

SOMMAIRE

[Présentation de l'outil](#)

[Principes pédagogiques](#)

Fiches SE REPERER DANS LE TEMPS ET L'ESPACE

	Fiche	Compétences linguistiques	Compétence transversale	Intégration citoyenne
11	La date	Demander / Donner la date Ecrire la date (en chiffres et en lettres)	Mettre dans l'ordre chronologique	4
12	L'heure	Demander et donner l'heure (courante et officielle, numérique et analogique) Ecrire l'heure		Les fêtes en France
13	Un rendez-vous	Fixer un rendez-vous (en face et au téléphone) Lire et noter un rendez-vous dans un agenda	La prise de note dans l'agenda	5
14	Les horaires	Lire et renseigner un emploi du temps Parler de ses horaires		Le travail en France
15	La rue	Identifier la signalétique Situer une rue ou un lieu public	Comprendre un sommaire ou un index	6
16	Le plan	Se situer sur un plan Demander/donner une indication de lieu		Connaître la France et Paris
17	L'itinéraire	Suivre un itinéraire sur un plan Demander/expliquer un itinéraire à suivre	Ecrire pour autrui	5
18	Les annonces publiques	Comprendre une annonce publique et la signalétique directionnelle Laisser un message simple		Le travail en France
19	Un déplacement professionnel	Noter un rendez-vous et prévoir un déplacement Laisser un message expliquant un itinéraire		7
20		BILAN		Le système par répartition

Lexique des abréviations

CO	Compréhension Orale	PO	Production Orale
CE	Compréhension Ecrite	PE	Production Ecrite

PRESENTATION DE L'OUTIL

L'évolution et la diversification des publics migrants arrivés sur le territoire francilien depuis une trentaine d'années nécessite une adaptation de la part des intervenants et des structures associatives en termes de compétences et de contenus proposés pour les actions socialisantes à dominante langagière. A fortiori, les jeunes constituent une force et un atout pour l'avenir de la métropole francilienne, mais ils sont aussi souvent parmi les premiers touchés par la précarité. Il s'agit donc d'assurer à chaque jeune, notamment une formation, un parcours d'accès à l'emploi, et, plus largement, les conditions d'un devenir marqué par l'égalité des chances, la justice sociale et le vivre ensemble. Faire de chaque adulte un citoyen à même de participer activement à la société dans laquelle il évolue, de contribuer à la performance économique et sociale dans une société du vivre ensemble fondée sur la coopération et la solidarité sont les enjeux de ce type de programme.

Le processus de professionnalisation observé dans le domaine de la formation aux migrants aboutit aujourd'hui à des pratiques de plus en plus structurées et installées mais si certains possèdent déjà une expérience et une expertise dans le domaine, d'autres demandent à l'acquérir. A ce jour, aucune méthode pédagogique ne propose une pédagogie complète (linguistique, citoyenne et professionnelle) adaptée aux migrants non lecteurs/non scripteurs et non locuteurs en français permettant d'accéder à un parcours d'insertion professionnelle.

Depuis septembre 2010, le Centre Alpha Choisy a proposé de créer une formation pour des débutants complets. Ainsi, toute une méthodologie pédagogique a été mise en place pour s'adapter à la typologie de ce public très spécifique (non maîtrise de la langue française à l'oral et non maîtrise du code écrit, même en langue maternelle). Cet outil, fournissant des outils pédagogiques, est diffusé à toute structure accueillant cette typologie de public pour que tout formateur puisse s'appuyer sur une progression adaptée et spiralaire. Cet outil a pu être réalisé avec le concours financier de la Région Ile de France, de la Préfecture de Paris, de la Mairie de Paris et de la Fondation SNCF.

Notre objectif est de proposer une formation tout à fait complémentaire aux dispositifs déjà existants, qui s'articulent dans le temps et dans une même logique pédagogique, sans perdre de vue la finalité : préparer les jeunes à l'entrée dans la vie active.

La formation proposée, plus intensive et ciblée (en terme de public et d'objectifs), vise à être un premier maillon pour :

- accéder aux plateformes régionales Avenir jeunes ;
- accéder à l'actuelle formation professionnelle des adultes ;
- accéder à plus d'autonomie au quotidien ;
- faciliter l'évolution professionnelle ;
- accéder à l'emploi.

PRESENTATION DE L'OUTIL

POUR QUI ? L'action spécifique mise en place par le Centre Alpha Choisy permet à un jeune, quel que soit son niveau et le plus rapidement possible après son arrivée en France et son inscription en Mission locale, d'accéder à une formation, à un peu plus d'autonomie et d'insertion sociale, voire à un emploi.

Cet outil a été conçu pour répondre aux besoins en formation de **jeunes de 16 à 25 ans, non ou peu scolarisés** (ni en France ni dans leur pays).

Ainsi, ces jeunes, **non francophones**, parlent peu ou pas du tout en français (de niveau <A1.1 CECR) et ne lisent pas et n'écrivent pas (ni en français, ni dans aucune langue).

De nationalité française ou non, orientés par les missions locales parisiennes ou de proche banlieue, ils ont besoin d'une formation linguistique à l'oral et à l'écrit pour entrer dans une démarche de parcours d'insertion professionnelle.

Il a pour objectifs de fournir des bases en français, d'abord à l'oral, puis à l'écrit, afin que les jeunes apprenants puissent, par la suite, entrer sur des dispositifs de formation adaptés.

Par ailleurs, il répond aux besoins d'insertion professionnelle et sociale d'une personne arrivant en France (Langue et savoir-être).

POUR QUOI ? Il s'agit de **favoriser l'accès à l'emploi** de ces jeunes par une formation et une méthode pédagogique adaptée favorisant le développement de l'autonomie et d'entamer ainsi un parcours d'insertion professionnelle.

Les objectifs poursuivis sont donc les suivants :

- répondre au besoin d'insertion sociale et permettre une intégration par l'autonomie quotidienne ;
- favoriser l'intégration par l'autonomie linguistique et l'acquisition de compétences clés ;
- mobiliser les jeunes vers l'emploi et les préparer à l'entrée dans la vie active ;
- inscrire les jeunes dans un processus de participation active, de plus en plus assidu, en développant la confiance en soi ;
- favoriser la participation à la vie culturelle et citoyenne.

Le contenu de la formation s'axe sur **l'apprentissage de la langue et des compétences de base**, tout en ne quittant pas l'objectif de la « Découverte des métiers » permettant, par la suite, une entrée progressive dans le milieu professionnel.

Ainsi toutes les activités pédagogiques sont abordées comme une compétence professionnelle nécessaire pour un ou plusieurs métiers : se présenter et remplir un formulaire dans une administration, savoir se présenter et parler de soi devant un employeur/conseiller, prendre un rendez-vous à la mission locale, prévoir le temps de trajet pour se rendre sur un lieu professionnel mais aussi calculer le prix de la course du chauffeur de taxi, calculer l'heure de passage du prochain train pour le chauffeur de métro, rendre la monnaie pour la boulangère, noter un rendez-vous pour la secrétaire...

PRESENTATION DE L'OUTIL

Compétences visées :

1. Compétences linguistiques à l'oral

- Savoir se présenter et parler de soi à un entretien ;
- Parler de soi, de sa famille, de ses habitudes et activités quotidiennes ;
- Demander et indiquer un itinéraire ;
- Utiliser correctement le vouvoiement, adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;
- Comprendre des annonces publiques simples.

POUR : se présenter lors d'un tour de table, accueillir un nouveau collègue, mettre en contact 2 personnes, faire des démarches simples pour obtenir un document, se présenter et remplir un formulaire dans une administration, parler de soi en entretien avec un conseiller/ employeur, faire le point sur ses goûts pour définir un projet, faire une enquête-métier, téléphoner pour prévenir d'une absence, s'exprimer au téléphone,...

2. Compétences linguistiques à l'écrit

- Remplir des formulaires d'identité ou de santé dans une administration ;
- Envoyer/recevoir un courrier simple ;
- Noter les informations pour un rendez-vous (date, heure, nom, adresse, téléphone) ;
- Identifier les différents types d'écrits et leur fonction (formulaires, courriers, messages, notes...);
- Reconnaître les logos de la vie quotidienne (banques, transports, commerces...);
- Se repérer dans un calendrier, un agenda.

