

Présentation de l'association

- ❖ **L'association Alphabeta** a pour but : *l'apprentissage du français parlé, lu et écrit aux personnes de Brétigny et des environs. Alphabeta existe en tant qu'association depuis 1998, mais l'alphabétisation à Brétigny remonte à 1982. Elle est de type loi 1901 et laïque. Ses statuts sont déposés à la sous-préfecture d'Étampes et sont complétés par un Règlement Intérieur.*

❖ Le Conseil d'administration

Il comprend une dizaine de personnes parmi lesquelles est désigné un bureau dont la composition est :

- Présidente : **Armelle Le Page** alphabeta91220@gmail.com
- Vice-président : **Jean Paul MESTRE** alphabeta91220@gmail.com
- Trésorier : **Agnès SIMON** alphabeta91220@gmail.com

Une ou deux réunions par mois permettent au CA de faire le point sur les affectations des apprenants, d'organiser la formation des formateurs, de maintenir les contacts avec les responsables des centres sociaux et des communes, de gérer la bibliothèque, etc. Toutes les activités sont faites en lien avec la coordonnatrice linguistique de la ville de Brétigny.

❖ Formateurs et apprenants

Une cinquantaine de **formateurs** engagés dans l'association suivent environ **70 apprenants** en cours individuels.

Les apprenants sont des adultes qui se répartissent en 2 groupes bien distincts : les personnes qui n'ont jamais été scolarisées (les analphabètes ou Alpha) et celles qui sont déjà allées à l'école dans leur pays d'origine. Le type d'apprentissage délivré s'appelle le **Français Langue d'Intégration** : en plus de la langue française, il a pour but de permettre l'intégration de la personne en partageant par exemple avec elle les valeurs de la République, les codes sociaux et les us et coutumes de la France. En complément des savoirs structurant la langue, des savoir-faire et des savoir être sont transmis.

- Les personnes migrantes qui font la demande d'une carte de séjour doivent signer le **Contrat Républicain d'insertion** (CRI) par lequel elles s'engagent à apprendre le français et à obtenir les diplômes de langue française. Pour obtenir la naturalisation française, il faut réussir un examen matérialisant, à l'oral comme à l'écrit, un certain niveau de français... À noter que l'association accueille les apprenants quelle que soit leur situation administrative.
- L'association Alphabeta préconise des méthodes pédagogiques qui s'inscrivent dans les référentiels du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Le CECRL définit des **niveaux** de maîtrise de la langue (du plus élémentaire au plus élevé : A1.1, A1, A2, B1, B2, C1, C2), des **diplômes** matérialisant l'atteinte des niveaux, des **programmes** de cours, des compétences à développer avec une **pédagogie** adaptée.

❖ Relations formateurs – apprenants

Les apprenants sont affectés aux formateurs en fonction des disponibilités, de leur niveau de connaissances, des lieux de résidence, des locaux mis à disposition ainsi que des désirs exprimés

- Les relations entre formateurs et apprenants se situent évidemment sur un pied d'égalité, et sur une base de respect mutuel, chacun donnant et recevant. L'apprenant doit savoir que le formateur est bénévole et non pas le membre salarié d'un service social mis à sa disposition. Chacun a soin d'avertir l'autre suffisamment à l'avance en cas d'empêchement ou de retard. Le téléphone portable est déconnecté et les parents doivent faire garder leur bébé pendant les cours.
- L'association est laïque : elle ne permet pas à ses membres de s'isoler pour une prière pendant les cours ou de se livrer à quelque action de prosélytisme que ce soit.
- Une feuille de présence est signée. L'administration demande parfois de justifier les attestations que l'association délivre aux apprenants qui en ont fait la demande.
- Dans un esprit d'exigence, pour le bien de l'apprenant et favoriser ses progrès, il est souhaitable, en tenant compte de ses problématiques personnelles, d'avoir recours au travail à la maison. Il convient également d'évaluer ses progrès et savoir l'encourager (les progressions se font par à-coups). On peut aussi recourir aux activités créatives (diction, chansons, poésie, jeux de mots) pour stimuler les apprenants. L'émulation entre 2 stagiaires de niveaux comparables est aussi très bénéfique. Il y a possibilité de proposer aux apprenants un examen "à blanc".

