

Guide pour animer un ASL Gestion d'une association



radya

RADyA

Réseau de la Dynamique des
Ateliers Sociolinguistiques

Table des matières

Le projet et la démarche	2
Les ressources pédagogiques	6
Déroulement de l'ASL.....	9
La carte des compétences de la gestion associative.....	10
Le positionnement	19
Pistes pédagogiques	21
Séquence 1 - Organisons-nous	22
Séquence 2 - Réunissons-nous	26
Séquence 3 - Rejoignez-nous !.....	30
Séquence 4 - Agissons.....	34
Mode d'emploi du portfolio	38
Exemple de portfolio vierge – séquence 1	40

Ce guide a pour fonction de vous aider à **mettre en place un atelier sociolinguistique (ASL)** sur la gestion associative pour des **populations allophones qui ont créé une association** mais dont les compétences de français, et notamment à l'écrit, limitent l'autonomie dans sa gestion.

Dans ce guide, vous trouverez :

- Une présentation de l'ASL Gestion associative
- La description des ressources pédagogiques du kit
- Des conseils pour la préparation de l'ASL Gestion associative

Le projet et la démarche

- Pourquoi un Atelier Sociolinguistique (ASL) Gestion associative ?
- Pour qui et avec qui ?
- Quel format : séances, rythmes, durée ?
- Quelle approche ?

La genèse du projet

Dans le cadre de ses missions, l'équipe de développement local du 10^e arrondissement de Paris accompagne des **associations de quartier** pour encourager le développement d'initiatives citoyennes et contribuer à la vie locale.

Certaines de ces associations, indispensables à la vie sociale du quartier, sont créées par des personnes, souvent des femmes, qui ont besoin d'être accompagnées dans la gestion au quotidien de leur association, car elles sont allophones et maîtrisent peu l'écrit.

A Paris, le **Carrefour des Associations Parisiennes (CAP)** et la **Maison de la Vie Associative et Citoyenne (MVAC)** apportent une aide importante à toutes les associations : gestion, organisation, demandes de financement, etc. Néanmoins, il est important de développer l'autonomie des acteurs et actrices associatives afin de leur permettre d'être moins dépendant.es d'aides extérieures.

C'est dans ce but, qu'en 2022, l'équipe de développement locale a sollicité le **Réseau des Acteurs de la Dynamique des ASL** pour créer une ingénierie de formation à destination de ce public spécifique. L'objectif étant de donner des outils pour une gestion plus autonome : **maîtriser les démarches nécessaires à la vie de leur association, et lever des freins liés à la langue.**

Le public visé en particulier

La demande de l'équipe de développement local du 10^e arrondissement de Paris identifie **deux caractéristiques** nécessitant un accompagnement spécifique :

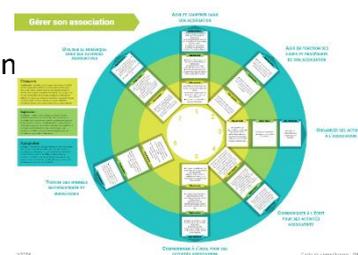
- Allophones, il s'agit de personnes ayant une **maîtrise relative du français pour communiquer à l'oral (niveau A2 minimum)**. Certes, elles sont en capacité de mener des activités avec un minimum d'aisance mais elles doivent s'approprier le langage propre aux activités de la gestion associative.
- **Peu ou pas scolarisées**, la question de l'entrée dans l'écrit pour ce public adulte nécessite une méthodologie adaptée.

Les objectifs de l'ASL gestion associative

Le but de l'ASL gestion associative est de parvenir à **mieux gérer les activités et les démarches déterminantes de son association.**

Cela implique d'apprendre à mieux¹ :

- Agir et coopérer dans son association et avec ses partenaires ;
- Agir en fonction des codes et des procédures de son association ;
- Organiser ses activités à l'association ;
- Communiquer à l'écrit pour ses activités à l'association ;
- Communiquer à l'oral pour ses activités à l'association ;
- Traiter des données mathématiques et budgétaires ;
- Utiliser le numérique dans les activités associatives.



Les participant·es progresseront **individuellement** sur ces 7 compétences transversales **en fonction d'où iels partent au début de l'atelier**.

Le degré avancé de progression visé correspond au palier "**appropriation**" référencé dans la carte des compétences en ASL :

Pouvoir sélectionner, appliquer, transposer, réinvestir, adapter des connaissances et des méthodes dans des situations nouvelles qui les concernent en traitant des informations détaillées ; pouvoir agir seul·e ou en binôme, justifier ses actions, résoudre des problèmes, et transmettre ce qu'il fait.

Le format de l'ASL gestion associative

L'ASL gestion associative représente **40 heures d'atelier**.

La **durée des séances**, leur **rythme hebdomadaire**, ainsi que la **durée entière de l'atelier** sont à déterminer par ses organisateur·rices, en tenant compte des **contraintes de la structure** où il se déroulera, de la **disponibilité des participant·es**, et du **calendrier**.

Même si les propositions pédagogiques ont été pensées pour des séances de 2 heures, rien n'empêche une structure de réduire ou d'augmenter un peu le temps des séances. Toutefois, il est **déconseillé de proposer des séances trop longues** car :

- Cela risquerait d'impacter la disponibilité et l'attention des participant·es ;
- Cela réduirait trop le nombre de séances, et ainsi les bénéfices d'un apprentissage basé sur la répétition qui favorise la mémorisation.

Le nombre de participant·es peut varier entre :

- Un **minimum conseillé de 5 participant·es**, parce qu'il faut pouvoir garantir un minimum d'interactions sur lesquelles appuyer les apprentissages
- Un **maximum conseillé de 12 participant·es**, parce qu'il faut pouvoir se rendre disponible pour chaque participant·e en cas de besoin.

Il peut s'agir également, et c'est conseillé, d'un groupe de **membres d'associations différentes**.

¹ Voir la carte des compétences adaptée à ce projet en page 10

Les partenaires possibles

Dans le contexte parisien, deux acteurs incontournables de la vie associative peuvent servir à augmenter l'impact de l'ASL :

- Le **Carrefour des Associations Parisiennes (CAP)**
- La **Maison de la Vie Associative et Citoyenne (MVAC)**

Avec le CAP, il peut être intéressant d'**articuler l'ASL avec une session de leurs formations** à laquelle participeraient également les participant·es de l'ASL.

Dans d'autres communes, il faut se rapprocher des **services municipaux** en charge de la vie associative locale.

D'**autres partenariats** sont aussi possibles : des organismes qui proposent des services d'appui administratif ou juridiques aux associations, d'autres associations locales qui acceptent de partager leur expérience, etc.

Un partenariat peut prendre des **formes diverses** : rencontre de représentant·e pour un apport d'informations spécifiques et complémentaires, pour découvrir une offre d'accompagnement des associations, mise à disposition de locaux, etc.

Les partenariats sont généralement **gratuits**. Chaque partie doit y trouver son intérêt.

Les partenariats s'établissent **en amont** pour être **anticipés**.

La pédagogie choisie

On parle d'**approche actionnelle** (en référence au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues, Conseil de l'Europe - 2001) parce qu'on part des tâches à mener dans le contexte de son association pour construire les apprentissages.

Ces **tâches en situation** (ex. *définir et planifier les temps forts et récurrents de l'activité annuelle de l'association*) sont au cœur des contenus. Elles sont exploitées à l'aide de **documents authentiques** que l'on utilise pour les mener (ex. *un calendrier annuel, une plaquette avec les activités de son association, etc.*) et de **documents complémentaires évocateurs** (ex. *photos d'assemblée générale, de forum des associations, extraits de reportages sur les associations, etc. qui font sens pour les participant·es*).

On propose des **activités interactives** pour **faire réfléchir et chercher** plutôt que présenter et expliquer, et pour **faire collaborer** en petits groupes.

On se sert de **l'évaluation comme d'un levier à l'apprentissage**. Elle jalonne tout l'ASL, sert à faire **prendre du recul** aux participant·es vis-à-vis de leurs propres apprentissages individuels pour mieux en parler et se les approprier.

Les ressources pédagogiques

- Que vais-je trouver dans ce kit ?
- A quoi servent ces ressources ?
- A quel(s) moment(s) vais-je en avoir besoin ?

La carte des compétences

C'est l'**outil de référence** de l'atelier.

Il se compose de :

- La carte des compétences circulaire
- Le tableau des compétences
- Les tableaux d'indicateurs

On s'en sert pour :

- Effectuer des **positionnements** lors des évaluations tout au long de l'atelier
- **Ajuster des objectifs** pédagogiques
- Organiser une **progression**



La déclinaison des compétences

4 tableaux complètent la carte et le référentiel des compétences en **contextualisant** celles-ci à **chaque tâche en situation** listée dans les quatre tableaux des contenus.

Ces tableaux donnent des repères pour :

- Identifier **ce que l'on peut attendre** pour chaque tâche à chacun des 3 paliers de progression
- **Différencier** (ainsi) les objectifs pour chaque tâche dans le cas d'un groupe hétérogène

Tableau 1 : Déclinaison des compétences

Tâches en situation	Déroulé	Explications	Appropriation
1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs	1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs	1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs	1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs
2. Définir les objectifs de l'association			
3. Définir les objectifs de l'association			
4. Définir les objectifs de l'association			

Les intervenant-es utiliseront ces tableaux lors de la préparation des activités pour savoir comment **ajuster leur difficulté** aux niveaux des participant-es.

Les pistes pédagogiques

20 fiches pédagogiques qui contiennent :

- 1 fiche propose un déroulé pour le **positionnement initial**
- 17 fiches proposent des pistes pédagogiques très concrètes pour **travailler les tâches en situation** listées dans les tableaux des contenus
- 1 fiche pour exploiter le **portfolio**
- 1 fiche propose un déroulé pour les **évaluations de fin de séquence**

Les intervenant-es les utiliseront pour élaborer le **scénario de chaque séquence** pédagogique selon le modèle préconisé plus bas dans les conseils pédagogiques.

Situation 1 : Planification d'une AG

	ETAPES 1 : 20min	ETAPES 2 : 20min	ETAPES 3 : 20min
Tableau	1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs	2. Définir les objectifs de l'association	3. Définir les objectifs de l'association
Tableau	1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs	2. Définir les objectifs de l'association	3. Définir les objectifs de l'association
Tableau	1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs	2. Définir les objectifs de l'association	3. Définir les objectifs de l'association
Tableau	1. Choisir un projet associatif et en définir les objectifs	2. Définir les objectifs de l'association	3. Définir les objectifs de l'association

Les supports

Il s'agit des **documents préconisés** pour travailler les contenus, tels que listés dans les tableaux des contenus. Il y a :

- Des **documents authentiques** nécessaires à la gestion associative à contextualiser par les structures
- Des liens vers des **extraits de reportages** sur la vie associative
- Des **documents complémentaires**

Nous conseillons de préparer et donner à chaque participant-e au début de l'atelier une pochette avec les documents authentiques liés à la gestion associative.

Le portfolio *

C'est le document dans lequel les participant-es vont **consigner les traces** qui illustrent le mieux leurs apprentissages **tout au long de l'ASL**.