POUR : se rendre à un rendez-vous professionnel, comprendre un planning de travail (activités, nombre d'heures travaillées...), utiliser des calendriers, agendas et listes pour organiser son travail, prévoir un temps de parcours, vérifier ses disponibilités pour un rendez-vous professionnel, poser des congés, déclarer un accident ou un arrêt de travail,...

3. Compétences de base

- Mathématiques : se repérer dans les nombres (savoirs de base en numération, horaires) pour payer, vérifier la monnaie, calculer un prix pour établir et gérer un petit budget, calculer des heures, des distances,...
- Repérage dans l'espace et le temps : lire un plan, lire un tableau à double entrée (planning, plans, agenda), gérer son temps, estimer une durée, prendre ses repères dans un nouveau quartier, utiliser un agenda, planifier, comprendre la chronologie des événements ;
- Logique : faire des associations, des regroupements, émettre des hypothèses, catégoriser, hiérarchiser, classer.

4. Compétences citoyennes

- Découvrir les principes de liberté, égalité, de respect des opinions et de l'espace public à travers la définition des règles de vie commune, des règles de politesse, et le règlement intérieur ;
- Connaître le rôle, le fonctionnement et les exigences des bailleurs publics ;
- Appréhender les valeurs d'égalité, le droit à l'instruction et les droits de l'enfant par un travail sur le fonctionnement familial et les représentations de la famille ;

PRESENTATION DE L'OUTIL

- Connaître les droits et devoirs des citoyens à travers le travail sur le règlement, les services publics et la demande de naturalisation ;
 - Les fêtes en France ;
 - Connaître la France, Paris : identifier les arrondissements de Paris ainsi que quelques monuments ;
 - Comprendre le système par répartition.
5. Compétences professionnelles
- Connaître le fonctionnement de l'entreprise et ses exigences ;
 - Repérer les différents types de contrats de travail ;
 - Connaître les démarches relatives à la recherche d'un emploi ;
 - Connaître la notion de projet professionnel pour élaborer une stratégie personnelle pour accéder à un emploi ou une formation ;
 - Découvrir les différents secteurs d'activités et se positionner sur un secteur.

COMMENT ? Pour les apprenants, il s'agit de tendre vers l'autonomie.

Les contenus proposés sont donc définis en amont sur la base des besoins liés à l'intégration immédiate du public. L'outil aborde **deux thèmes** essentiels à l'autonomie en France : **l'identité et le repérage dans le temps et l'espace**.

Les différents concepts sont segmentés en objectifs précis de **difficulté croissante** pour permettre une entrée progressive dans le système de l'écrit et l'acquisition se fait par **la répétition puis par la pratique**, à travers des simulations ou des jeux de rôle.

Dès lors, pour se présenter, il est nécessaire de pouvoir dans un premier temps donner et épeler ses nom et prénom, puis son âge et sa date de naissance, ses coordonnées et enfin son état civil complet.

L'oral est abordé par des images, des discussions de groupes ou des dialogues, à travers **des situations réelles de la vie quotidienne** potentiellement rencontrées par les apprenants ou des portraits de personnes exerçant différents métiers (aussi bien des personnes réelles, comme l'agent d'accueil de l'association, que des personnes imaginaires, comme un chauffeur de taxi). Ainsi un travail sur la compréhension d'une situation ou d'un contexte de communication est abordé ainsi que des structures de phrases et du vocabulaire plus ou moins simples, récurrentes et quotidiennes.

C'est à partir de ces compétences orales que se fait le passage à l'écrit. La compréhension de l'écrit (utilité et organisation) passe par :

- le repérage de la **typologie des documents** fournis et des informations saillantes avec des documents permettant un repérage visuel rapide et en lien avec les situations orales abordées ;
- les activités de graphisme, la segmentation de mots, la syntaxe, le vocabulaire, les verbes d'action, les descriptions physiques, les compétences de base et les compétences clés sont développés et travaillés.

PRESENTATION DE L'OUTIL

Les objectifs pédagogiques prévus, exprimés en termes de compétences, sont présentés sous forme de fiches destinées au formateur pour permettre à tout utilisateur de suivre aisément la progression.

Les fiches sont présentées sous forme de tableau comprenant les informations, les supports et les actes de langage et mises en situation. Les contenus sont donc organisés autour de **4 dimensions** :

- **l'objectif final visé** détaillé pour chacune des quatre compétences de communication ainsi que pour les compétences clés et les compétences citoyennes associées ;
- **la situation de communication** par laquelle les compétences sont contextualisées. Les actes de langage évoluent progressivement allant de la simple compréhension d'information ou de consigne à la description d'expériences ou demande de renseignement ;
- **le lexique travaillé, les documents et supports utilisés** pour atteindre ces objectifs ;
- **le déroulement détaillé** de la séquence pédagogique. Les mises en situation dont la nature varie en fonction de la phase d'apprentissage (jeux de rôle, applications à l'extérieur, débats...) sont travaillées en alternant des temps de travail en collectif ou en petits groupes.

De même, nous proposons de débiter chaque séance par un rituel (courte activité basée sur les acquis précédents) pour permettre la répétition et **structurer l'apprentissage**.

Chaque fiche propose un déroulement d'activités permettant d'atteindre les objectifs.

Attention, ce déroulement se déroule sur plusieurs séances pédagogiques. Le formateur peut s'y référer à tout moment pour organiser ses séances. En revanche, chaque activité proposée peut se décliner de différentes manières et le formateur est libre de les compléter par d'autres supports similaires ou plus appropriés si nécessaire. Ceci permettra, par ailleurs, la répétition et l'ancrage des savoirs.

De même, pour permettre à tout formateur, même débutant, d'abord de se familiariser et de s'appropriier les spécificités de ce public puis d'exploiter au mieux chacun des supports proposés, nous présentons, **associé au document** et donc distinct des fiches pédagogiques, **un déroulement suggérant les différentes étapes à suivre lors de son utilisation dans une séance.**

Enfin, **les supports sont numérotés** afin que le formateur et les stagiaires puissent **organiser leur environnement de travail** et s'y repérer plus facilement.

Ces étapes permettent alors **d'appréhender les supports de manière très structurée et progressive** afin que les apprenants puissent assimiler et intégrer le plus possible les notions et concepts linguistiques visés.

Les déroulements proposés **favorisent le travail en groupe** par des techniques et contenus appropriés qui sont repris régulièrement grâce à l'implication des stagiaires dans le fonctionnement de leur formation en les adaptant à la progression des stagiaires.

L'appropriation des contenus s'effectue dans **un aller-retour continu entre les séances et le vécu des stagiaires au cours de la formation.** Il s'agit de leur faire prendre conscience de ce double mouvement par lequel s'effectue le processus d'appropriation menant à l'autonomisation. La démarche adoptée consiste à considérer ces personnes en tant qu'acteur sociaux quotidiennement confrontés à des situations complexes qu'elles réussissent à résoudre en trouvant des stratégies multiples.

PRESENTATION DE L'OUTIL

La méthode pédagogique mise en place doit permettre de :

- faire émerger les connaissances et savoir-faire et savoir-être des stagiaires ;
- mettre en place et favoriser les fonctionnements coopératifs et le travail en groupe ;
- prendre en compte chaque stagiaire individuellement ;
- inciter à la prise de parole et à la position individuelle ;
- développer la participation active et l'engagement.

De la même manière, nous avons rédigé à destination des formateurs une série de **conseils pédagogiques**. Les principes pédagogiques doivent permettre au formateur de structurer ses séances de formation et de l'aider à appréhender les différentes compétences travaillées avec les apprenants ainsi que les multiples techniques utilisées à cette fin.

Les fiches sont un outil proposé aux équipes pour leur permettre de faire des choix, d'établir une progression cohérente et de créer une dynamique de cohésion.