❖ **Les cours et les lieux d'accueil**

Les cours durent le plus souvent 1h30 ou 2h. Ils ont lieu dans les locaux du Centre Socioculturel, les médiathèques ou dans des locaux prêtés par des villes avec lesquelles l'association a signé une convention. Très exceptionnellement, ils ont lieu au domicile du formateur ou de l'apprenant. De plus en plus, avec les moyens modernes de communication, se développent les cours en distanciel.

Principaux lieux de cours :

- Centre La Fontaine, 20, allée des Cèdres à Brétigny. Tel : 01 60 84 36 25.
- Espace Nelson Mandela, 4 avenue Maryse Bastié à Brétigny. Tel : 01 60 85 53 40.
- CCAS, 29 rue Édouard Branly à Brétigny
- Local Ambroise Croizat, 12 rue JJ Rousseau à Brétigny
- La maison des Sorbiers, 5 avenue Lucien Clause à Brétigny
- Les Médiathèques de Brétigny
- La Médiathèque de Plessis-Pâté
- Une salle à Marolles : Durney
- Une salle à Leuville sur Orge
- Chaque semaine, du lundi au samedi, à différents horaires, l'association donne près de 80 cours particuliers.

Dans les principaux centres, un **référent de l'association** est désigné pour être le lien entre l'association et le responsable du lieu. Les référents participent à l'établissement des plannings dans le centre concerné et connaissent les formateurs opérant sur place. Ils peuvent venir en aide et conseiller. En cas d'incident, c'est à eux de traiter la question avec les responsables du centre.

* Référent pour le centre Nelson Mandela : **Sylvie Soyer** - alphabetag1220@gmail.com

* Référent pour le centre La Fontaine : **Armelle Le Page** - alphabetag1220@gmail.com

Les centres sociaux font de gros efforts pour affecter des locaux permettant les cours particuliers. Il est demandé aux formateurs de respecter les horaires attribués et d'avertir les secrétariats concernés en cas d'interruption, temporaire ou non, pour faciliter une gestion optimale des locaux.

❖ Logistique

Les formateurs ont accès aux matériels, livres et documents de l'association. Ils peuvent faire des photocopies dans les centres sociaux équipés, un code d'accès à la photocopieuse leur est indiqué dès qu'ils ont un apprenant en charge. Si des frais exceptionnels sont envisagés, il est nécessaire de consulter au préalable le CA.

❖ Formation des formateurs

L'association organise, en début d'année une formation pour les nouveaux formateurs. Cette formation se déroule en général sur 2 demi-journées début octobre et début novembre. Elle est complétée par des rencontres d'échanges entre formateurs confirmés et débutants permettant le partage des expériences.

❖ Livres et documents

Un grand nombre de livres de divers niveaux et de documents réalisés au fil du temps sont mis à la disposition des formateurs et peuvent les aider dans leur travail. Les membres du comité pédagogique, ou le responsable du centre, peuvent aider à choisir ceux qui sont les mieux adaptés à la situation. Deux bibliothèques sont constituées : l'une à La Fontaine, l'autre à Mandela. Les formateurs sont invités à les consulter et, en cas d'emprunt, à s'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

❖ Financement de l'association :

- Les cotisations :
 - **Les animateurs** font acte d'adhésion gratuite et il ne leur est demandé aucune cotisation.
 - En ce qui concerne les **apprenants**, la cotisation est modeste : 25 euros pour l'année. C'est le formateur qui se charge de la collecter et de la transmettre au trésorier à l'aide d'une fiche indiquant les noms, prénoms de l'apprenant et de son formateur, dans le mois qui suit l'inscription. Un reçu est remis à l'apprenant. Ce dernier signera la *Charte de l'apprenant* lors du premier cours. Elle précise ses droits et ses devoirs vis-à-vis de son formateur et de l'association.
- une subvention communale complète selon les années, la recette des cotisations.

