

# REPERER LES PERSONNES EN SITUATION D'ILLETTRISME

---

Indices, stratégies de contournement  
Grille construite spécifiquement pour l'activité des PLP

Céline GERMAIN  
[celine.germain@afi3.fr](mailto:celine.germain@afi3.fr)

Dominique GENTY  
[dominique.genty@afi3.fr](mailto:dominique.genty@afi3.fr)



# PREAMBULE

---



## Les indices d'une situation d'illettrisme peuvent être de 3 ordres :

1. **Directement en lien avec la non-maitrise des savoirs de base :**  
difficulté à remplir un formulaire, ...
2. **En lien avec les causes potentielles de cette non-maîtrise**  
Manifestations des difficultés à la source de cette situation d'illettrisme : mémorisation difficile , ...
3. **En lien avec les conséquences possibles de cette non-maitrise**  
Impacts d'une non-maitrise des savoirs de base : refus de se rendre dans des endroits inconnus ; difficulté à identifier ses atouts...

*Il ne faut pas sous-estimer les conséquences sur la personnalité que peuvent laisser une scolarisation compliquée, parfois alliée à une socialisation difficile, un sentiment d'être différent, une impression de ne pas répondre aux standards exigés....*

Un faisceau d'indices pour conforter les intuitions de l'accompagnant...



## Grille de repérage



| AVANT LE RENDEZ-VOUS                       |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Lors de la conversation téléphonique       |  |  |  |
| ...en ce qui concerne l'attitude           |  |  |  |
| ...en ce qui concerne le repérage spatial  |  |  |  |
| ...en ce qui concerne le repérage temporel |  |  |  |
| Lors d'un échange SMS                      |  |  |  |
| ...en lien avec la réponse à un SMS envoyé |  |  |  |

| PENDANT LA PARTIE ORALE DE L'ENTRETIEN |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ...dans la manière de s'exprimer       |  |  |  |
| ... dans l'attitude                    |  |  |  |
| ... dans l'arrivée au rendez-vous      |  |  |  |
| ...dans le parcours de vie             |  |  |  |
| ...dans le parcours de formation       |  |  |  |

| LORS DU PASSAGE A L'ECRIT                      |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ...en ce qui concerne l'attitude générale      |  |  |  |
| ...en ce qui concerne les informations à noter |  |  |  |
| ...en ce qui concerne la manière d'écrire      |  |  |  |

# AVANT LA RENCONTRE

---



# Indices lors de l'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

## En ce qui concerne l'attitude

- ✓ Comprend difficilement les indications pour se déplacer ou les consignes
- ✓ Pose des questions redondantes
- ✓ N'est pas seul-e au téléphone : *plusieurs interlocuteurs s'expriment, une voix corrige ou pose des questions en off*
- ✓ Demande de confirmer par l'envoi d'un SMS ou d'un message vocal

## En ce qui concerne le repérage spatial

- ✓ Refuse de se déplacer dans un endroit peu connu
- ✓ Demande des repères en lien avec les commerces

## En ce qui concerne le repérage temporel

- ✓ Semble avoir des difficultés à imaginer le temps de déplacement : *j'ai un autre rendez-vous ce jour-là*
- ✓ Ne se repère pas dans les expressions temporelles : « *dans une semaine* », « *mardi dans 15 jours* »...

# Indices lors d'un ECHANGE SMS

- ✓ Ne répond pas ou répond par un emoji
- ✓ Donne une réponse très longue et circonstanciée, sans doute écrite par une autre personne

# AU DEBUT DE L'ENTRETIEN

---



# Indices dans la MANIÈRE DE S'EXPRIMER

## Dans la manière de répondre aux questions posées :

- ✓ Répond essentiellement par "oui" ou par "non"
- ✓ Répond souvent de manière décalée ou évasive
- ✓ Répond par des phrases très courtes ou peu de phrases : *il faut lui arracher les mots*
- ✓ Demande que l'on répète ou que l'on reformule

## Dans la manière de poser des questions :

- ✓ Pose peu de questions ou des questions redondantes
- ✓ Fait semblant d'avoir compris.