Cette méthode ne prétend pas être exhaustive. Les supports utilisés et présentés ont été créés spécifiquement ou sont issus de méthodes existantes (dont les références sont citées en bas de page) pour répondre au mieux aux besoins de ce public. Elle constitue un cadre de travail permettant d'insister sur l'importance de la démarche spiralaire, **il ne s'agit pas d'un programme**, l'usage de cette dernière est **préconisé à titre indicatif**. Il s'agit en effet de permettre aux formateurs de gérer le rythme et la progression du contenu des séances. Les compétences s'acquièrent par étapes et le formateur devra sélectionner les informations en fonction de leur utilité première et immédiate pour le groupe.

outil élaboré par le Centre Alpha Choisy

[Début](#)
[Sommaire](#)



PRINCIPES PEDAGOGIQUES

1. Mettre en place les règles de fonctionnement et montrer l'importance de les respecter :

- POUR développer la confiance, la cohésion de groupe, le soutien et l'écoute mutuelle, le respect
- COMMENT
 - travailler sur les **codes sociaux** le plus souvent possible (respect des horaires, présentation de justificatifs, code vestimentaire...);
 - travailler **toujours d'abord collectivement** sur la lecture des consignes avant la réalisation de chaque activité.

2. Structurer les séances :

- POUR organiser et fixer les apprentissages
- COMMENT
 - **commencer toujours la séance par un rappel** du cours précédent ;
 - en premier lieu, travailler toujours **longuement l'expression et la compréhension orale** ;
 - proposer un **unique document écrit** (maximum 2) par séance en lien avec la situation de communication abordée à l'oral ;
 - Faire systématiquement **des pauses entre les activités** : jeux, graphisme, phonétique, cognitif (maths, logique...);
 - Faire une activité de clôture (Qu'est-ce que vous avez appris aujourd'hui ? lire une pensée, un poème, une blague, faire des feedbacks, annoncer la suite, remercier...).

3. Exploiter au maximum les compétences orales :

- POUR entrer dans l'écrit.
- COMMENT
 - **varier le type de supports et d'activités d'une séance à l'autre** :
 - production autonome sur le thème donné (selon les niveaux : remue-méninge, imaginer un dialogue...);
 - production à partir d'images, BD, photos ou documents authentiques ;
 - compréhension et production à partir de documents sonores (dialogues enregistrés ou discussion de groupe) ;
 - jeux de rôle, simulations (les mettre en scène de la manière la plus réaliste possible)
 - laisser la possibilité aux **stagiaires de choisir les situations** à travailler.

EXEMPLE DE DEROULEMENT POUR EXPLOITER UN DIALOGUE :

1. Avant l'écoute d'un dialogue :

- Préciser aux apprenants le genre de document qu'ils vont entendre (conversation, émission de radio...);
- Procéder à un « brainstorming » sur le sujet du document sonore ;
- Susciter si possible la conversation en classe à partir d'images par exemple et faire émerger des hypothèses ;
- Donner aux apprenants des mots-clés à partir desquels fabriquer un discours à comparer avec le document (possibilité d'enregistrer les jeux de rôle si possible).

2. Ecoute globale :

PRINCIPES PEDAGOGIQUES

- Relever le lieu, le temps, le nombre et l'identité des interlocuteurs, le thème général et les mots-clés ;
- Qui parle à qui, de quoi, où, quand.... ;
- But de la communication ;
- Demander aux apprenants de justifier leur réponse (qu'ont-ils entendu ?).

3. Ecoute sélective :

- Relever des informations données (date, lieu, nom...);
- Relever les éléments spécifiques (nombre de mots X, trouver le mot qui signifie, trouver l'expression pour...);
- Demander aux apprenants de justifier leur réponse (qu'ont-ils entendu exactement ?) et susciter les conversations entre eux.

4. Production :

- Répéter par cœur avec exactitude (pour pallier les erreurs de langage fossilisées) phrase par phrase puis en entier ;
- Veiller au respect de la prononciation, du rythme, et de l'intonation ;
- Imiter : reprendre avec précision la situation du dialogue (personnages, expressions) et simuler dans la classe ;
- Transformer : changer les personnages (les apprenants s'attribuent à eux-mêmes la situation), la situation (de la mairie à la poste).

5. Post-écoute :

- Imaginer la fin d'une conversation ;
- Répondre à des questionnaires sur le sens du dialogue ;
- Prendre des notes ;
- Compléter une transcription lacunaire.

4. Exploiter un seul document écrit :

- POUR faire le lien entre l'oral et l'écrit, montrer l'importance de l'écriture dans le quotidien.
- COMMENT
 - annoncer le type de document travaillé et faire parler les apprenants sur son contenu supposé ;
 - présenter **collectivement le document** (vidéoprojecteur, transparent...) et faire identifier le document ;
 - toujours **travailler sur la typologie**, l'organisation de l'espace graphique des documents fournis : penser à faire **identifier les éléments clés** (logos, mots...) pour se repérer sur un document ;
 - montrer le **sens d'organisation de la lecture** de gauche à droite, de haut en bas ;
 - travailler **collectivement la compréhension des consignes** : Qu'est-ce qu'il faut faire ? Qu'est-ce qu'il faut écrire ? Où faut-il écrire ?... ;
 - si possible, réaliser l'activité **collectivement puis individuellement** ;
 - toujours faire **noter le nom et la date** sur le document ;
 - proposer aux stagiaires **d'apporter leurs propres documents** (courriers...) pour repérer la typologie, les mots travaillés ou les nouveaux mots qui posent problème ;
 - travailler les formats spéciaux (le nom en majuscules, la date de naissance, le code postal, écrire dans des cases...) ;
 - terminer l'activité **en rangeant le document** dans leur classeur ou cahier (pour

PRINCIPES PEDAGOGIQUES

montrer l'importance de l'organisation de son environnement de travail car certains supports peuvent être réutilisés comme outils).

outil élaboré par le Centre Alpha Choisy

PRINCIPES PEDAGOGIQUES

5. Travailler la phonétique :

- POUR Produire des sons corrects et donc du sens, permettre une communication efficace.
- COMMENT
 - proposer des activités de **discrimination auditive** ;
 - repérer la présence du son, repérer la place du son, dire si les sons sont identiques ou différents, repérer la fréquence du son dans le mot ;
 - travailler la **prononciation et l'intonation** par des vire-langues, la correction phonétique ou des jeux comme le téléphone arabe ;
 - travailler également la **gestuelle du langage** pendant les jeux de rôle ou à partir d'activités théâtrales.

6. Travailler le graphisme :

- POUR acquérir la maîtrise du geste, développer les activités perceptives et motrices être précis dans le tracé des formes puis des lettres, apprendre à gérer l'espace du support écrit.
- COMMENT
 - faire un **entraînement systématique** de 20 minutes (beaucoup de répétitions sont nécessaires) ;
 - travailler en petits groupes pour observer la bonne réalisation du geste ;
 - commencer par **une représentation mentale de la forme, yeux fermés**, dans l'espace ;
 - travailler d'abord sur papier grand format, puis avec des ardoises, et enfin sur papier ligné ;
 - montrer au tableau le **sens de lecture et d'écriture** (de gauche à droite puis de haut en bas) ;
 - toujours bien préciser que l'on écrit en avançant vers la droite ;
 - **montrer le geste en le verbalisant** (je monte, je fais une boucle....) et le faire verbaliser par les apprenants ;
 - commencer par travailler la ligne droite (de haut en bas, de bas en haut, de droite à gauche et de gauche à droite) jusqu'à la souplesse du geste puis travailler les boucles, les ponts.... ;
 - travailler par groupe de lettres (ex : lettres qui avancent : e-i-m-n-r-s-t-u-v-w-p, lettre qui montent : b-f-h-j-k-l-z-y, lettres rondes a-c-d-g-o-e-q) et par lettres isolées puis en écrivant des mots contenant ces lettres ;
 - travailler grâce aux **analogies** sonores et graphiques entre les mots ;
 - travailler régulièrement la graphie des différents sons : lorsqu'un nouveau mot apparaît, faire repérer les sons et leur graphie et faire le lien avec les mots connus ;
 - faire réagir sur la similitude ou la différence entre les mots ;
 - proposer régulièrement, lors de l'apparition de mots nouveaux, des activités de **discrimination visuelle**;
 - travailler également sur des **activités d'appariement** entre les différentes graphies ;
 - voir la méthode MNLE.

PRINCIPES PEDAGOGIQUES

7. Développer les stratégies cognitives :

- POUR apprendre à observer, à mettre en relation plusieurs informations, développer la mémoire (visuelle, auditive, motrice...), développer le repérage rapide d'informations saillantes.