Ces ressources permettent l'acquisition de livres, de matériel informatique, audio et vidéo, de logiciels. En outre elles financent des formations, quelques sorties culturelles, l'assurance et le fonctionnement de l'association et participent aux frais d'inscription aux examens des apprenants.

❖ Relations avec la municipalité de Brétigny et la coordonnatrice linguistique

Alphabeta travaille en partenariat avec le pôle Linguistique de la Ville de Brétigny. Sa responsable, Madame **Sylviane Lefèvre**, coordinatrice linguistique, apporte à l'association sa compétence et son aide. Elle accueille toutes les personnes en demande d'apprentissage du français, identifie leur niveau de connaissances et leurs besoins en alphabétisation. Elle les oriente vers la solution la plus adaptée à leur cas. Elle organise des **cours collectifs** dans le **centre socioculturel de Brétigny**, (espace Mandela et centre La Fontaine).

Les formateurs de l'association peuvent lui apporter leur concours, même occasionnel, et profiter de son expérience.

❖ Vie de l'association

L'assemblée générale réunit, tous les ans, en juin, l'ensemble des apprenants et de leurs formateurs pour un moment d'échanges et pour organiser les votes réglementaires. C'est parfois l'occasion pour les apprenants des cours individuels ou collectifs de montrer leurs talents, par exemple à l'occasion d'une petite fête avec costumes et plats traditionnels partagés tous ensemble.

❖ Assurance

L'assurance RAQVAM de la MAIF prend en charge la responsabilité de l'association en tant qu'occupant des locaux mis à disposition, sous réserve qu'ils soient déclarés.

❖ Communication

L'association Alphabeta communique via plusieurs médias :

- un site internet : alphabeta91.com
- un référencement sur le site Tous Bénévoles <https://www.tousbenevoles.org>
- une adresse mail générique : alphabeta91220@gmail.com
- un groupe WhatsApp dédié aux formateurs
- une newsletter bimestrielle, l'Echo Alpha, destinée aux formateurs et aux apprenants.

❖ Médiathèques

Les formateurs sont invités à faire découvrir ces lieux à leurs apprenants. Pour emprunter un document il faut juste demander une carte d'inscription (gratuite). A la médiathèque Marguerite Duras de Brétigny, il est possible de donner des cours aux heures d'ouverture.

❖ Réunion de présentation de l'association

Après un premier contact, une réunion de présentation de l'association est proposée aux futurs formateurs. À l'issue de cette réunion :

- Ils seront invités à remplir une fiche formateur par laquelle ils indiquent leurs nom et adresse ainsi que leurs disponibilités, leurs préférences et leurs besoins éventuels en formation. Cette **fiche confirme leur désir d'engagement bénévole**.
- Ils sont également invités à valider la **Charte du formateur** par laquelle ils s'engagent à respecter les valeurs de l'association
- Il leur est alors très vivement conseillé d'assister à un ou plusieurs cours collectifs avec la coordonnatrice linguistique, Mme Sylviane Lefèvre (voir plus haut).

Quelques jours ou semaines plus tard, il leur sera proposé un candidat apprenant ainsi que les lieux jours et heures où ils pourront donner les cours. Un référent de l'association sera présent lors du premier rendez-vous. Pour tout questionnement qu'il soit relationnel, pédagogique, logistique, ou autre, le formateur est invité à contacter le référent de son centre ou un membre du bureau. Il est préférable de résoudre sans tarder toute difficulté éventuelle.

Le Conseil d'Administration de l'association Alphabeta