (GCO) => jaune
- Orthographe/dictée (ODI) => rouge

#### Adultes

Lecture/écriture/adultes (LEC/ADU)

- LEC/ADU/FLE=> vert clair
- LEC/ADU => rose
- LEC/ADU/AEVQ => bleu clair
- LEC/ADU/LETTRIS => jaune clair
- Code de la route => blanc

**AUTRES SUPPORTS DISPONIBLES ( « Espace atelier » eu rdc)**

- Jeux éducatifs
- Bibliothèque : jeunesse et adulte (rangée par ordre alphabétique).

Prêt possible des livres (uniquement bibliothèque) : inscription sur le cahier de prêt (cahier orange sur cheminée Salle 3 « Bureau ». Nous n'imposons pas de délais, mais vous remercions de veiller à ce que les livres soient rendus.

**AUTRES SUPPORTS DISPONIBLES SUR DEMANDE** (salle 1 « Bureau »)

- CD-Rom éducatifs (CD-ROM) => jaune pastel
- Outils cours informatiques : CD et manuels
- Méthodes d'évaluation (MEV) => bleu pastel
- Articles de presse (AP) => vert pastel (illettrisme, définition, dossiers lecture)
- Divers (DIV) => rose pastel : livre et dossiers sur la lecture, l'illettrisme, l'éducation, la dyslexie...
- Cassettes video (CVI) => blanc

**UN PHOTOCOPIEUR** est à votre dispositions dans l'espace « accueil ». Merci de respecter les consignes affichées. Dans tous les cas, n'hésitez pas à demander conseil.

## 6.2 Utilisation des ordinateurs

1 ordinateur peut être utilisé au local. Comme pour le fonds documentaire, il est à votre disposition et sous votre responsabilité. Il est équipé d'un accès Internet et en réseau avec l'imprimante.

Pour éviter de surcharger, il est nécessaire de supprimer les dossiers et favoris qui ne sont plus utilisés.

**Il est strictement interdit de télécharger, installer des logiciels sans rapport avec les activités de l'association, imprimer des documents personnels, changer les paramètres.**

Pour démarrer : allumer la prise multiple, l'unité centrale. Pour éteindre : cliquer « démarrer », « arrêter l'ordinateur », « OK », attendre que l'écran soit noir, éteindre la prise multiple. Ne pas laisser les ordinateurs allumés après utilisation.

## 7. GESTION DU LOCAL

Le local avec ses équipements est à la disposition des membres actifs de l'association sous la direction du Conseil d'administration et du personnel salarié. Il appartient à chacun d'entre nous de :

- ↪ rendre ce lieu convivial et fonctionnel,
- ↪ le garder propres, sans dégradation,
- ↪ ranger le matériel utilisé avant de le quitter,
- ↪ veiller au tri sélectif :
  1. poubelle papier
  2. boîtes métalliques, plastiques et cartonnettes (=>poubelle jaune)
  3. tout venant (=>poubelle rouge)
- ↪ participer au nettoyage (aspirateur, poussière, poubelles à vider, etc...)

Le local est composé :

- ☉ Au rez de chaussée : C'est le lieu privilégié pour les cours et les activités collectives et conviviales. Il comporte une bibliothèque jeunesse et adultes, des jeux éducatifs, des magazines, du matériel pour les loisirs créatifs, un ordinateur.

Il comporte aussi un panneau d'affichage à consulter, les dossiers des apprenants classés par ordre alphabétique, la documentation sur Porte-plume et Solidarité multiservices (plaquettes, mini tracts, ...), les classeurs rouge et bleu « Etat de présence », le planning, une boîte à « idées et suggestions »,...

Sanitaires (porte en face).

- ☉ Au premier étage : Espace « Accueil et détente » : C'est aussi le lieu convivial pour discuter devant un café, un thé ou autre collation ...

Espace « Informatique » et fonds documentaire : il comporte des ouvrages (voir § fonds documentaire), 1 ordinateur avec accès Internet.

Espace « Bureau » : pour le travail administratif, les rendez-vous... Le téléphone peut être utilisé pour appeler un apprenant, sa famille, un enseignant, un partenaire,...

Sanitaires /salle de bain : face à l'accueil.

- ☉ Au second étage :

Espace « relaxation, gym douce»

**Choix de salle :** Il est conseillé de s'installer dans la pièce au rez de chaussée. Mais il est également possible de s'installer dans une autre petite salle selon les besoins (tranquillité, documentation, ordi...).

Merci de respecter la tranquillité pour les binômes au travail, pour les cours de relaxation et yoga et d'éviter les sonneries de portable.

**Sécurité :** Pour raison de sécurité, il est nécessaire d'arriver avant l'heure pour éviter qu'un « apprenant » ne reste « à la rue » (trottoir étroit et dangereux) et ne jamais le laisser seul dans une salle.

**Clé :** Lorsque les séances d'accompagnement sont prévues en dehors des horaires de présence des salariés (plannings affichés espace « accueil »), une clé est prêtée la durée de l'accompagnement ou de la formation. Une caution de 15 € est demandée (chèque non encaissé sauf en cas de perte ou de clé non restituée).

**Rangement :** Avant de quitter le local, vous devez ranger le matériel utilisé et si vous êtes le dernier, éteindre photocopieur et ordinateurs, fermer la (ou les) porte(s) à clé, veiller à ce que celle donnant sur la rue soit bien fermée.

Merci de votre de votre compréhension et participation.



## FICHE ACCUEIL ET ADHESION ACTIVITES SMS PORTE PLUME

Date du 1er contact ----- A connu la structure par -----

Nom - Prénom : Mlle, Mme, M.-----

Date & lieu de naissance -----

Adresse -----

Tel fixe ----- Répondeur  Portable-----

Courriel----- Tel professionnel -----

Cursus études / formation -----

Niveau d'études -----

Profession / Situation face à l'emploi -----

Domaine(s) de compétences / Expérience (s) -----

Souhaite participer aux activités : voir plaquette

↪ Accompagnement scolaire / Niveau -----

↪ Formation adulte / Niveau-----

↪ Autre(s) activité(s) -----

Disponibilités (dates, jours, heures) -----

Motivations / Observation(s) -----

-----

-----

-----

-----

## Fiche adhésion

M., Mme, Mlle -----

*Déclare avoir pris connaissance du fonctionnement de l'association Porte-plume par le guide « Engagement associatif - Guide du Formateur », être en accord avec les valeurs et le fonctionnement de l'association.*

*Souhaite être membre de l'association :*

*Membres actifs (accompagnant/formateur/autres activités)*

*Membres associés (partenaires)*

*Membre bienfaiteurs (généreux donateurs)*

*Souhaite faire partie du Conseil d'administration*

*Apporte son adhésion à l'association :*

15 €  25 €  ou +

*Signature*

*Merci de nous signaler tout changement d'adresse, N° tel et courriel, redonner les clés non utilisées.*

*La Présidente, Marie-Laure GORNY*