- COMMENT
 - **faire verbaliser** les apprenants sur leurs activités (Qu'est-ce qu'ils font ? Pourquoi ? Comment ? ...)
 - **faire justifier** leurs réponses aux apprenants (Pourquoi pensez-vous cela ? Qu'est-ce qui vous fait dire cela ?...)
 - **répéter très régulièrement** les activités pour entraîner les apprenants (lire ou trouver un mot, faire une phrase, un geste...)
 - proposer des activités pour **développer l'esprit logique** (associer, trier dans l'ordre chronologique, croissant, décroissant, classer par forme, par taille, comparer des personnes, des images, des objets, reproduire un modèle...)
 - travailler l'orientation dans l'espace, la compétence numérique et logique par des **exemples concrets d'application** (dessiner une pièce de son logement, repérer les nombres pairs et impairs dans la rue, rendre la monnaie sur un achat...) et des **activités ludiques** (puzzle, tangram, 7 différences...).

En résumé :

- ✓ RITUALISER
- ✓ FAIRE DE L'ORAL POUR FACILITER L'ENTREE DANS L'ECRIT
- ✓ REFAIRE TRES REGULIEREMENT LES ACTIVITES EN VARIANT LE PLUS POSSIBLE LES FORMES

Pour gérer l'hétérogénéité, proposer si possible 2 consignes correspondant à 2 niveaux différents.

- ✓ PENSER AUX ACTIVITES LUDIQUES : VOIR ANNEXE JEUX
- ✓ ATTENTION AUX DOCUMENTS INUTILES OU SOUS-EXPLOITES (faire au tableau, collectivement ou par transparent)



SE REPERER – La date **Fiche N° 11**

Objectif linguistique

CO	Comprendre une date
CE	Lire une date, se situer sur un calendrier
PO	Demander/Donner la date
PE	Ecrire la date (en lettres et en chiffres)

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 4 : Les fêtes en France

- A partir de photos, chansons, calendrier, faire-part... vérifier leurs connaissances des différentes fêtes et événements en France puis susciter la discussion en classe sur le déroulement de ces célébrations (lieu, costumes, dates, cadeaux...)

Compétences clés

Classer, Ordonner

Rite

Se présenter

Situation de communication

Quel jour sommes-nous ? Aujourd'hui c'est...

Lexique oral

Jours de la semaine
Mois de l'année
Avant/après
Hier/demain

écrit

Jours de la semaine
Mois de l'année
Les nombres de 1 à 30

Supports

Dialogue 11 : Dans une administration
Découpage syllabique – Mots mêlés-croisés - Exercice de conversion des dates -
Compléter un calendrier - Formulaire
Calendrier

Déroulement (Durée indicative : 10 séances de 1h30)

- **Aujourd'hui c'est quel jour ? Aujourd'hui c'est**
- Présenter un calendrier grand format et demander aux stagiaires : Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ? Combien de jours par semaine ? De mois par an ? De jour par mois ? Quels jours vous connaissez ?...
- Avec différents formats de calendrier (semainier, mensuel, annuel), proposer des exercices de repérage en posant des questions au groupe : C'est quelle année ? Il y a combien de jours ? De mois ? Quels mois ? Combien de semaines ? Montrez-moi aujourd'hui, hier, demain, tel jour, telle semaine, tous les mercredis du mois... Combien y a-t-il de mardi en novembre ? Quel jour est le 27 ? Quel est le jour avant le 12 ? Après le 12 ?....
- Exercices pour trouver une date à partir du calendrier. « Imaginez qu'aujourd'hui, nous sommes le 4 mars. Je suis malade depuis 3 jours. C'était quand ? » (Dans un mois je déménage. Je suis en vacances jusqu'à jeudi. La boulangerie est fermée cette semaine.)
- Jouer à Vrai/faux avec des étiquettes de couleur en posant des questions sur le document (Le 13 mars est un jeudi, vrai ou faux ?.... reprendre les questions précédentes.)
- Proposer des activités pour reconstituer les syllabes des jours de la semaine et des mois de l'année. Remettre les jours de la semaine/mois de l'année dans l'ordre.
- Proposer des exercices de discrimination visuelle sur les jours et mois de l'année. Faire lire et écrire régulièrement ces mots.
- Exercice écrit de conversion de dates.
- Reprendre le repérage sur un tableau double entrée (Voir Se présenter, Fiche 6)
- Travailler le dialogue (Voir principes méthodologiques)
- Remplir un formulaire avec dates et signature
- Jeux
 1. Mois (par équipes) : Sur des étiquettes recto-verso (Janvier=1). Poser les étiquettes face numérotée visible, demander aux stagiaires de retrouver « Janvier » le plus rapidement possible. (Ils doivent retourner l'étiquette numéro 1)
 2. Avant-après : Faire à l'oral des tours de table très rapides en disant « Avant Août ? » « Après lundi ? »...
 3. Tous debout : Réciter chacun son tour les jours ou les mois dans l'ordre, celui qui se trompe s'assoit et ce, jusqu'au dernier

SE REPERER – La date **Fiche N° 11**

Complétez les jours de la semaine avec les étiquettes.
Complétez les jours de la semaine avec les étiquettes.

DI LUN VEN JEU
MER MAR SA

	CREDI
--	--------------

	DI
--	-----------

	DI
--	-----------

	DI
--	-----------

	MEDI
--	-------------

	MANCHE
--	---------------

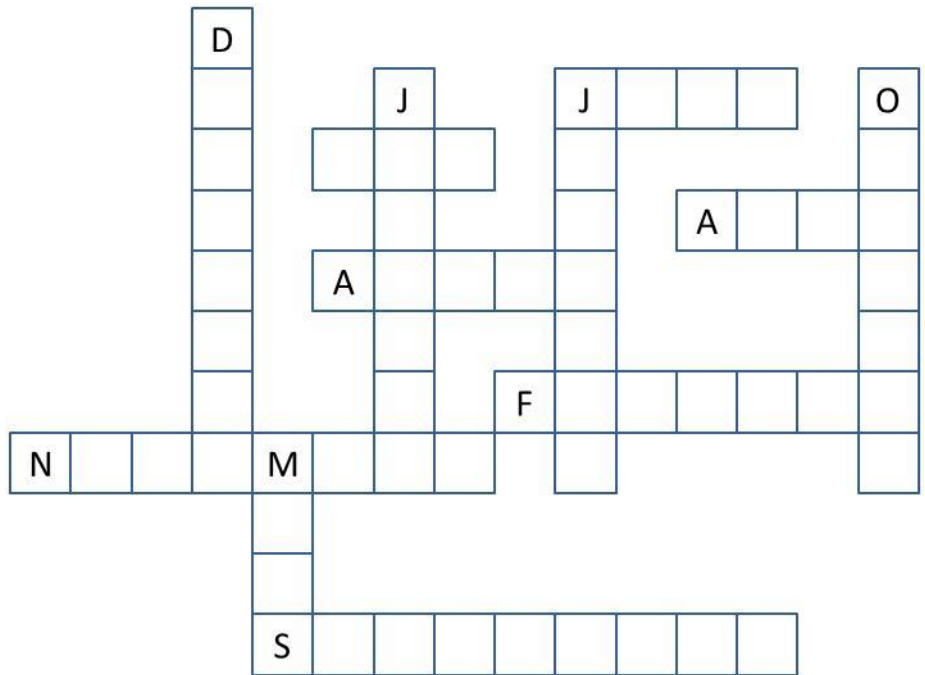
	DREDI
--	--------------

SE REPERER – La date

Fiche N° 11

Complétez avec
les mois de l'année.

Complétez avec
les mois de l'année.



Retrouvez et entourez tous les mois de l'année.

Retrouvez et entourez tous les mois de l'année.

J	A	N	V	I	E	R	A	M	A	R	S
F	E	V	R	I	E	R	L	A	O	M	E
A	M	A	Y	O	A	I	G	V	Y	A	R
J	G	J	L	A	Y	S	H	R	G	I	N
U	M	U	B	O	W	E	R	I	O	O	O
I	F	I	U	U	I	P	A	L	C	R	V
N	F	L	F	T	I	T	I	O	T	T	E
B	D	L	G	O	S	E	O	R	O	A	M
R	E	E	C	E	B	M	E	R	B	B	B
E	A	T	E	P	T	B	E	M	R	E	R
R	U	N	I	V	I	R	L	B	E	S	E
O	R	A	L	F	R	E	S	I	N	E	I
D	E	C	E	M	B	R	E	U	T	A	O

SE REPERER – La date

Fiche N° 11

Ecrivez la date en chiffres.