Ces traces peuvent être :

- Des **compréhensions écrites** : mots entourés dans des documents, photos d'écrits repérés en contexte, etc.
- Des **productions écrites** réalisées durant l'ASL (écrits en lien avec la gestion associative ou décrivant ce qu'on a appris)
- Des **photos commentées** de rencontres, visites, etc. ou des **captures d'écran commentées** de sites explorés
- Des **enregistrements** de monologues (ex. présentation de son association) ou de dialogues, audio ou vidéo

Ce document leur sert à :

- **Réfléchir** à leurs propres apprentissages lorsqu'ils le complètent avec l'aide de l'intervenant-e
- Se les **remémorer** lorsqu'ils le consultent pour mieux en parler et identifier de nouveaux besoins

**(d'après Elsa Bert, formations linguistiques des primo-arrivant-es, 2022)*

Le cahier

C'est un **outil de travail** dans lequel chaque participant-e pourra :

- **Coller des documents** qui lui sont distribués (ex. des images, étiquettes, etc.)
- **Noter des mots** en lien avec ces éléments ou en lien avec les situations travaillées
- **Écrire les textes** travaillés pendant l'atelier



Nous conseillons d'aider chaque participant-e à **le tenir organisé** pour qu'il puisse y retrouver facilement des éléments souhaités.

Le répertoire alphabétique

Inspiré de l'idée de Danielle De Keyzer pour la méthode naturelle de lecture écriture (MNLE), c'est un **outil pour consigner les mots appris** en les classant par ordre alphabétique (et non pas par phonème comme dans la MNLE).



Attention, l'idée n'est pas d'y écrire tous les mots découverts, mais **seulement ceux que chacun·e a mémorisé** à la fin d'une séquence.

Le répertoire pourra **servir d'aide lors d'activités de production écrite**, pour y retrouver des mots que l'on a besoin d'écrire mais dont on ne se souvient plus.

"La pêche aux mots" sera un jeu à proposer régulièrement pour entraîner les participant·es à y rechercher des mots qui leur seront énoncés.

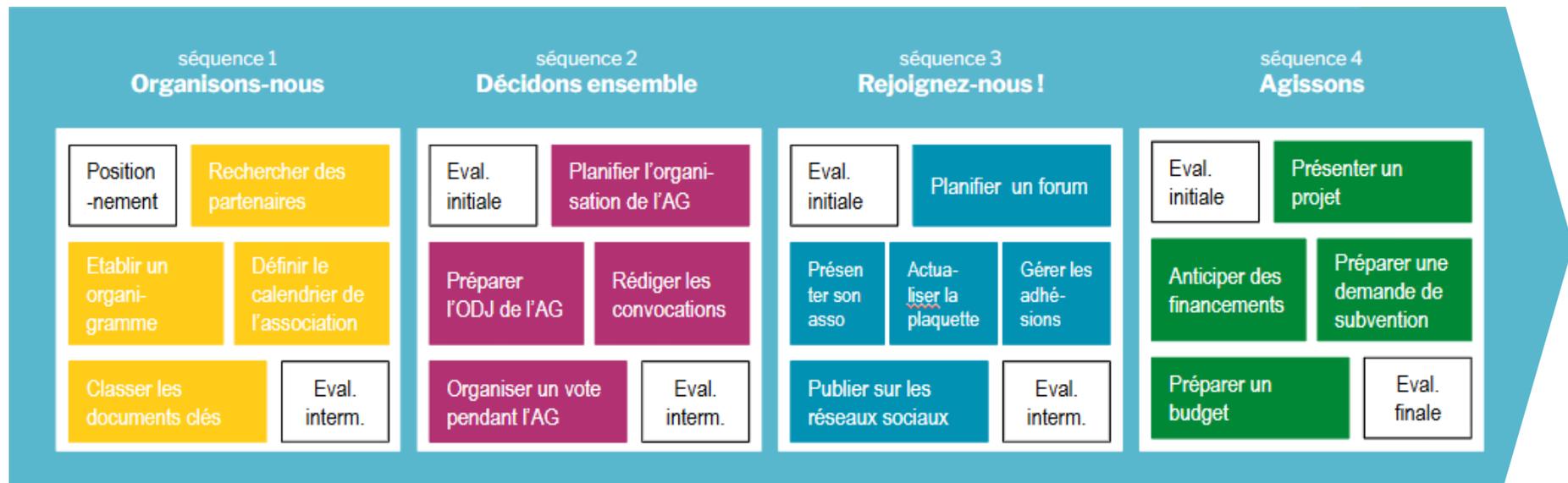
Le groupe Whatsapp de l'ASL

Whatsapp, ou bien toute autre application similaire (ex. Signal, Telegram, etc.) permettent de **créer un groupe avec les participant·es** de l'ASL. C'est très utile pour :

- Laisser des **messages** (ex. prévenir d'une absence)
- Enregistrer une **trace** (écrite, audio, visuelle) de mots, d'expressions, ou des photos de documents ou d'activités faites durant l'atelier
- Enregistrer un audio d'un **projet de texte** que l'on s'apprête à écrire dans une production écrite
- Partager des **liens** vers des activités LearningApps, des vidéos, etc.
- S'entraîner à utiliser un **clavier**



Déroulement de l'ASL



Les contenus :

- 4 séquences qui se succèdent
- Des tâches travaillées en plusieurs fois au fil des séances dans chaque séquence

Les évaluations :

- 1 positionnement en amont de l'atelier
- 1 bilan à la fin de l'ASL
- Des évaluations initiales au début de chaque nouvelle séquence
- 3 évaluations intermédiaires

La carte des compétences de la gestion associative

Gérer son association

UTILISER LE NUMÉRIQUE DANS SES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

Découverte

A mémoriser Identifie, nomme, repère, récupère ce qu'il/elle connaît déjà (ici et maintenant) : quelques personnes, dates, lieux, faits, règles, grandes idées. Cette phase intègre les informations les plus courantes et évidentes qui sont pourtant le socle élémentaire de toutes les situations. Cette phase atteinte : a retenu à qui s'adresse, comment, pourquoi, et selon quelle modalité. Restitue, exécute ou fait partiellement exactement tel qu'il/elle a appris, tel qu'on lui a dit ou montré.

Exploration

A comprendre Observe, traite, distingue, associe, recoupe, interprète, traduit des connaissances dans des situations nouvelles mais courantes en contexte familial. Cette phase intègre des informations complémentaires ou plus précises obtenues en explorant les situations. Cette phase atteinte : a compris comment et avec qui agit dans la plupart des situations qui le/la concernent. Restitue, explique, fait tel qu'il/elle a compris, tel qu'il/elle pense.

Appropriation

A acquiescer Sélectionne, applique, transpose, réinvestit, adapte des connaissances et des méthodes dans des situations nouvelles en contexte plus ou moins familial. Cette phase intègre des informations détaillées sur l'ensemble des situations qui le/la concernent. Cette phase atteinte : agit seule ou avec une binôme. Justifie ses actions, résout des problèmes, et transmet ce qu'il/elle fait.

TRAITER DES DONNÉES MATHÉMATIQUES ET BUDGÉTAIRES

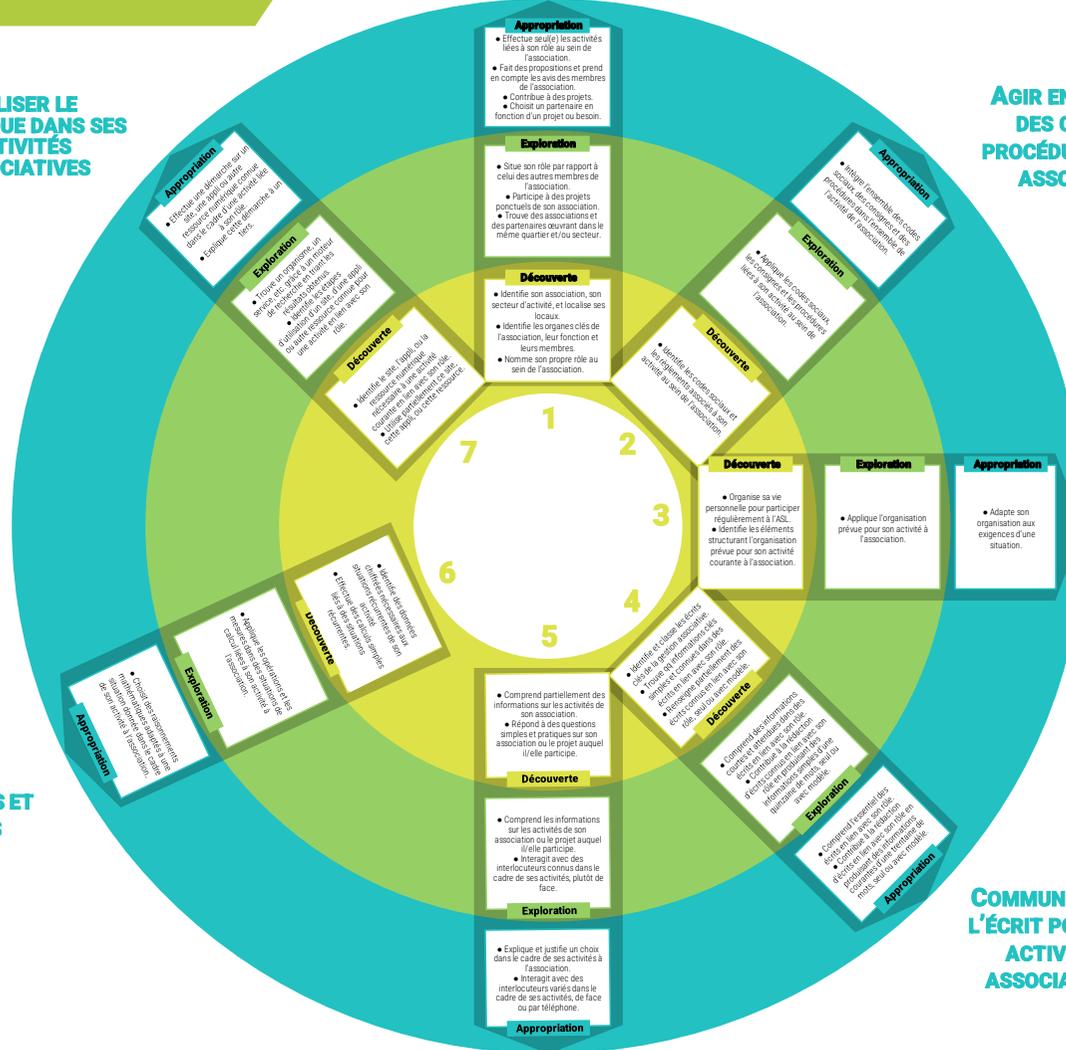
AGIR ET COOPÉRER DANS SON ASSOCIATION

AGIR EN FONCTION DES CODES ET PROCÉDURES DE SON ASSOCIATION

ORGANISER SES ACTIVITÉS À L'ASSOCIATION

COMMUNIQUER À L'ÉCRIT POUR SES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

COMMUNIQUER À L'ORAL POUR SES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES



Retrouvez la carte en format A3 sur le site www.aslweb.fr

Tableau référentiel des compétences de la gestion associative

D'après Carte des compétences
ASL, CECRL, RecTec, FLP

AGIR ET COOPÉRER AU DANS ASSOCIATION, ET AVEC DES PARTENAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie son association, son secteur d'activité, et localise ses locaux. - Identifie les organes clés de l'association, leur fonction et leurs membres. - Nomme son propre rôle au sein de l'association. 	<ul style="list-style-type: none"> - Situe son rôle par rapport à celui des autres membres de l'association - Participe à des projets ponctuels de son association. - Trouve des associations et des partenaires œuvrant dans le même quartier et/ou secteur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue seul(e) les activités liées à son rôle au sein de l'association. - Fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'association. - Contribue à des projets. - Choisit un partenaire en fonction d'un projet ou d'un besoin.
AGIR EN FONCTION DES CODES ET PROCÉDURES DE SON ASSOCIATION	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les codes sociaux et les règlements associés à son activité au sein de l'association. 	<ul style="list-style-type: none"> - Applique les codes sociaux, les consignes et les procédures liées à son activité au sein de l'association. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intègre l'ensemble des codes sociaux, des consignes et des procédures dans l'ensemble de l'activité de l'association.
ORGANISER SES ACTIVITÉS À L'ASSOCIATION	<ul style="list-style-type: none"> - Organise sa vie personnelle pour participer régulièrement à l'ASL - Identifie les éléments structurant l'organisation prévue pour son activité courante à l'association. 	<ul style="list-style-type: none"> - Applique l'organisation prévue pour son activité à l'association. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adapte son organisation aux exigences d'une situation
TRAITER DES DONNÉES MATHÉMATIQUES ET BUDGÉTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie des données chiffrées nécessaires aux situations récurrentes de son activité - Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son activité à l'association. 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée dans le cadre de son activité à l'association.
COMMUNIQUER À L'ÉCRIT POUR SES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie et classe les écrits clés de la gestion associative. - Trouve quelques informations clés simples et connues dans des écrits en lien avec son rôle. - Renseigne partiellement des écrits connus en lien avec son rôle, seul ou avec modèle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend des informations courtes et attendues dans des écrits en lien avec son rôle. - Contribue à la rédaction d'écrits connus en lien avec son rôle en produisant des informations simples d'une quinzaine de mots, seul ou avec modèle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend l'essentiel des écrits en lien avec son rôle. - Contribue à la rédaction d'écrits en lien avec son rôle en produisant des informations courantes d'une trentaine de mots, seul ou avec modèle.
COMMUNIQUER À L'ORAL POUR SES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend partiellement des informations sur les activités de son association. - Répond à des questions simples et pratiques sur son association ou le projet auquel il/elle participe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend les informations sur les activités de son association ou le projet auquel il/elle participe. - Interagit avec des interlocuteurs connus dans le cadre de ses activités, plutôt de face. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explique et justifie un choix dans le cadre de ses activités à l'association. - Interagit avec des interlocuteurs variés dans le cadre de ses activités, de face ou par téléphone.
UTILISER LE NUMÉRIQUE DANS SES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie le site, l'appli, ou la ressource numérique nécessaire à une activité courante en lien avec son rôle. - Utilise partiellement ce site, cette appli, ou cette ressource. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trouve un organisme, un service, etc. grâce à un moteur de recherche en triant les résultats obtenus. - Identifie les étapes d'utilisation d'un site, d'une appli ou autre ressource connue pour une activité en lien avec son rôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue une démarche sur un site, une appli ou autre ressource numérique connue dans le cadre d'une activité liée à son rôle. - Explique cette démarche à un tiers.

1 - Agir et coopérer dans son association et avec des partenaires

Compétences

Indicateurs

Découverte

- Identifie son association, son secteur d'activité, et localise ses locaux.
- Identifie les organes clés de l'association, leur fonction et leurs membres.
- Nomme son propre rôle au sein de l'association.

- Je nomme l'association, son secteur d'activité, et les organes qui la composent (CA, bureau)
- J'associe les membres de l'association à leur fonction ou à leur statut
- Je repère le nom, les coordonnées et les horaires de l'association sur un document, une pancarte, etc.
- Je localise l'adresse énoncée sur un plan de quartier ou sur une application de transport.
- Je décris partiellement l'activité de l'association (ce qu'il/elle y fait et dans quel but).

Exploration

- Situe son rôle par rapport à celui des autres membres de l'association.
- Participe à des projets ponctuels de son association.
- Trouve des associations et des partenaires œuvrant dans le même quartier et/ou secteur.

- Je distingue le rôle de chaque membre au sein de la structure
- Je participe ponctuellement à un projet et suis en mesure de transmettre des informations sur celui-ci
- J'identifie des associations et/ou partenaires du quartier et/ou secteur.

Appropriation

- Effectue seul(e) les activités liées à son rôle au sein de l'association.
- Fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'association.
- Contribue à des projets.
- Choisit un partenaire en fonction d'un projet ou d'un besoin.

- J'explique et justifie mon activité au sein de l'association au regard de ma motivation et du projet associatif.
- Je trouve des solutions pour mener à bien les activités qui me concernent
- Je participe au montage et la mise en œuvre d'un projet, voire donne des idées de projet ou d'action ponctuelle.
- Je choisis un partenaire et je prépare les documents nécessaires pour monter le partenariat.

2 - Agir en fonction des codes et procédures de son association

Compétences

Indicateurs

Découverte

- Identifie les codes sociaux et les règlements associés à son activité au sein de l'association.

- J'identifie les principaux codes sociaux à mon activité dans l'association (ex. ponctualité...).
- Je repère les règles et modalités qui s'appliquent à mon activité (consignes spécifiques, protocole, règles d'hygiène / sécurité, etc.).
- Je repère un registre de langue adapté aux situations (familier ou plus formel).
- J'utilise partiellement un registre de langue adapté à une situation.

Exploration

- Applique les codes sociaux, les consignes et les procédures liées à son activité au sein de l'association.

- Je décris ces codes sociaux, règles et modalités dans le cadre de son activité à l'association.
- J'utilise les postures et le registre de langue formel / informel à bon escient dans des situations connues.

Appropriation

- Intègre l'ensemble des codes sociaux, des consignes et des procédures dans l'ensemble de l'activité de l'association.

- Je respecte les codes sociaux explicites et/ou implicites, les règles et modalités attendus.
- J'adapte le registre de langue quelle que soit la situation.
- Je transpose les références acquises dans les situations orales ou écrites liées à mon activité.

3 - Organiser ses activités à l'association

Compétences

Indicateurs

Découverte

- Organise sa vie personnelle pour participer régulièrement à l'ASL.
- Identifie les éléments structurant l'organisation prévue pour son activité courante à l'association.

- Je fréquente l'ASL régulièrement.
- Je repère les dates et lieux d'événements clés de l'association.
- J'effectue les déplacements connus ou habituels en autonomie
- J'identifie les ressources nécessaires à mon activité (ex. matériel).

Exploration

- Applique l'organisation prévue pour son activité à l'association.

- Je décris de quelle façon j'organise mes activités.
- Je prépare mes déplacements ou une activité en lien avec un projet.
- Je liste les ressources nécessaires à l'activité courante.
- Je distingue les dépenses compressibles et incompressibles (ex. charges et achat de matériel).

Appropriation

- Adapte son organisation aux exigences d'une situation.

- Je planifie à l'avance des événements en priorisant certaines actions ou dépenses.
- Je m'organise en fonction des contraintes liées à ces événements.
- Je gère mes déplacements en fonction des imprévus.
- Je choisis le moyen de paiement adapté pour une dépense.
- J'anticipe les ressources et les dépenses nécessaires à un projet en vue de la réalisation d'un budget.

4 - Communiquer à l'écrit pour ses activités associatives

Découverte

- Identifie et classe les écrits clés de la gestion associative.
- Trouve qq informations clés simples et connues dans des écrits en lien avec son rôle.
- Renseigne partiellement des écrits connus en lien avec son rôle, seul ou avec modèle.

Exploration

- Comprend des informations courtes et attendues dans des écrits en lien avec son rôle.
- Contribue à la rédaction d'écrits connus en lien avec son rôle en produisant des informations simples d'une quinzaine de mots, seul ou avec modèle.

Appropriation

- Comprend l'essentiel des écrits en lien avec son rôle.
- Contribue à la rédaction d'écrits en lien avec son rôle en produisant des informations courantes d'une trentaine de mots, seul ou avec modèle.

Indicateurs / Critères

- J'identifie les documents clés de gestion de l'association.
 - Je repère dans les documents connus des informations brèves et prévisibles pour effectuer des tâches très habituelles.
 - Je renseigne avec ou sans modèle des informations relatives au nom et coordonnées de l'association, et à l'identité de personnes connues dans un imprimé, formulaire ou un tableau.
-
- Je repère dans les documents connus des informations essentielles et saillantes pour mener mon activité. Je peux avoir besoin de solliciter l'aide d'un tiers pour obtenir des précisions.
 - Je peux transmettre des messages ou des commentaires d'une quinzaine de mots à des destinataires connus (ex. réseaux sociaux), dans un langage simple en utilisant des connecteurs usuels (et, mais, parce que), avec ou sans modèle.
-
- Je comprends l'essentiel des documents en lien avec mon activité.
 - Je transmets des messages, informations, instructions par écrit en lien avec mon activité, avec ou sans modèle dans un langage courant. S'il s'agit d'une communication à fort enjeu, la relecture par un tiers sera de mise.

5 - Communiquer à l'oral pour ses activités associatives

	Compétences graduées	Indicateurs / Critères
Découverte	<ul style="list-style-type: none">● Comprend partiellement des informations sur les activités de son association.● Répond à des questions simples et pratiques sur son association ou le projet auquel il/elle participe.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Je comprends partiellement des informations qui permettent une prise de décision ou une action habituelle en lien avec l'activité menée à l'association. Je peux demander de répéter pour mieux comprendre.<input type="checkbox"/> Je réponds de manière factuelle à des questions simples sur l'activité dans l'association. J'utilise quelques structures de phrases usuelles et mémorisées telles quelles.
Exploration	<ul style="list-style-type: none">● Comprend les informations sur les activités de son association ou le projet auquel il/elle participe.● Interagit avec des interlocuteurs connus dans le cadre de ses activités, plutôt de face.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Je comprends des informations qui me permettent d'agir à peu près en autonomie dans le cadre de mon activité à l'association.<input type="checkbox"/> Je peux demander des précisions ou des informations complémentaires pour effectuer certaines tâches ou sur des situations courantes.<input type="checkbox"/> Je transmets des informations ou des instructions assez précises portant sur des sujets en lien avec l'activité.<input type="checkbox"/> Je peux donner mon point de vue et exprimer la raison de son (dés)accord en termes simples et directs.
Appropriation	<ul style="list-style-type: none">● Explique et justifie un choix dans le cadre de ses activités à l'association.● Interagit avec des interlocuteurs variés dans le cadre de ses activités, de face ou par téléphone.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Je comprends de manière détaillée des informations qui me permettent d'agir avec autonomie dans de nombreuses situations liées à mon activité.<input type="checkbox"/> Je prends des initiatives pour contribuer aux échanges avec des questions, des remarques ou des compléments d'information pertinents.<input type="checkbox"/> J'organise mes interventions et j'exprime mes points de vue.