## Dans le vocabulaire utilisé :

- ✓ Utilise un langage familier ou pauvre : *truc, machin...*
- ✓ S'exprime avec des expressions déformées : *enduire en erreur, recensement ...*
- ✓ Utilise des pronoms (il elle la leur..) sans avoir précisé à qui ce pronom renvoie

## Dans l'articulation du discours :

- ✓ Peine à développer, à exprimer ses idées
- ✓ S'exprime avec aisance ... mais est déstabilisé·e, perd ses moyens quand on lui pose une question, quand on lui demande une information...
- ✓ Hésite, s'exprime très peu en début d'entretien ... mais s'exprime au contraire abondamment lorsque la confiance est établie

# Indices dans l'ATTITUDE

- ✓ Est venu·e accompagné·e par une autre personne
- ✓ Ne comprend pas trop bien les raisons et l'objectif de ce rendez-vous
- ✓ Propose de trouver une information demandée sur un document ou dans un paquet de documents
- ✓ Ne regarde pas les documents qu'on lui présente ou qu'il apporte
- ✓ Ne prend pas spontanément de stylo ou de papier
- ✓ Reste très en retrait ou très mal à l'aise lors de l'entretien : *indifférence, regard fuyant, silence prolongé, ...*

# Indices dans la manière d'ARRIVER AU LIEU ET A L'HEURE du rendez-vous

## En ce qui concerne l'horaire :

- ✓ Arrive très en avance ou en retard
- ✓ A des difficultés à répondre aux questions sur la durée (« Vous avez mis du temps pour venir ? Combien de temps ? »).
- ✓ Ne sait pas lire l'heure, ou indiquer l'heure à laquelle il est parti : *je n'ai pas de montre ...*

## En ce qui concerne le lieu :

- ✓ Evite les transports en commun : *je préfère marcher, c'est bon pour la santé , on m'a déposé·e ...*
- ✓ Est incapable d'expliquer clairement le trajet parcouru du domicile à l'endroit du rendez-vous (« Par où êtes vous passé ? Vous avez trouvé facilement nos locaux ? »)
- ✓ N'a pas le permis

# Indices dans le PARCOURS DE VIE

## En ce qui concerne la manière d'en parler

- ✓ A des difficultés à se repérer dans la chronologie et dans le récit de son histoire personnelle ou professionnelle : *ignore la durée d'un emploi, son année...*
- ✓ A du mal dans le calcul des durées entre deux dates
- ✓ Se situe par rapport à des événements personnels et non par rapport à des dates : *après avoir déménagé, j'ai..., c'était avant la naissance de ma fille...*

# Indices dans le PARCOURS DE FORMATION

## En ce qui concerne la scolarisation initiale

Possibilité de prendre des indices en échangeant sur la scolarisation des enfants (« Comment se prépare la rentrée à la grande école ? », « Comment se passe la scolarité de votre enfant ? »...) : *je suis content-e, il travaille bien à l'école, il comprend vite...il sait déjà lire, il a de la chance...*

- ✓ A eu une scolarité hachée, laborieuse ou courte
- ✓ Se plaint de l'équipe enseignante, n'y a pas trouvé d'intérêt (« Cela vous intéressait ? »)
- ✓ Ne se souvient plus de son passé scolaire (dernière classe ou école fréquentée)

## En ce qui concerne la formation continue

- ✓ N'a pas eu de formation professionnelle
- ✓ A suivi des formations professionnelles dont il se plaint
- ✓ Exprime des difficultés d'accès à une formation, à un examen : *je voudrais essayer de repasser..., l'organisme veut pas me prendre...*

(FINALEMENT,)

# LORS DU PASSAGE (ÉVENTUEL) A L'ECRIT

---



# Indices devant le FORMULAIRE D'IDENTITE ou LA FEUILLE D'EMARGEMENT

## En ce qui concerne l'attitude générale :

- ✓ Semble réticent ou fébrile dès qu'il est question d'avoir à lire ou à écrire : *je n'aime pas la paperasse, je préfère quand on se parle...*
- ✓ Demande de remplir le document à sa place : *j'écris mal un peu comme un médecin...*
- ✓ Prend un temps anormalement long pour lire ou remplir un document,
- ✓ Justifie une mauvaise écriture par une douleur au bras, au poignet...
- ✓ Prétend avoir oublié ses lunettes et ne pas pouvoir lire.

## En ce qui concerne les informations à noter :

- ✓ A besoin de retrouver les informations pour les recopier : *je ne retiens jamais mon n° de tél*
- ✓ Cherche l'endroit où signer
- ✓ Complète mal la fiche (le nom à la place du prénom, l'âge à la place de la date de naissance... : *oh, j'étais distrait-e ..*)

## En ce qui concerne la manière d'écrire :

- ✓ A une signature extrêmement simple ou très compliquée
- ✓ Ecrit en mélangeant les types de caractères, ne respecte pas les conventions écrites