Ecrivez la date en chiffres.

- 29 juin 1985
- 8 mars 1957
- 25 décembre 2005
- 7 juillet 1934
- 17 février 1994
- 1^{er} septembre 1991
- 10 avril 2010
- 13 janvier 2001
- 15 octobre 1976
- 23 mai 1995
- 16 novembre 1962
- 30 août 2005

Ecrivez le mois en lettres.

Ecrivez le mois en lettres.

- 26.10.2007
- 14.02.2003
- 18.07.1985
- 20.11.1996
- 04.09.1994
- 11.05.1973
- 29.03.2009
- 05.12.2004
- 08.04.1981
- 09.08.1967
- 17.01.1959
- 12.06.2010

SE REPERER – La date

Fiche N° 11

Complétez le calendrier.
Complétez le calendrier.



Jeudi
5 février

Samedi
7 février

Dimanche
12 avril

Mardi
30 juin

Mercredi
2 septembre

SE REPERER – La date **Fiche N° 11**

Complétez ce formulaire.
Complétez ce formulaire.

Mlle. Mme M.

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Tél. domicile : _____

Tél. portable : _____

Quand êtes-vous disponible ?

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
APRES-MIDI					

Le :

Signature :

[Début](#) [Sommaire](#) 

SE REPERER – L’heure **Fiche N° 12**

Objectif linguistique

CO	Comprendre l’heure
CE	Lire l’heure (numérique et analogique)
PO	Demander/donner l’heure
PE	Ecrire l’heure

Objectif d’intégration citoyenne

Fiche civilisation 4 : Les fêtes en France

- Célèbre-t-on les mêmes fêtes dans leur pays ? Ont-ils déjà participé à un évènement culturel français ? Que représentent ces fêtes ?
- Situer une fête sur un calendrier.
- Ecrire une carte de vœu, d’anniversaire.

Compétences clés

Classer, ordonner, repérer

Compétence transversale 11-12

Mettre dans l’ordre chronologique

Rite

Repérer une date sur un calendrier, écrire la date

Situation de communication

Quelle heure est-il ?/ Vous avez l’heure ? /Il est....

Lexique oral

écrit

Excusez-moi/S’il vous plaît Heure/minutes En avance/en retard	Les nombres de 1 à 60
---	-----------------------

Supports

Horloges en carton
Dialogue 12 : En classe
Ecrire l’heure – Ranger dans l’ordre chronologique - Jeu

Déroulement (Durée indicative : 4 séances de 1h30)

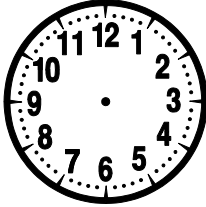
- Demander aux stagiaires **A quelle heure commence le cours ? Il finit ?**
- Poser la question **quelle heure est-il ? Il est ...**
- Ecrire une heure au tableau puis faire lire aux stagiaires (faire un tour de table)
- **Présenter une horloge** et demander qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ? puis indiquer une heure avec une horloge en carton et demander aux stagiaires de lire l'heure. (faire un tour de table)
- Commencer par des heures simples (pile, 15-30-45) puis des heures plus précises (n'aborder la lecture des minutes que dans le sens des aiguilles : la lecture en sens inverse moins 10, moins 20... sera abordée plus tard ou par les stagiaires plus avancés)
- Avec les horloges en carton, les stagiaires indiquent une heure puis posent la question **quelle heure est-il ?** à leur voisin qui répond **Il est...** (faire un tour de table)
- Distribuer des **horloges en carton** aux stagiaires. Ils indiquent l'heure annoncée par le formateur ou un stagiaire.
- Sur ardoise : **écrire l'heure** affichée sur l'horloge ou l'heure annoncée oralement.
- Proposer des activités de **prononciation et phonétique** pour éviter les confusions (2-10-12/13-16-7...)
- Exercices **pour lire et convertir l'heure** en différents formats
- Travailler le **dialogue** (Voir principes méthodologiques).
- Aborder rapidement la **notion de durée**. Proposer quelques énoncés oraux pour faire calculer des durées. (Le cours commence à ... et finit à ..., il dure J'ai rendez-vous à ... et j'arrive à ..., j'ai ... de retard. Mon travail commence à... et je quitte la maison à ..., j'ai ... de trajet.)
- Exercices pour mettre dans **l'ordre chronologique** (Avec des images dans un premier temps puis avec des données horaires)
- Jeux :
 1. Les cartes : Fournir à chaque apprenant une carte avec l'heure.
 2. D'heure en heure : Un premier stagiaire annonce l'heure qu'il est puis chacun leur tour, les stagiaires annonce l'heure en ajoutant 15-30 min/1h...

SE REPERER – L'heure

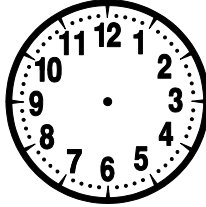
Fiche N° 12

Placez les aiguilles, entourez la bonne réponse ou écrivez l'heure.

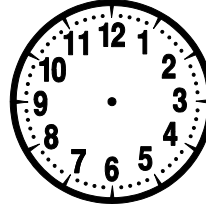
Placez les aiguilles, entourez la bonne réponse ou écrivez l'heure.



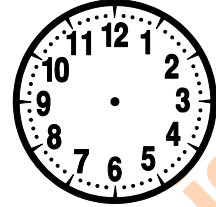
8 : 15



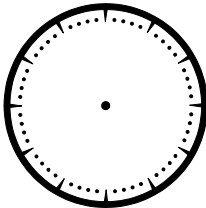
17 : 45



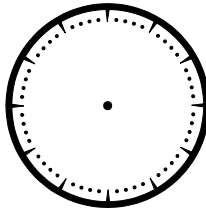
22 : 15



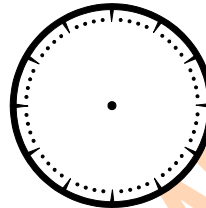
0 : 30



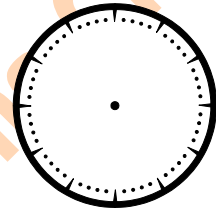
9 : 20



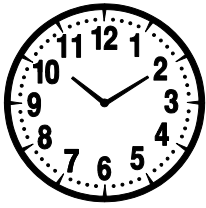
14 : 02



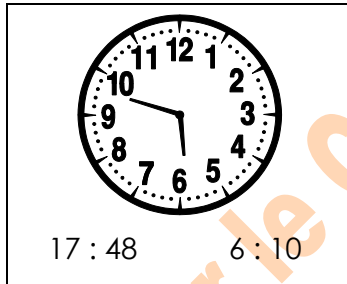
18 : 30



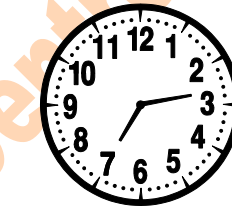
21 : 21



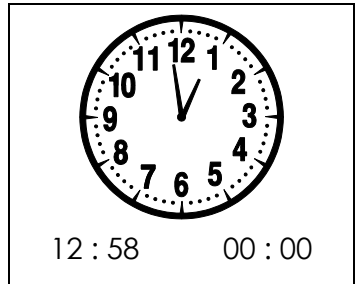
10 : 02 22 : 10



17 : 48 6 : 10



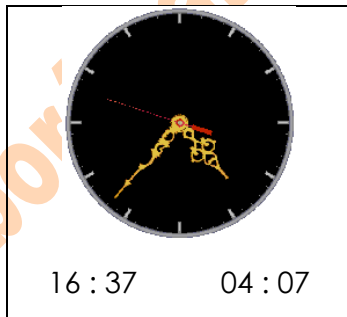
2 : 17 19 : 13



12 : 58 00 : 00



11 : 55 23 : 00



16 : 37 04 : 07



07 : 08 08 : 07



9 : 29 21 : 00



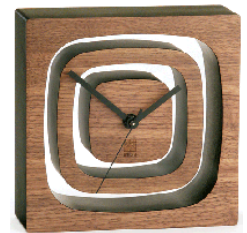
4 : 07
ou
16 : 07



..... :
OU
..... :