6 - Traiter des données mathématiques et budgétaires

Compétences

Indicateurs

Découverte

- Identifie des données chiffrées nécessaires aux situations récurrentes de son activité.
- Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes.

- Je découvre et je m'entraîne à effectuer les opérations de base avec une calculatrice.
- Je classe et je compare des données chiffrées simples pour des tâches habituelles ou connues.

Exploration

- Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son activité à l'association.

- je prépare et je sélectionne des données chiffrées, par exemple extraites de documents liés à mon activité
- J'estime une durée, une fréquence dans le cadre des activités (ex. "L'association est ouverte 4 jours sur 7", "7 personnes sur 10 ont voté POUR", etc.).
- J'utilise une calculatrice pour effectuer les calculs nécessaires à mon activité. (ex. pour calculer une dépense liée à son activité).
- Je classe et je compare des données chiffrées en lien avec un projet (ex. pour comparer les prix d'un article, pour établir le programme d'un événement).

Appropriation

- Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée dans le cadre de son activité à l'association.

- J'utilise une calculatrice pour effectuer des opérations en lien avec un projet précis (ex. échelonner une dépense dans le temps ; organiser une AG en planifiant les dates de convocation, de tenue de la réunion, et d'envoi des PV).
- J'organise et j'interprète des données en vue de les transmettre (ex. "19 adhérents sur 57 sont en retard sur leur cotisation, soit 1 tiers").
- Je présente des données chiffrées lors d'un événement de l'association

7 - Utiliser le numérique dans ses activités associatives

	Compétences	Indicateurs / Critères
Découverte	<ul style="list-style-type: none">● Identifie le site, l'appli, ou la ressource numérique nécessaire à une activité courante en lien avec son rôle.● Utilise partiellement ce site, cette appli, ou cette ressource	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Je peux nommer les ressources numériques que je vais utiliser et j'associe une ressource à une démarche (ex. réseau social, site de la mairie)<input type="checkbox"/> Je repère des rubriques et des informations saillantes sur des sites (ex. accès espace personnel, messages non lus)<input type="checkbox"/> J'identifie les étapes d'une navigation réalisée par un tiers<input type="checkbox"/> Je remplis partiellement un formulaire en ligne à condition d'avoir le lien direct.<input type="checkbox"/> Je peux recopier des éléments dans un traitement de texte (un mot, un nom, une adresse, une information chiffrée)
Exploration	<ul style="list-style-type: none">● Trouve un organisme, un service, etc. grâce à un moteur de recherche en triant les résultats obtenus.● Identifie les étapes d'utilisation d'un site, d'une appli ou autre ressource connue pour une activité en lien avec son rôle.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> J'effectue une recherche sur un navigateur ou dans une boîte mail.<input type="checkbox"/> J'identifie les étapes de navigation d'un site ou d'une appli et je repère des informations clés.<input type="checkbox"/> Je consulte ma boîte mail et j'identifie l'expéditeur pour évaluer l'importance du message et en vue d'envoyer une réponse<input type="checkbox"/> Dans un traitement de texte, je crée et je nomme un fichier. Je peux utiliser les fonctionnalités usuelles pour saisir ou recopier un message
Appropriation	<ul style="list-style-type: none">● Effectue une démarche sur un site, une appli ou autre ressource numérique connue dans le cadre d'une activité liée à son rôle.● Explique cette démarche à un tiers.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> J'effectue une démarche sur un site en lien avec mon activité<input type="checkbox"/> J'anticipe les documents utiles pour faire une démarche sur internet (ex remplir un tableau pour une demande de budget)<input type="checkbox"/> Je télécharge et j'imprime un document à partir d'un site ou d'un fichier<input type="checkbox"/> Je suis en mesure d'expliquer la démarche que je souhaite réaliser à un tiers.<input type="checkbox"/> Je classe, je renomme et j'enregistre les fichiers utiles à mon activité<input type="checkbox"/> J'utilise des fonctions de mise en page et j'insère des visuels<input type="checkbox"/> Je suis sensibilisé à la protection des données personnelles.

Le positionnement

ESPACE : L'association de loi 1901	PARTENAIRES : L'Équipe de Développement Local 75010 (EDL10), le Carrefour des Associations Parisiennes (CAP), la Maison de la Vie Associative et Citoyenne (MVAC)
	PUBLIC CIBLÉ : Membres actif-ves d'associations dans les quartiers prioritaires de la ville
FINALITÉ DE L'ASL :	Mieux gérer les activités et les démarches déterminantes de son association pour assurer sa pérennité

Objectif : Sélectionner les personnes qui participeront à l'atelier en s'assurant qu'elles valident les prérequis et en vérifiant leur rapport à l'écrit

Prérequis demandés

Projet - Mobilité - Disponibilité	Communication en français
<p><u>Projet</u></p> <p>Faire partie d'une association et souhaiter s'engager activement à ses activités et à sa gestion.</p> <p><u>Mobilité géographique</u></p> <p>Pouvoir se rendre sur le lieu où se déroule l'atelier seul(e) et par ses propres moyens.</p> <p><u>Disponibilité</u></p> <p>S'organiser et organiser la garde de ses enfants pour pouvoir participer assidûment à l'atelier sur toute sa durée.</p>	<p><u>Communication possible à l'oral au moins au niveau A2 du CECRL :</u></p> <p>Comprendre des informations ou des messages simples et pratiques en lien avec la gestion associative, en s'appuyant sur un vocabulaire usuel.</p> <p>Interagir lors des tâches simples et habituelles dans le cadre d'activités courantes de l'association, en échangeant des informations simples et directes.</p> <p>Commencer à décrire ses activités associatives actuelles ou récentes en utilisant des phrases simples et en situant les événements dans le temps avec une relative cohérence temporelle.</p>

Le positionnement initial se déroulera dans le cadre de l'information collective qui a vocation à renseigner le public sur l'atelier prévu. Cet événement sera donc organisé en plusieurs étapes alternant des modalités collectives, de petits groupes, et individuelles, tel que décrit ci-dessous.

Déroulement de l'information collective

Etapes	Description	Durée
1 - Accueillir et informer sur l'atelier	Plénière <ol style="list-style-type: none"> 1. Accueil suivi d'une présentation de l'intervenant, la réunion, son objectif et son déroulement avec le logo affiché de l'association qui accueille/anime l'atelier 2. Présentation à partir du flyer de l'atelier si possible vidéoprojeté. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalités et format de l'atelier (date du premier atelier, période, adresse, contact avec n°, horaires, volume, rythme et durée et lieu ▪ Objectifs de l'atelier ▪ Partenaires qui le mettent en place 	15'
2.1 - Évaluer les connaissances et les besoins du groupe	2 à 4 sous-groupes <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 tables avec des supports illustrant les 4 thématiques à travailler. Les sous-groupes passent de table en table et disent ce qu'ils connaissent, à quel degré et ce qu'ils voudraient/ont besoin d'apprendre à faire. <i>Est-ce que c'est facile/ difficile ? Est-ce que vous le faites déjà ?</i> ▪ En restitution, la personne qui tient la table note les remarques et les propositions du groupe sur le tableau des objectifs du portfolio pour aider à identifier les objectifs (en A3 ou très lisible) 	25'
2.2 - Recueillir des renseignements	Individuellement <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuer une fiche de renseignement, la projeter au tableau et l'introduire. 2. La faire remplir, si besoin avec modèle. 	15'
2.3 - Faire localiser le lieu où se déroulera l'atelier* (Si ce n'est pas au même endroit que l'information collective) * Si l'évaluation se passe dans le lieu de l'atelier, facultatif	Collectivement <ul style="list-style-type: none"> - Redemander au groupe l'endroit où aura lieu l'atelier, et le questionner dessus (ex. "vous connaissez ? C'est où ? On peut y aller comment ?" avec une photo de la devanture Organiser des petits groupes <ul style="list-style-type: none"> - Activité de repérage sur une appli de l'endroit, et des stations de transport alentour. Collectivement <ul style="list-style-type: none"> - Conclure : "<i>Comment allez-vous venir ?</i>" 	20'
3 - Clôture	En plénière <ul style="list-style-type: none"> - Rappel date et horaire à partir du flyer projeté. 	5'

Pistes pédagogiques

Que vais-je trouver dans ce document ?

Cette partie contient une vingtaine de fiches qui proposent des pistes pédagogiques pour vous aider à construire les scénarios de vos séquences pédagogiques.

20 fiches sont classées selon les 4 séquences de l'ASL, avec à chaque fois :

- Un aperçu des **contenus et du matériel** nécessaire pour la séquence
- Les **pistes** pédagogiques pour chaque situation de gestion associative
- Les pistes pédagogiques pour les **activités d'appropriation**

Une dernière partie est consacrée aux **évaluations**. Vous y trouverez des pistes pour :

- Le positionnement à l'entrée en ASL
- Les évaluations formatives tout au long de l'ASL
- L'exploitation du portfolio dans une perspective d'évaluation continue

Nous parlons de "pistes" pédagogiques parce que vous êtes libres de les adapter. Toutefois, si vous le faites, nous vous invitons à rester dans le cadre d'une pédagogie inductive fondée sur la co-construction des savoirs plutôt que leur simple transmission.

Séquence 1 - Organisons-nous

Clarifier et planifier le fonctionnement global annuel de son association : que va-t-on faire ? Avec qui ? Et quels documents ?

Aperçu des contenus et du matériel

Tâches	Notions	Documents/Matériel
<p>→ Effectuer la liste ou l'organigramme des membres de son association</p> <p>→ Planifier les temps forts de l'année de l'association</p> <p>→ Classer et retrouver les documents de son association</p> <p>→ Récupérer les coordonnées sur une association dans un annuaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Les organes clés de l'association, et les règles de désignation ou de remplacement de ces membres ● Les temps forts et incontournables de l'année d'une association ● Les documents clés de la gestion associative ● Le rôle des associations sur un territoire (cf. les secteurs d'activité) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listes des noms des membres de son association ○ Matrice vierge de liste des membres d'une association organisée par organes ○ Images des temps forts annuels d'une association ○ Calendrier annuel vierge ○ Audio d'une présentation du calendrier d'une association ○ Dossiers des documents associatifs de chaque participant-e ○ Étiquettes avec les mots clés de la séquence ○ Cahier, répertoire alphabétique, portfolio (un par participant-e) ○ Extraits d'émissions sur les associations ○ Annuaire papier ou en ligne des associations locales (selon l'existant)

Situation 1 : Recherche des partenaires

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Récupérer sur Internet les coordonnées d'une association ou d'un autre acteur avec qui il pourrait être intéressant de créer un partenariat</p>	<p>A l'appui de cet extrait (1'03 à 1'46), demander pourquoi on s'associe et quels sont les secteurs possibles. Faire identifier celui de son association et le noter sur la page d'identification de son portfolio. Ensuite, prolonger l'échange sur les associations de quartier ou d'aide aux associations qu'ils pourraient connaître. Noter leur nom et déterminer leur secteur si possible.</p>	<p>Échanger sur l'intérêt des partenariats (avec qui, pourquoi, etc.). Amener sur l'annuaire des associations de la ville, et guider l'identification de la nature et la fonction de ce site. Puis, guider plusieurs recherches à <u>un seul critère</u> : ex. sa propre association, les associations de son quartier, de son secteur, et celles d'autres secteurs intéressants. A chaque fois, faire compter le nombre de réponses obtenues.</p>	<p>Reprendre l'échange sur les partenariats et demander où trouver d'autres associations (pour vérifier s'ils se souviennent de l'annuaire). Puis, sur l'annuaire en ligne, faire une recherche <u>multicritère</u> pour trouver une association qu'il serait intéressant de rencontrer. Terminer en faisant noter les coordonnées de l'association trouvée. Prévoir de faire et de garder des captures d'écran de la recherche pour le portfolio.</p>