..... :
OU
..... :

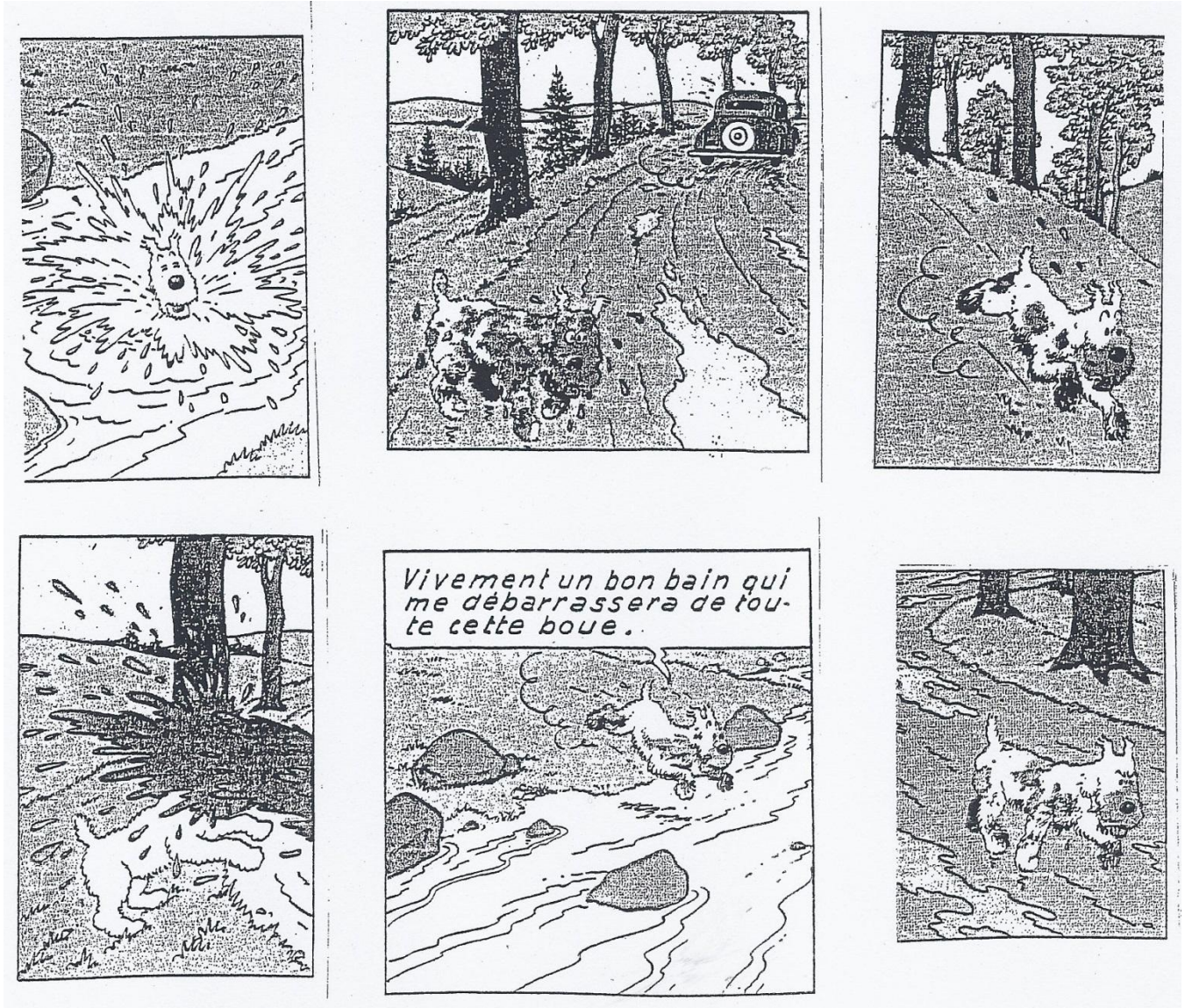


..... :
OU
..... :

SE REPERER – L'heure

Fiche N° 12

Découpez ces images et rangez-les dans l'ordre.
Découpez ces images et rangez-les dans l'ordre.



Les aventures de Tintin – Le secret de la licorne - Hergé

L'ordre chronologique**Déroulement** (*Durée indicative : 30-40 minutes*)

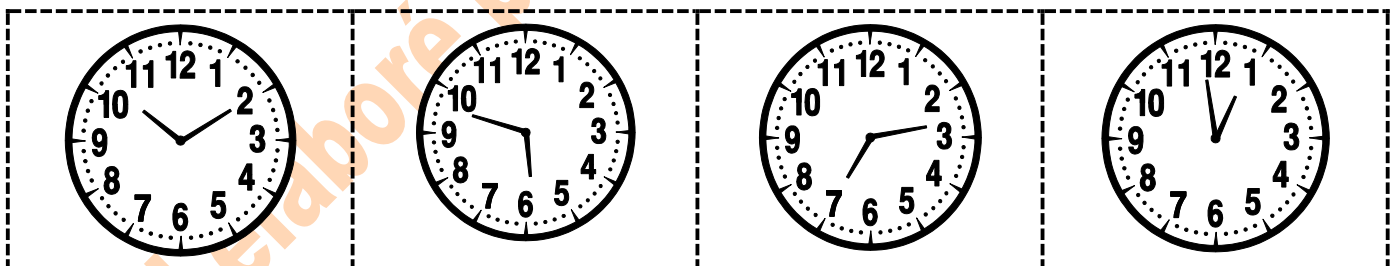
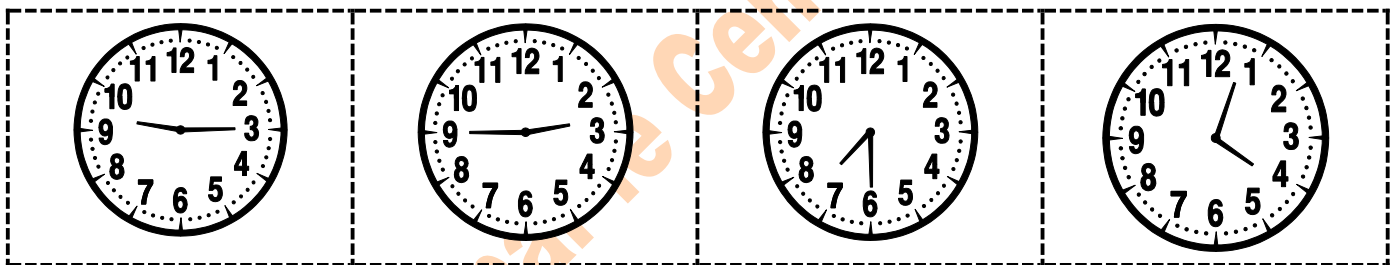
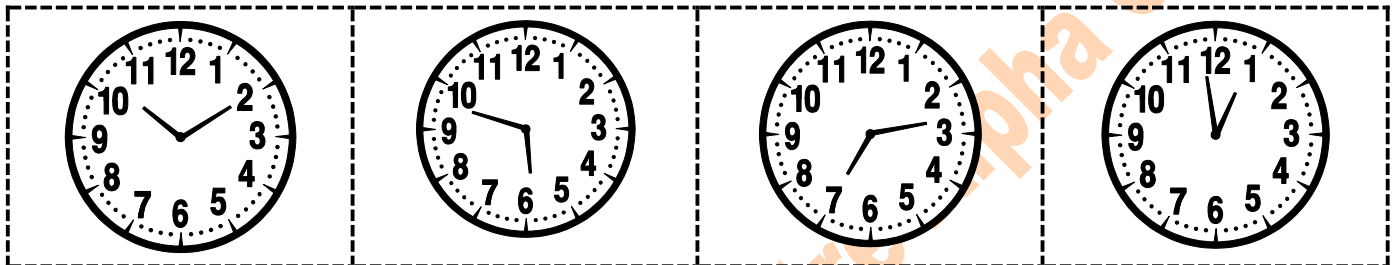
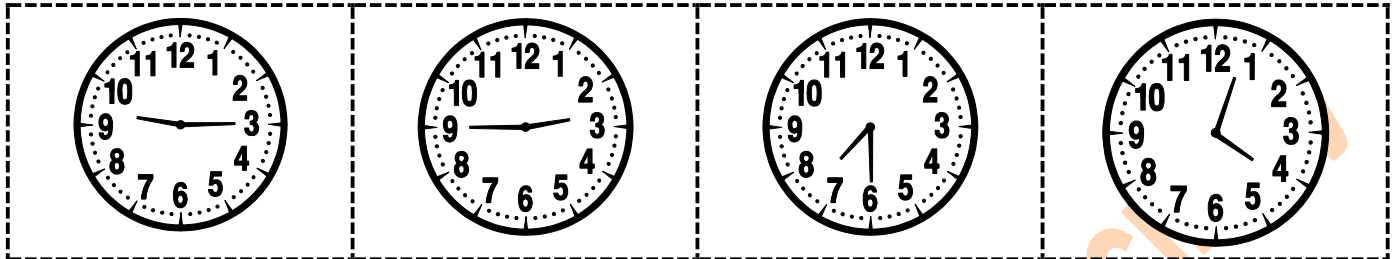
- Identifier collectivement les différentes images
- Faire parler le groupe sur chaque image, qu'est-ce qui se passe ? pourquoi ?
- Eventuellement faire repérer quelques détails importants pour la compréhension de l'histoire (les expressions du chien, la voiture...)
- Enfin susciter l'expression d'hypothèses sur la compréhension globale de l'histoire.
- Demander aux stagiaires de découper les images pour les ranger dans l'ordre.
- Rappeler l'ordre de lecture de gauche à droite puis de haut en bas (les stagiaires ne doivent pas placer les images en colonnes ou toutes en ligne)
- Lorsque tous les stagiaires ont retrouvé et replacé les images dans l'ordre, ils peuvent les coller dans leur cahier (vérifier qu'ils collent dans le bon ordre et le bon sens).
- Raconter collectivement l'histoire à l'oral.