Situation 2 : Attribution des rôles

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Produire la liste ou un organigramme des membres de son association</p>	<p>Déclencher une brève discussion introductive sur la composition de leur(s) association(s). Puis, faire repérer dans un enregistrement les organes d'une association. Donner des étiquettes pour faire découvrir comment les écrire. Faire réfléchir à une manière de les organiser sur une feuille en traçant des flèches pour déterminer les liens entre chaque organe. Prendre une photo pour le portfolio. Pour la fois suivante, demander d'apporter la liste des noms des membres de son association.</p>	<p>Reprendre le schéma de la séance précédente et clarifier avec le groupe les fonctions de chaque organe. Puis, par deux, chacun-e aide l'autre à trouver dans la liste qu'il a apportée quelle personne est associée à quel organe et fonction : président-e, trésorier-ère, secrétaire, conseil d'administration, bureau, bénévoles. Prendre en photo les travaux en cours d'élaboration (portfolio), et les conserver pour la prochaine étape.</p>	<p>Reprendre les travaux effectués lors de la séance précédente. Distribuer une feuille avec un tableau vide des membres de son association où figure les noms des organes de l'association et des fonctions de ses membres. Après compréhension du document, demander d'y reporter les noms et prénoms des membres de son association. Clore en demandant à quoi va pouvoir servir ce document (ex. cartes situations à proposer : pour une demande de subvention, statuts).</p>

Situation 3 : Planification de l'année

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Elaborer un calendrier des temps forts de l'année de son association</p>	<p>Déclencher une discussion sur les temps forts de l'année d'une association et leur importance à partir d'images les illustrant (ex. AG, comptes, bilan, adhésions, forum des associations). Au fur et à mesure, distribuer les mots clés écrits sur des étiquettes. Puis, remélanger images et étiquettes, et les faire associer. Continuer l'échange en faisant réfléchir aux temps forts dont on peut choisir la date et à ceux dont on ne peut pas choisir (classement), et à l'outil qui permet de planifier tout cela pour ne pas les oublier ou s'y prendre à la dernière minute (le calendrier).</p>	<p>Reprendre les images et les étiquettes (conservées dans une enveloppe) et les associer à nouveau. Puis, prendre le calendrier, guider son exploration pendant une dizaine de minutes par des questions très concrètes (ex. c'est quoi ? ça sert à quoi ? combien de mois ont 31 jours ? Lesquels ? combien de semaines en mars ? etc.). Et demander à chacun-e de dire quand a eu lieu la dernière AG de son association et de retrouver sur le calendrier la même date pour cette année. L'y écrire au crayon en s'aidant de l'étiquette où c'est écrit, si besoin.</p>	<p>Faire écouter un enregistrement audio de quelqu'un qui explique comment vont s'organiser les temps forts de son association cette année. Après un travail de compréhension orale, faire compléter le calendrier de ces temps forts, avec l'aide des étiquettes. Conclure en demandant de retrouver les temps forts de l'association dans le calendrier à partir des étiquettes (assemblée générale, forum).</p>

Situation 4 : Classement des documents

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Ranger dans un classeur les documents clés de son association</p>	<p>Déclencher une discussion sur ce qui est important pour bien gérer son association à partir de documents types (ex. statuts, AG, comptes, bilans). Puis, distribuer 4 pochettes de couleur différente avec les mots ASSOCIATION, ASSEMBLÉES, COMPTES, BILANS, et commencer à y faire classer à chacun·e les documents de son association. Prendre une photo du classement en cours pour le portfolio. Demander d'apporter les documents de son association.</p>	<p>Reprendre et finaliser le classement en collant sur chaque document bien reconnu une gommette de la couleur de la pochette correspondante. Prendre une photo du classement achevé pour le portfolio.</p>	<p>Reprendre les dossiers avec les documents classés. Donner des exemples de situations en demandant de retrouver la pochette correspondante (ex. "j'ai récupéré la facture des courses que j'ai faites pour la fête de notre association. Où je la range ?") ou le document correspondant (ex. "j'ai changé les membres du bureau, où dois-je l'écrire ?").</p>

Séquence 1 : Appropriation

Objectif : Développer ou renforcer les stratégies du traitement cognitif de l'écrit

Proposition de mots clés	Activités d'appropriation correspondantes
Ex. ASSOCIATION, BUREAU, CONSEIL D'ADMINISTRATION, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	<p><u>Appropriation 1 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture collective à voix haute et repérage des mots 2. Découpage des mots en syllabes à l'oral 3. Découpage des mots en syllabes avec étiquettes
Idem + Ex. PRÉSIDENT, TRÉSORIER, SECRÉTAIRE, BÉNÉVOLE	<p><u>Appropriation 2 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture collective à voix haute et repérage des mots 2. Memory mot-mot : association des mots en capitale et scripte 3. Découpage en syllabes puis recombinaison des étiquettes de mots
Idem + Ex. COMPTE, FORUM, ADHÉSIONS, BILAN	<p><u>Appropriation 3 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Repérage dans ses étiquettes d'un mot choisi par quelqu'un d'autre 2. Classement des mots par catégorie : les organes, les membres, les temps forts 3. Ecriture des mots retenus dans son répertoire
Idem	<p><u>Appropriation 4 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Repérage dans les mots des sons/syllabes identiques 2. Ecriture des mots retenus dans son répertoire

Séquence 1 : Activité portfolio

Objectif : Formaliser une trace pour se souvenir d'un apprentissage clé

Pour :	Demander de :	En :
→ Se remémorer les apprentissages clés de la séquence	→ Dire ce qu'on a travaillé durant la séquence, avec quels documents, et quelles situations (on en profite pour ressortir les productions et les photos des travaux de la séquence).	Echange collectif, 10min
→ Auto-évaluer son autonomie dans les situations travaillées	→ Pour chaque objectif, lever un carton de couleur pour indiquer où on en est de chaque situation de la séquence énoncée à l'oral	Echange collectif, chacun-e avec un jeu de 3 cartons, 5min
→ Auto-évaluer ses compétences	→ Noter sur le tableau des objectifs où en est de chaque situation de la séquence.	Sous-groupes sur le portfolio, 15min
→ Formaliser une trace écrite des apprentissages clés	→ Construire collectivement à l'oral puis à l'écrit un résumé des points importants de ce que l'on a appris. Le texte sera enregistré et partagé sur un groupe Whatsapp pour s'y référer	Collectif, 20min

Séquence 2 - Réunissons-nous

- Organiser une assemblée générale et un vote ; voter et en rendre-compte dans un procès-verbal

Aperçu des contenus et du matériel

Tâches	Notions	Documents/Matériel
<p>→ Définir dans un calendrier les étapes d'organisation d'une assemblée générale de sa préparation à l'envoi du procès-verbal</p> <p>→ Déterminer et noter des décisions à prendre pour préparer une AG</p> <p>→ Produire et envoyer dans un groupe Whatsapp un message de convocation à une AG</p> <p>→ Organiser et noter le vote d'une décision prise en AG</p>	<p>● La fonction de l'assemblée générale, le mode de prise de décision, les documents clés, les étapes de sa préparation</p> <p>● Les décisions incontournables en AG, les besoins d'une association</p> <p>● Les enjeux de la participation aux votes, les besoins d'une association</p> <p>● La répartition des rôles lors de l'AG, le quorum et les règles du vote</p>	<p>○ Téléphone : groupe de conversation de l'ASL (ex. Whatsapp)</p> <p>○ Photos : une session d'AG, illustrant les décisions d'AG du groupe</p> <p>○ Dossiers des documents associatifs de chaque participant·e</p> <p>○ LearningApps : activité d'ordonnement des étapes d'organisation d'une AG</p> <p>○ Cas audio sur l'organisation d'une AG</p> <p>○ Calendrier annuel vierge</p> <p>○ Capture d'écran d'un SMS de convocation</p> <p>○ Canevas de convocation et de PV d'AG</p> <p>○ Feuille d'émargement de simulation d'AG</p> <p>○ Étiquettes vierges pour y noter des exemples de décisions d'AG du groupe</p> <p>○ Étiquettes avec les mots clés de la séquence</p> <p>○ Cahier, répertoire alphabétique, portfolio (un par participant·e)</p>

Situation 1 : Planification d'une AG

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Définir dans un calendrier les étapes d'organisation d'une assemblée générale de sa préparation à l'envoi du procès-verbal</p>	<p>Déclencher une discussion à l'appui d'une photo d'AG pour l'identifier et savoir comment cela se passe dans les associations des participant·es, et comment on y prend des décisions. Conclure l'échange sur la fonction de l'AG (prendre des décisions collectivement), et sur la manière de décider (en votant). Puis, faire rechercher dans le dossier de documents associatifs tous ceux qui concernent l'AG : ceux de l'AG (ex. émargement, PV), et ceux à apporter pour l'AG (ex. rapport d'activité).</p>	<p>Rediscuter brièvement de la fonction et du mode opératoire de l'AG. Ensuite, sur le téléphone (LearningApps), faire remettre dans l'ordre des étiquettes audio énonçant les étapes d'organisation de l'AG. Puis, distribuer des étiquettes en papier avec les mots clés de ces étapes à remettre dans l'ordre. Enfin, reprendre les documents associatifs de l'AG pour les associer aux étiquettes des étapes correspondantes. Prendre une photo pour le portfolio.</p>	<p>Reprendre une brève discussion sur l'organisation de l'AG en demandant quel outil aide à la planifier (le calendrier). Distribuer un calendrier, faire écouter un audio où une présidente d'association explique devoir tenir une AG à une certaine date en demandant de l'aide pour tout planifier. A partir de ce cas, à l'aide des ressources exploitées avant, faire réfléchir et noter dans le calendrier les étapes d'organisation en veillant aux délais des échéances. Prendre une photo pour le portfolio.</p>

Situation 2 : Préparation d'un ordre du jour

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Déterminer et noter des décisions à prendre pour préparer une AG</p>	<p>Organiser des binômes ou des trinômes pour qu'iels partagent chacun-e un exemple de décision votée en AG dans leurs associations en précisant <i>quoi, avec qui</i> et <i>pour quoi</i> (si tout le monde vient de la même association, faire émerger plusieurs exemples). Lors de la restitution, enregistrer vocalement dans le groupe Whatsapp un audio simple pour chaque exemple. Si elles n'ont pas été proposées, faire le point sur les exemples incontournables (ex. changer les membres du bureau), et les enregistrer aussi.</p>	<p>Faire trouver dans le dossier de documents associatifs celui qui annonce et/ou rend compte des décisions votées en AG. Nommer le(s) document(s) et faire à un repérage global des décisions (combien ? où ?). Puis, en reprenant les enregistrements de l'étape 1, faire choisir 3 à 5 décisions importantes pour une AG hypothétique, et retrouver dans un choix d'étiquettes celles où elles sont écrites (si plusieurs associations sont représentées, faire des petits groupes par association). Conserver la sélection dans une enveloppe.</p>	<p>Reprendre la sélection, et donner des images illustrant les décisions, et faire associer chaque étiquette à une des images. Puis, pour chaque décision, demander <i>quoi, avec qui</i> et <i>pour quoi</i>, en faisant découper à chaque fois la réponse. Enfin, distribuer une feuille intitulée <i>ordre du jour</i>. Après l'avoir identifiée, y faire recoller les décisions en remettant les étiquettes découpées dans l'ordre. Prendre une photo pour le portfolio.</p>

Situation 3 : Envoi d'une convocation

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Produire et envoyer dans un groupe WhatsApp un message de convocation à une AG</p>	<p>Déclencher une discussion : <i>Qui vote les décisions en AG ? Que se passe-t-il si une minorité de membres participent à ce vote ? Comment s'assurer de leur participation ?</i> Puis, distribuer une capture d'écran de SMS de groupe Whatsapp de convocation à une AG annonçant un ODJ simple (comptes, budget, désignation du bureau). Le faire identifier en cernant son utilité et en disant qui l'envoie. Et faire repérer quand a lieu l'AG en question. Clore par un bref échange sur l'intérêt d'un tel message.</p>	<p>Reprendre brièvement la discussion sur l'intérêt d'une convocation à une AG. Puis, retourner sur le message et guider la compréhension de l'ordre du jour annoncé, et de la demande de confirmation de participation. Terminer en guidant le repérage et soulignage des expressions correspondant au canevas du message (ex. "Bonjour, prochaine assemblée générale le ... à Ordre du jour Confirmez-moi votre présence. Merci.")</p>	<p>Reprendre brièvement la discussion sur l'intérêt d'une convocation à une AG. Distribuer une feuille avec le canevas de la convocation vue à l'étape précédente. A l'aide du calendrier de planification d'AG rempli (cf. situation 1) et de l'ébauche d'ordre du jour (cf. situation 2), faire produire et envoyer dans le groupe Whatsapp de la formation un message de convocation à une AG. Conserver une capture d'écran du ou des messages pour le portfolio.</p>

Situation 4 : Vote d'une décision

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Organiser, compter et noter le vote d'une décision prise en AG</p>	<p>Déclencher une discussion sur le vote : <i>pourquoi voter ? Qui a le droit de voter ? Comment s'assurer qu'un vote ne soit pas contestable ?</i></p> <p>En petits groupes, faire rechercher dans le dossier de documents associatifs celui qui rend compte des décisions votées en AG (le PV d'AG). Puis, y repérer collectivement le nombre de votant-es, le nombre de décisions votées POUR puis CONTRE puis ABSTENTION en soulignant en vert, en rouge ou en gris selon le cas. Clore en expliquant le principe de l'abstention.</p>	<p>Reprendre et approfondir la discussion sur le vote : <i>dans votre association, combien de personnes et combien de votes sont nécessaires pour valider les décisions ? Comment voter si je ne peux pas être là ? (= le quorum).</i></p> <p>Ensuite, faire rechercher le document permettant d'attester des présent-es et des représenté-es à une AG : <i>combien de personnes présentes, représentées ?</i></p> <p>Puis, retourner sur le PV et pour chaque vote déterminer la proportion des voix (ex. "les deux tiers ont voté POUR")</p>	<p>Simuler le vote de l'ordre du jour préparé en situation 2. Distribuer un panel de documents (1 feuille d'émargement, 1 procuration de vote à un-e participant-e concernant un absent fictif, 1 PV réalisé à partir de l'ODJ produit par le groupe et à compléter des noms du/de la présidente et du/de la secrétaire, et des voix pour chaque décision). Les faire identifier et donner le protocole : (1) Émarger, (2) Désigner président-e et secrétaire, (3) Voter, (4) Signer.</p> <p>Prendre une photo.</p>

Séquence 2 : Appropriation

Objectif : Développer ou renforcer les stratégies du traitement cognitif de l'écrit

Proposition de mots clés	Activités d'appropriation correspondantes
Ex. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, ORDRE DU JOUR, PROCÈS VERBAL	<p><u>Appropriation 1 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lecture collective à voix haute et repérage des mots Classement des mots du plus court au plus long Découpage des mots en syllabes à l'oral puis avec étiquettes
Idem + Ex. RÉUNION, PRÉPARATION, ENVOI, CONVOCATION	<p><u>Appropriation 2 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lecture collective à voix haute et repérage des mots Memory : association des mots à des images correspondantes Découpage en syllabes puis recombinaison des étiquettes de mots
Idem + Ex. POUR, CONTRE, ABSTENTION	<p><u>Appropriation 3 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Repérage dans ses étiquettes d'un mot choisi par quelqu'un d'autre Classement des mots : l'organisation de l'AG, les écrits, le vote Repérage dans les mots oralisés, puis écrits, de quelques sons ou syllabes
Idem	<p><u>Appropriation 4 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Repérage dans les mots des sons/syllabes identiques Ecriture des mots retenus dans son répertoire

Séquence 2 : Activité portfolio

Objectif : Formaliser une trace pour se souvenir d'un apprentissage clé

Pour :	Demander de :	En :
→ Se remémorer les apprentissages clés de la séquence	→ Dire ce qu'on a travaillé durant la séquence, avec quels documents, et quelles situations (on en profite pour ressortir les productions et les photos des travaux de la séquence)	Echange collectif, 10min
→ Identifier les apprentissages significatifs	→ Organiser les productions et les photos en fonction des situations travaillées (faire des paquets)	En petits groupes 10min
→ Auto-évaluer ses apprentissages	→ Coller sur leur grille d'évaluation des gommettes roses sur les axes où iels estiment s'être amélioré-es grâce à ces travaux en se positionnant globalement (avec une lecture en commun des objectifs de la séquence). Puis discussion autour de des réponses apportées	Echange collectif, chacun-e sur sa grille d'auto-évaluation, 10min
→ Formaliser une trace des apprentissages clés	→ Coller sur une feuille les photos des travaux de la séquence pour raconter la démarche, et la ranger avec les productions dans son portfolio en les datant.	Individuel 20min

Séquence 3 - Rejoignez-nous !

Organiser un événement pour attirer des adhérents, des membres (dont des bénévoles) ou des dons

Aperçu des contenus et du matériel

Tâches	Notions	Documents/Matériel
<p>→ Définir dans un calendrier les étapes de préparation de sa participation à un forum des associations</p> <p>→ Produire une présentation orale et/ou écrite de son association pour un forum</p> <p>→ Classer des bulletins d'adhésion et tenir une liste d'adhérent-es</p> <p>→ Mettre en ligne (ex. Instagram) une publication à propos de son association</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer à un forum des associations ● Présentation de son association à l'oral et/ou à l'écrit dans le cadre d'un forum ● Gestion des adhérents: bulletins d'adhésion et listing ● Publication sur les réseaux sociaux d'informations concernant son association 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Flyer et affiche d'un forum ○ Bulletin d'inscription au forum ○ Flyers d'association ○ Plaquettes d'association ○ Audio de la présentation d'une association (ex. interviews) ○ Bulletins d'adhésion vierges et remplis ○ Listing d'adhérents ○ Copies d'écrans de réseaux sociaux ○ Étiquettes avec les mots clés de la séquence ○ Textes courts ○ Etiquettes avec les infos clé d'une plaquette ○ Cahier, répertoire alphabétique, portfolio (un par participant-e)

Situation 1 : Planification d'un forum

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Définir dans un calendrier les étapes de préparation de sa participation à un forum des associations</p>	<p>Discussion sur la manière dont les participant-es s'y prennent pour faire connaître leur association. Puis, diffuser un extrait vidéo (10'10 à 12'22) en demandant quel est le moyen conseillé pour mieux se faire connaître. Et réfléchir collectivement à tout ce qu'il faudrait préparer pour participer à un forum des associations (ex. présentation, plaquette, bulletin d'adhésion).</p>	<p>Reprise des réflexions de l'étape 1 avec des étiquettes d'action (ex. préparer un visuel pour le stand, préparer une fiche pour noter les adhésions, mettre à jour le flyer, imprimer les flyers, etc.). Les lire ensemble et faire dire ce qu'iels pensent devoir faire à chaque fois. Puis, les remettre dans l'ordre. Terminer par rechercher dans ses documents celui qui permettrait de planifier tout ça (le calendrier annuel vierge).</p>	<p>Montrer une affiche de forum des associations. La faire identifier et repérer la date. Puis, demander de prendre son calendrier, d'y repérer cette date et d'y noter "FORUM".</p> <p>Redistribuer les étiquettes d'action de l'étape 2. Faire réfléchir à quel moment faire quoi en les replaçant sur le calendrier. Aider en donnant des indications de période (ex. pour telle action, compter 3 semaines). Terminer en reportant dans le calendrier les actions des étiquettes. Prendre des photos de chaque étape pour le portfolio.</p>

Situation 2 : Présentation de son association

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Produire une présentation orale et/ou écrite de son association pour un forum</p>	<p>Discussion sur les situations et auprès de qui il peut être nécessaire de présenter son association et sur les moyens pour le faire. Dans le cas où les participants ont déjà une plaquette leur demander de la présenter. Réfléchir aux informations nécessaires sur une plaquette. Ces informations seront transcrites par le formateur ou via la fonction google audio de WhatsApp sur des étiquettes (adresse, horaire, actions, visuels). A l'oral écouter une présentation enregistrée. Repérer les infos présentées</p>	<p>Selon que les participants ont déjà une plaquette ou non, proposition de deux types d'activité. Dans le premier cas, retrouver les informations clés de sa propre plaquette voire apporter quelques modifications. Dans le second cas, en s'inspirant d'exemples de plaquettes, construire la sienne avec les étiquettes produites lors de la séance précédente et les visuels retenus, sur un format A4 plié en 2. Sur le même principe, faire produire une affiche pour une participation à un forum. Prendre une photo des réalisations (portfolio)</p>	<p>Rappel de ce qui a été vu en première séance, quelles infos donnent-on pour présenter son association ? Regarder cette vidéo. Identifier les différents points d'une présentation (objet social, missions, activités principales, historique, projets). Pour chaque point, faire élaborer une courte présentation qui sera enregistrée puis réécoutée collectivement pour correction. Faire de même avec la présentation complète. Un dernier enregistrement est conservé par les participantes</p>