SE REPERER – L'heure

Fiche N° 12

Pour jouer, découpez ces cartes.

Pour jouer, découpez ces cartes.



9h15 14h45 19h30 04h04

10h10 17h48 07h13 12h58

soutien67.free.fr/math

SE REPERER – L'heure**Fiche N° 12****Lire l'heure****Déroulement** (*Durée indicative : 10-15 minutes par activité*)

Avant de jouer, faire lire l'heure collectivement puis à chacun en format analogique et numérique pour vérifier la bonne lecture de tous les stagiaires.

- Chaque apprenant fait une phrase pour indiquer ce qu'il fait habituellement (ou aujourd'hui) à cette heure-ci. Faire poser la question par le voisin : « Qu'est-ce que vous faites à 10h10 ? »
- Diviser le groupe en deux et distribuer les cartes. (Les cartes fonctionnent par paires : soit deux horloges analogiques, soit une heure analogique et sa correspondance en écriture numérique)
Les stagiaires doivent retrouver leur paire en allant poser une question aux membres de l'équipe opposée (Quelle heure est-il ? Il est...)
- Avec deux équipes : chacune doit ranger les horloges dans l'ordre chronologique le plus rapidement possible. (Attention, avec les horloges analogiques, les stagiaires choisissent 10h10 ou 22h10)
- Le memory : Voir Se présenter, fiche 1.

[Début Fiche](#) ←
[Sommaire](#)

SE REPERER – Un rendez-vous

Fiche N° 13

Objectif linguistique

CO	Comprendre le moment du rendez-vous (jour et heure)
CE	Lire un message pour un rendez-vous (post-it ou agenda)
PO	Demander/donner un rendez-vous
PE	Noter un rendez-vous dans l'agenda

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 5 : Le travail en France

- A partir d'images de métiers, demander aux stagiaires de citer les métiers connus, faire parler sur la tenue de travail, est-ce un métier intéressant selon eux ?....
Y a-t-il des métiers d'hommes et des métiers de femmes ?

Compétences clés

Ordonner, lire un tableau

Rite

Lire l'heure

Situation de communication

Je voudrais prendre rendez-vous
Jeudi prochain, c'est possible ?
Non, je travaille.
J'ai rendez-vous le.... à....

Lexique oral

Je voudrais
Quand ?
Lundi prochain, c'est possible

écrit

Prise de note sur un agenda

Supports

Dialogues 13 : Au téléphone
Fiches de rendez-vous - Mot d'absence - Agendas

Déroulement (Durée indicative : 10 séances de 1h30)

- Demander aux stagiaires que faites-vous (au moment du cours) ? Vous avez rendez-vous ? Avec qui ? Chez le docteur ? (Sensibilisation aux disponibilités)
- Travailler le dialogue 13 (Voir principes méthodologiques)
- Après avoir bien travaillé les dialogues oraux, compléter les fiches de rendez-vous correspondantes.
- Pratiquer systématiquement le repérage dans un agenda et noter régulièrement des rendez-vous. Travailler à partir de différents formats d'emploi du temps.
- Le formateur donne oralement un rendez-vous, les stagiaires le notent sur une ardoise (commencer par une date et heure simple, puis ajouter un nom, une adresse, un téléphone...)
- Faire remplir par les stagiaires leur emploi du temps de la semaine et le présenter oralement au reste du groupe. **J'ai rendez-vous lundi ... à ... avec**
- Au cours des différentes séances, proposer de nombreux jeux de rôle : à la banque, la préfecture, pôle emploi ... Pratiquer l'expression **je voudrais un rendez-vous**. Insister sur la politesse, le sourire au téléphone... Si possible, faire jouer les stagiaires dos à dos, enregistrer les stagiaires et retravailler l'oral à partir des enregistrements...

A cette occasion, reprendre les acquis sur l'identité (Epeler son nom, donner son numéro de téléphone....)

Commencer par des situations simples (le rendez-vous est accepté rapidement, prise de rendez-vous orale uniquement, sans noter) puis compliquer progressivement pour varier les expressions utilisées.

Attention toutefois, chaque situation doit être préparée par un nouveau dialogue.

- Proposer également des jeux de rôle pendant lesquels les acteurs doivent noter chacun leur rendez-vous commun. Travailler d'abord avec leur propre emploi du temps (vérifier que le rendez-vous coïncide chez les deux acteurs). Puis fournir, des emplois du temps fictifs et différents pour chaque personnage (dont la compréhension a été travaillée d'abord collectivement).

Situations possibles :

1. Vous prenez rendez-vous avec le Dr Huchet pour votre fils. C'est urgent.
2. Vous téléphonez à l'hôpital, c'est très difficile de trouver un rendez-vous.
3. Vous appelez le cabinet médical, vous laissez un message sur le répondeur (laisser votre nom, téléphone, et proposer une date de rendez-vous).

...

Pendant les jeux de rôle, proposer au reste du groupe de noter sur une ardoise le rendez-vous pris par les deux acteurs (le nom est-il bien compris de tous ? y-a-t-il des doutes sur la date retenue ? pourquoi ? ...)

SE REPERER – Un rendez-vous

Fiche N° 13

Noter le rendez-vous de M. Juni dans son agenda.

Noter le rendez-vous de M. Juni dans son agenda.