Situation 3 : Gestion des adhésions

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Classer des bulletins d'adhésion et tenir une liste d'adhérent-es</p>	<p>Discussion sur les moyens qu'a une association pour obtenir de l'argent pour ses activités. L'orienter vers le sujet des adhésions. Puis, donner des exemples de bulletins d'adhésion remplis pour certains desquels on ajoute des reçus de paiement. Les faire identifier. Guider la compréhension de ces documents, et de leur complémentarité (proposer une activité d'appariement). Prendre une photo de l'appariement pour le portfolio.</p>	<p>Démarrer par un échange sur leur manière de suivre qui est à jour et qui ne l'est pas dans ses adhésions. Puis, distribuer un tableau permettant de suivre cela. Faire réfléchir à sa fonction et à la façon de s'en servir. Puis, proposer de commencer à le remplir avec l'exemple des bulletins d'adhésion vus à l'étape précédente. Prendre une photo des bulletins et du tableau en cours de remplissage pour le portfolio.</p>	<p>Reprendre le travail initié en commençant par un échange pour se remémorer son utilité dans quel contexte. Puis revenir sur le calendrier produit dans le cadre de la situation 3 de la séquence 1, et réfléchir au moment idéal pour faire le point sur les adhésions dans l'année. Clore par un échange sur les manières pour rappeler à quelqu'un de régler son adhésion.</p>

Situation 4 : Vote d'une décision

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Mettre en ligne (ex. Instagram) une publication à propos de son association</p>	<p>Démarrer une discussion à l'appui d'une capture d'écran de publication Instagram : <i>c'est quoi ? Ça sert à quoi ? Ça peut apporter quoi à votre association ?</i> Puis, en petits groupes, faire ouvrir l'Instagram de son association* et lancer une recherche avec l'hashtag #forumassociations. Y choisir une publication et dire pourquoi ce choix (ex. <i>il nous a attirés parce que...</i>). Leur lire le commentaire et les faire réfléchir sur la fonction du commentaire : <i>Expliquer l'image ? La compléter ? Autre ?</i></p> <p><i>*s'il n'y a pas de compte, le formateur le crée</i></p>	<p>Après s'être remémoré l'étape précédente, montrer une capture de l'écran où l'on commente une publication Instagram juste avant de la partager : <i>c'est quoi ? A quelle étape ça intervient ? Que peut-on faire ?</i> Puis, les guider dans la publication d'une photo ou d'une vidéo qu'ils auront préalablement faite avec leur téléphone (pour les aider à saisir un commentaire, <u>leur écrire ou leur faire utiliser la fonction Google audio sur WhatsApp*</u>)</p> <p>Récapituler en faisant remettre dans l'ordre les captures d'écran des étapes de publication.</p>	<p>Échanger sur le travail effectué jusque-là et demander <i>comment faire si quelqu'un veut recevoir les publications d'une association</i> (iel doit la suivre). Puis, les guider dans la recherche et l'invitation ou le suivi d'autres contacts (ex. les comptes d'association des autres participant·es). Se rendre sur le compte pour trouver et liker la publication partagée à l'étape précédente. Finir en récapitulant par l'ordonnancement des captures d'écran de la démarche.</p> <p><i>* cette fonction permet de transcrire directement à l'écrit ce qui est énoncé</i></p>

Séquence 3 : Appropriation

Objectif : Développer ou renforcer les stratégies du traitement cognitif de l'écrit

Proposition de mots clés	Activités d'appropriation correspondantes
Ex. NOM DE SON ASSOCIATION ADRESSE, N° DE TELEPHONE, HORAIRE, ACTIVITES,	<p><u>Appropriation 1 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lecture collective à voix haute et repérage des mots Classement des mots du plus court au plus long Découpage des mots en syllabes à l'oral puis avec étiquettes
Idem + Ex. ADHESION, FORUM, INSTAGRAM (ou autre nom de réseau social)	<p><u>Appropriation 2 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lecture collective à voix haute et repérage des mots Memory : association des mots à des images correspondantes Découpage en syllabes puis recombinaison des étiquettes de mots
Idem + Phrases simples et courtes de présentation de leur association, produites par les participantes	<p><u>Appropriation 3 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Repérage de mots dans les phrases courtes Reconstitution de phrases avec des étiquettes Manipulation des phrases types MNLE
Phrases simples et courtes de présentation de leur association, produites par les participantes	<p><u>Appropriation 4 - 25min</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Phrases travaillées présentées avec des trous (mots travaillés en amont) Ecriture des mots et des phrases retenus dans son répertoire

Séquence 3 : Activité portfolio

Objectif : Formaliser une trace pour se souvenir d'un apprentissage clé

Pour :	Demander de :	En :
→ Se remémorer les apprentissages clés de la séquence	→ Dire ce qu'on a travaillé durant la séquence, avec quels documents, et quelles situations (on en profite pour ressortir les productions et les photos des travaux de la séquence	Echange collectif, 10min
→ Identifier les apprentissages significatifs	→ Organiser les productions et les photos en fonction des situations travaillées (faire des paquets) et faire choisir	En petits groupes 10min
→ Auto-évaluer ses apprentissages	→ Faire une croix ou coller sur leur grille d'évaluation des gommettes sur les objectifs où iels estiment s'être amélioré-es (avec une lecture en commun des objectifs de la séquence). Puis discussion autour de des réponses apportées	Echange collectif, chacun-e sur sa grille d'auto-évaluation, 10min
→ Formaliser une trace écrite des apprentissages clés	→ Coller sur une feuille les photos des travaux de la séquence pour raconter la démarche, et la ranger avec les productions dans son portfolio en les datant. Légender les visuels et ajouter le texte produit dans la situation 4 pour illustrer les apprentissages.	Individuel ou sous-groupes pour composer les légendes 20min

Séquence 4 - Agissons

Préparer une demande de financement pour un projet ou une action ponctuelle

Aperçu des contenus et du matériel

Tâches	Notions	Documents/Matériel
<p>→ Produire une présentation orale et/ou écrite d'un projet ou d'une action de son association</p> <p>→ Sélectionner un appel à projet ou autre source de financement possible en fonction d'un projet donné</p> <p>→ Réunir les éléments nécessaires pour constituer un dossier de demande de financement</p> <p>→ Définir des dépenses et des coûts relatifs à un projet en vue de la préparation d'un budget prévisionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Présentation d'un projet ● Recherche d'un financement pour mener son projet ● Constituer son dossier de demande de financement ● Préparation d'un budget prévisionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire Cerfa de demande de subventions ○ Copie d'écran d'interfaces de recherche d'appels à projet ○ Ordinateurs connectés ○ Enregistrements audio présentant les documents à fournir ○ Documents associatifs divers ○ Tableau comptable simplifié (charges et ressources) ○ Calculatrice ○ Étiquettes de mots clés ○ Textes courts ○ Cahier, répertoire alphabétique, portfolio (un par participant-e)

Situation 1 : Présentation d'un projet

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Produire une présentation orale et/ou écrite d'un projet ou d'une action de son association</p>	<p>Déclencher une discussion sur des actions récurrentes menées dans le cadre des activités de son association. En choisir une et la décrire : <i>Quoi (ex. un repas de quartier) ? Pour qui ? Où ? Quand ? Pour quoi ? Avec qui / quoi ?</i> Travailler sur une présentation orale claire de cette action qui donne des informations simples, concises mais précises à chacune des questions ci-dessus. Terminer en enregistrant la présentation et en l'envoyant dans le groupe Whatsapp pour pouvoir revenir dessus plus tard.</p>	<p>Se remémorer le travail de l'étape 1, et réécouter en groupes son enregistrement. Distribuer 6 étiquettes (préparées au préalable) reprenant les informations en lien avec les 6 questions. Les faire identifier et remettre dans l'ordre énoncé dans l'enregistrement. Puis, distribuer le formulaire de demande de subventions (cerfa12156*06). Le faire identifier : <i>C'est quoi ? Ça sert à quoi ?</i> Repérer les pages où il faut présenter son projet. Et y coller les 6 étiquettes. Clore en identifiant les mots clés du formulaire.</p>	<p>Reprendre le formulaire avec les étiquettes collées : <i>A-t-on toutes les informations demandées ?</i> Que faut-il compléter ou préciser ? Guider les participant-es dans l'amélioration de leur présentation, essentiellement à l'oral. Puis, leur faire enregistrer à nouveau la présentation de leur projet, ou reprendre / compléter dans le formulaire. Quelle que soit l'option, conserver le formulaire tel que travaillé comme une trace.</p>

Situation 2 : Recherche d'un financement

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Sélectionner un appel à projet ou autre source de financement possible en fonction d'un projet donné</p>	<p>Discussion sur des exemples de projets associatifs pouvant être financés par des appels à projets, et les leur écrire sur des étiquettes.</p> <p>Montrer sur Internet une interface de recherche d'appels à projet (ex. paris.fr, le compte asso, FDVA), la faire identifier et élucider de quoi il est question, en repérant les termes clés (ex. appel à projet, soutien, aide, fonds, etc.). Terminer en se rendant sur le site en question pour retrouver l'interface observée.</p>	<p>Reprise et lecture des étiquettes de projets écrites à l'étape 1. Puis, tri des différents types d'appels à projet (sur la base des intitulés qui sont lus) pour trouver celui ou ceux auxquels peuvent correspondre les projets énoncés sur les étiquettes.</p> <p>Réflexion sur les catégories / thématiques de ces projets (ex. lien social, citoyenneté, sport). Et repérage de la date d'échéance de réponse.</p>	<p>Rappel du nom de l'interface de recherche d'appels à projets, noter son adresse sur le cahier et aller sur le site pour s'entraîner. Identifier les structures d'aide tels que les MVAC ou le CAP pour Paris. Localiser les structures et prendre connaissance des horaires et modalités de RV. Un intervenant peut être invité pour présenter l'aide qu'il peut proposer.</p>

Situation 3 : Préparation d'une demande

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Réunir les éléments nécessaires pour constituer un dossier de demande de financement</p>	<p>Déclencher une discussion à l'appui de 5 cartons (dépôt / enregistrement / instruction / décision et vote / versement) pour trouver l'ordre des étapes d'une demande de subvention (cf. Paris Asso). Puis, faire écouter un enregistrement audio oralisant quels sont les documents à fournir pour une demande de subvention, et faire simplement identifier le nombre de documents à fournir.</p>	<p>Reprendre la chronologie d'une demande de subvention en questionnant le groupe sur l'étape où il faut transmettre les documents. Puis, écouter à nouveau l'enregistrement audio de l'étape 1 et faire retrouver dans le dossier des documents associatifs ceux qu'il faudra transmettre. Le cas échéant, identifier les documents manquants et déterminer comment les obtenir.</p>	<p>Revenir sur les documents à préparer en vue d'une demande de financement. A l'appui de l'enregistrement de l'étape 1 et du dossier des documents associatifs, faire produire une liste des documents à préparer pour effectuer une demande de subvention. Cette liste peut être faite en recopiant les noms des documents en y associant une vignette image du doc (memory).</p>

Situation 4 : Préparation d'un budget

	ÉTAPE 1 - 25min	ÉTAPE 2 - 25min	ÉTAPE 3 - 25min
<p>Tâche :</p> <p>Définir des dépenses et des coûts relatifs à un projet en vue de la préparation d'un budget prévisionnel</p>	<p>Reprendre l'action choisie à l'étape 1 de la situation 1 pour lancer une discussion afin de déterminer avec les participant-es ce qu'il va falloir acheter (ex. aliments, matériel, fournitures), louer (ex. salle, mobilier, machine) et/ou payer (ex. service, personnel, frais divers) pour pouvoir réaliser ce projet. Puis, faire aussi réfléchir aux ressources autres que les subventions pouvant servir à payer ces frais (ex. vente, contribution, ressources propres). Lister ces informations en termes simples au tableau.</p>	<p>Distribution d'un tableau simple en deux parties ("charges" et "ressources") réalisé à partir des échanges de l'étape 1, portant le titre du projet. Ce tableau contient des indications de prix à l'unité au moins sur une partie des éléments qui y sont repris. Le faire identifier et comprendre (ex. "Que va-t-on devoir acheter ? Combien coûte 1 ... ?"). En petits groupes, faire calculer le prix de chaque poste de dépense contenant des indications de prix. Faire aussi estimer les ressources en fonction des indications de prix.</p>	<p>Reprendre et finaliser les calculs initiés à l'étape 2. Il ne s'agit pas de calculer tout le budget du projet, mais au moins d'une partie pour acquérir le raisonnement. Puis, reprendre le formulaire de demande de subvention parcouru à l'étape 2 de la situation 1, et faire retrouver à quelle page correspond le tableau de budget travaillé ici. Faire identifier les correspondances entre le tableau travaillé et celui du formulaire, voire reporter dans le second les chiffres calculés.</p>

Séquence 4 : Appropriation

Objectif : Développer ou renforcer les stratégies du traitement cognitif de l'écrit

Proposition de mots clés	Activités d'appropriation correspondantes
Ex. PROJET + mots associés au Projet visé, SUBVENTION, AIDE, SOUTIEN, FONDS, LIEN SOCIAL, CITOYENNETE, SPORT (catégories)	<p>Appropriation 1 - 25min</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture collective à voix haute et repérage des mots 2. Classement des mots du plus court au plus long 3. Découpage des mots en syllabes à l'oral puis avec étiquettes
Idem + Ex DEPÔT, ENREGISTREMENT, INSTRUCTION, VOTE, VERSEMENT, BUDGET, DÉPENSES, RESSOURCES, PRIX	<p>Appropriation 2 - 25min</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture collective à voix haute et repérage des mots 2. Memory : association des mots à des images correspondantes 3. Découpage en syllabes puis recombinaison des étiquettes de mots
Idem + Quelques phrases simples qui décrivent le projet	<p>Appropriation 3 - 25min</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Repérage de mots dans les phrases courtes 2. Reconstitution de phrases avec des étiquettes 3. Manipulation des phrases types MNLE
Quelques phrases simples qui décrivent le projet	<p>Appropriation 4 - 25min</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phrases travaillées présentées avec des trous (mots travaillés en amont) 2. Ecriture des mots et des phrases retenus dans son répertoire

Séquence 4 : Activité portfolio

Objectif : Formaliser une trace pour se souvenir d'un apprentissage clé

Pour :	Demander de :	En :
→ Se remémorer les apprentissages clés de la séquence	→ Dire ce qu'on a travaillé durant la séquence, avec quels documents, et quelles situations (on en profite pour ressortir les productions et les photos des travaux de la séquence. On pourra enregistrer un audio de synthèse sur le groupe WA ou utiliser un outil comme vocaroo pour créer un lien ou un QR code à imprimer	Echange collectif, 10min 10 minutes supplémentaires pour la synthèse et la création du lien
→ Identifier les apprentissages significatifs	→ Organiser les productions (formulaire...) et les photos en fonction des situations travaillées	En petits groupes 10min
→ Auto-évaluer ses apprentissages	→ Faire une croix ou coller sur leur grille d'évaluation des gommettes sur les objectifs où iels estiment s'être amélioré-es (avec une lecture en commun des objectifs de la séquence). Puis discussion autour de des réponses apportées	Echange collectif, chacun-e sur sa grille d'auto-évaluation, 10min
→ Formaliser une trace des apprentissages clés	→ Coller sur une feuille les photos des travaux de la séquence pour raconter la démarche, et la ranger avec les productions dans son portfolio en les datant.	Individuel 20min
→ Formaliser un calendrier des temps forts de chaque structure	→ Finaliser un calendrier des temps forts en notant un titre pour chaque événement (un système de couleurs peut être choisi pour identifier les temps liés à l'AG, les échéances de demande de financement...) Un temps de présentation/comparaison peut être proposé si les propositions sont différentes d'un groupe à l'autre.	Sous-groupes par structure pendant 20 minutes

Mode d'emploi du portfolio

à l'appui d'Elsa Bert, 2022

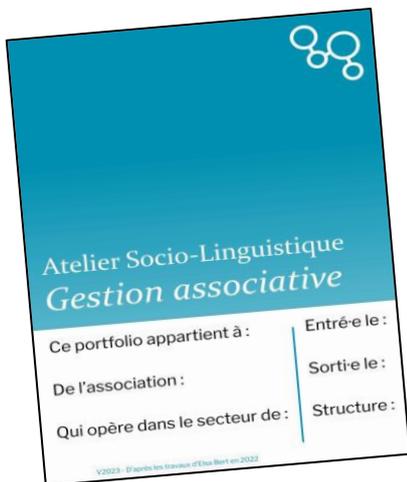
Un portfolio pour :

- **Centraliser les traces** des apprentissages
- **Développer l'apprendre à apprendre** (cf. guide méthodologique)
- **Matérialiser la progression** de début à la fin de l'ASL

Un document **personnel et individuel** :

- Il est **nominatif**
- Il est produit **par et pour le-a participant-e** (avec un guidage si besoin)
- Deux portfolios ne peuvent donc **pas** être **identiques**

 *On ne donne pas toutes les pages à remplir d'un seul coup. On les imprime et distribue au fur et à mesure de l'ASL. A chaque fois, on guide les participant-es pour qu'iels remplissent le nécessaire à un moment donné de l'ASL (cf. pistes pédagogiques). Et iels rangent chaque page et chaque trace conservée au fur et à mesure dans leur classeur, leur lutin, ou autre.*



La page de garde

1ère rubrique du portfolio à faire remplir au début de l'ASL.

C'est le-a participant-e qui la remplit, avec un modèle (ex. sa carte d'identité ou la date écrite au tableau) si besoin.

L'association peut personnaliser le document en insérant son logo.

La rubrique de séquence

Elle introduit chaque nouvelle séquence de l'ASL. On la distribue au début de la séquence.

C'est le-a participant-e qui choisit le visuel pour illustrer la thématique abordée. Pensez donc à anticiper pour demander à chacun-e d'apporter une photo ou une image selon une consigne particulière (ex. ici, ce serait une photo qui montre l'organisation des membres de leur association, sans attendre obligatoirement celle d'un trombinoscope).

Cette activité peut servir de base pour un échange introductif sur la séquence.



Exemple de portfolio vierge – séquence 1

 <p>PORTFOLIO Atelier Socio-Linguistique <i>Gestion associative</i></p>	NOM et prénom : <input type="text"/>
	Nom de l'association : <input type="text"/>
	Entrée le : <input type="text"/>
	Sortie le : <input type="text"/>
	Taux de participation : <input type="text"/>

1. ORGANISONS-NOUS

Clarifier et planifier le fonctionnement global annuel de mon association

Visuel que j'ai choisi pour illustrer la thématique

J'auto-évalue mes compétences

C'est pouvoir :	Au début de la séquence, j'indique avec un smiley où j'en suis	À la fin de la séquence, j'indique avec un smiley comment j'ai progressé
Situation 1 - Rechercher sur Internet les coordonnées d'une association ou d'un autre acteur avec qui créer un partenariat		
Situation 2 - Faire l'organigramme ou la liste des membres de mon association		
Situation 3 - Faire le calendrier des temps forts de l'année de mon association		
Situation 4 – Classer et ranger les documents importants de mon association		
Dates d'auto-évaluation/...../20...../...../20.....

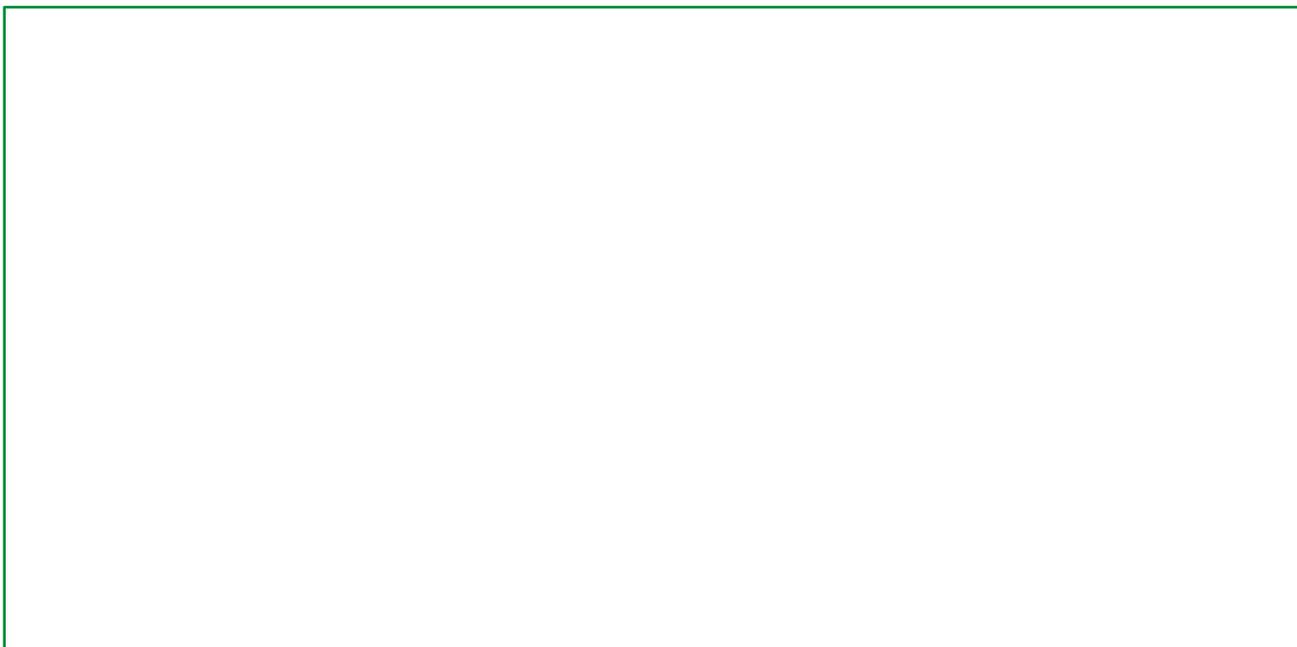
ORGANISONS-NOUS

Je raconte ce que j'ai appris

Situation 1 : La recherche de partenaires

radya

Visuel que j'ai choisi pour illustrer ce que j'ai fait dans cette situation :



J'ai fait, j'ai
rencontré

Une chose que j'ai faite en ASL ou à l'association :

Le ... / ... /,

.....

.....

Crédits :

Livret conçu par l'équipe du RADyA, avec la participation de Mathias VAN DER MEULEN, Marie LAPARADE, Sandrine RIPAUD.

Remerciements :

Nous remercions Jeanne Baxerres, Chargée de développement local pour l'EDL 10^{ème}, qui est à l'origine du projet.

Nous remercions toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration de ce livret dont les membres du conseil d'administration du RADyA pour leurs conseils et réponses sur la gestion associative, Marie-Christine ARANAR pour son regard sur le guide.

Avec le soutien de :