Mme/M. Marc Juni

a rendez-vous avec le Dr Trudo

Le vendredi 14 juin à 14h15

Clinique dentaire Plateau
612 rue principale
75014 PARIS
01 48 59 70 36

	Lundi 10 juin	Mardi 11 juin	Mercredi 12 juin	Jeudi 13 juin	Vendredi 14 juin	Samedi 15 juin
8h						
9h						
10h						
11h						
12h						
13h						
14h						
15h						
16h						
17h						
18h						

SE REPERER – Un rendez-vous**Fiche N° 13****L'agenda****Déroulement** (Durée indicative : 45 minutes)

- A l'oral, travailler collectivement l'**identification de la fiche** de RDV :
 - Qu'est-ce que c'est ? Que voyez-vous ?
 - Qui a rendez-vous ? Avec qui a-t-il rendez-vous ?
 - Où a lieu le rendez-vous ? Quand ?
- A l'oral, travailler collectivement l'**identification de l'emploi du temps** de la semaine :
 - Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ? Que voyez-vous ?
 - Quels jours ? Tous les jours ? Quel mois ?
 - Quelles heures ? Toute la journée ?
 - On écrit quoi ?
- Donner oralement un jour aux stagiaires qu'ils pointent sur l'agenda. (**lecture verticale**) (Ils montrent toute la journée de 8 à 18h)
- Donner oralement une heure aux stagiaires qu'ils désignent sur l'agenda. (**lecture horizontale**) (Ils désignent la même heure pour chaque jour)
- Proposer aux stagiaires un rendez-vous (lundi à 15h) afin qu'ils **montrent la case** correspondante sur l'agenda, montrer l'endroit où l'on écrit.
- Faire parler les apprenants sur **leurs RDV** de la semaine. Ont-ils des rendez-vous ? Quel jour ? A quelle heure ? Avec qui ?...
- Montrer un créneau horaire et faire **oraliser** : J'ai rendez-vous le...à...
- Faire indiquer par les apprenants le RDV de la fiche. Avant de noter le RDV, demander ce que l'on doit écrire. Revenir sur l'utilité de l'agenda et les faire réfléchir sur les **mots clés à noter**.
- Faire écrire leurs RDV de la semaine (y compris les heures de formation)
- Faire un tour de table en posant des **questions sur leurs disponibilités**. Peut-on prendre un rendez-vous mercredi à 14h ?...
- **Jeux de rôle** : Prendre RDV par deux (faire coïncider les emplois du temps)

[Début Fiche](#)
[Sommaire](#)

SE REPERER – Les horaires **Fiche N° 14**

Objectif linguistique

CO	Comprendre un emploi du temps et des horaires
CE	Lire un panneau horaire/Se repérer dans un agenda
PO	Parler de ses horaires
PE	Renseigner un emploi du temps

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 5 : Le travail en France

- En abordant le rythme quotidien et hebdomadaire de la formation, travailler sur le temps de travail et les congés en France.
Est-ce le même dans leur propre pays ?
Est-ce respecté par leurs employeurs ?

Compétences clés

Ordonner, lire un tableau, s'organiser

Compétence transversale 13-14

La prise de note dans l'agenda

Rite

Prendre un rendez-vous

Situation de communication

Qu'est-ce que vous faites ? Aujourd'hui, j'ai rendez-vous/je vais...
Quelles sont vos horaires ? Je travaille de à

Lexique oral

écrit

Temps/durée (de...à...) Lieu à la/au Les commerces/les loisirs	Lire un horaire, un emploi du temps
--	-------------------------------------

Supports

Dialogues 14 : A l'accueil
Agenda – Horaires – Emploi du temps

Déroulement (Durée indicative : 4 séances de 1h30)

- Faire un tour de table pour demander aux stagiaires **Quelles sont vos horaires de travail ? Je travaille tous les jours de 9h à 12h30.** Se poser la question entre eux.
- Demander également **A quelle heure vous vous levez ? A quelle heure vous prenez le métro ? A quelle heure vous mangez ?...**
- Présenter des panneaux horaires de commerces (ou du centre de formation) et travailler collectivement l'identification du document. Qu'est-ce que c'est ? Repérer un logo éventuel. Quels jours ? Quelles heures ? A quoi ça sert ? Où trouve-t-on ce document ?
- Poser des questions de compréhension. Est-ce ouvert tous les jours ? Est-ce ouvert le matin ou l'après-midi ? Est-ce les mêmes horaires pour les différents jours notés ? A quelle heure ouvre la pharmacie le mardi ? Est-ce ouvert mercredi à 15h ?....
- Jouer à Vrai ou Faux avec des cartons de couleurs en posant des questions sur le document.
- Travailler le dialogue 14 (Voir principes méthodologiques)
- Faire un tour de table pour présenter les horaires et/ou poser sur répondre à des questions sur les horaires.
- Travailler le support et les messages sur les horaires de commerces.
- Faire un tour de table **Qu'est-ce que vous faites aujourd'hui ?**
- Puis, à tour de rôle, raconter oralement une journée complète et poser des questions Est-ce clair ? Avez-vous compris ? ou demander des précisions.
- Travailler sur l'agenda et les emplois du temps
- Proposer des jeux de rôle pour prendre des rendez-vous ou organiser des sorties à partir d'emploi du temps réels ou fictifs.
- Jeux :
 1. Dans un tableau présentant différentes activités d'une journée (levé, petit-déjeuner, départ au travail, déjeuner...), chaque apprenant écrit l'heure correspondant à ses habitudes. Les tableaux sont redistribués au hasard. Les apprenants doivent en retrouver le propriétaire en se posant des questions (ex : Tu te lèves à quelle heure ? ...)

SE REPERER – Les horaires**Fiche N° 14****Les horaires****Déroulement** (Durée indicative : 40 minutes)

- Distribuer le support et faire parler les apprenants sur **les images**. Que voient-ils ? Reconnaisent-ils ces commerces ?
- Lire collectivement **les horaires**. Qu'écrit-on sur les lignes ?
Attention les horaires correspondants ne sont pas affichés sous l'image !!
- A l'oral, faire **désigner successivement les images puis les horaires** des commerces. Où est la boulangerie ? Où écrit-on les horaires de la pharmacie ? Où est la pharmacie ?.....
- Avant d'écouter les messages, poser **quelques questions de compréhension** sur les horaires. Est-ce ouvert tous les jours ? Est-ce ouvert le matin ou l'après-midi ? Cette information est-elle disponible ? Est-ce les mêmes horaires pour les différents jours notés ? Toujours leur demander de **justifier leurs réponses**.
- Préciser aux apprenants que les messages ne sont pas dans le même ordre. **Ecouter** les messages (autant de fois que nécessaire) et **compléter** individuellement.
- Reprendre collectivement les informations horaires, réécouter les messages si besoin.
- Poser **quelques questions de compréhension simples**. A quelle heure ouvre la pharmacie le mardi ? Est-ce ouvert mercredi à 15h ?....
- **Coller** le support.

SE REPERER – Les horaires **Fiche N° 14**

Complétez l'agenda.
Complétez l'agenda.

 <p>Mercredi après-midi, aller chez le coiffeur.</p>	 <p>Mardi à 20h, aller à la gare.</p>
 <p>Dimanche matin, aller à la piscine.</p>	 <p>Vendredi matin, aller au supermarché.</p>

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7 h							
8 h							
9 h							
10 h							
11 h							
12 h							
13 h							
14 h							
15 h							
16 h							
17 h							
18 h							
19 h							
20 h							
21 h							
22 h							

L'agenda**Déroulement** (Durée indicative : 30 minutes)

- Distribuer le document et faire parler les stagiaires sur **les images**. Que voient-ils ? Que se passe-t-il ?
- Faire lire ensuite **les phrases** et poser quelques questions de compréhension simples.
Où a-t-on rendez-vous ? A quelle heure ? Quel jour ?
- Regarder ensuite l'emploi du temps et demander aux apprenants **d'identifier ce document**.
Qu'est-ce que c'est ? Quelles dates ? Quels jours ? Tous les jours ? Quel mois ? Quelles heures ? Toute la journée ?
- Puis faire repérer les **cases en gras**.
A quoi correspondent-elles ? Quels jours ? Quelles heures ? Qu'allons-nous écrire ?
- Lorsque les mots clés sont repérés, **compléter** l'agenda.
- **Coller** le support.

SE REPERER – Les horaires **Fiche N° 14**

Emploi du Temps		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
		8	30	9	30	10	30	11	30	12	30	13	30
8													
30													
9													
30													
10													
30													
11													
30													
12													
30													
13													
30													
14													
30													
15													
30													
16													
30													
17													
30													
18													
30													
19													
30													
20													
30													
21													

SE REPERER – Les horaires**Fiche N° 14****Consignes**

- Lundi, j'ai rendez-vous chez le dentiste à 13h. J'ai un cours de chinois à 16h et après, je fais les courses.
- Mardi, à 8h, je dois téléphoner à mon frère. A midi, je mange au restaurant avec mon ami Emmanuel. A 16h, je vais chez le docteur pour ma fille.
- Mercredi matin je garde les enfants de ma voisine de 8h jusqu'à midi. L'après-midi, je vais à l'anniversaire de ma meilleure amie Cécile de 14h à 17h.
- Jeudi, je mange à midi à la cantine. A 14h, j'ai cours de français pendant 1 heure. Après je vais au cinéma avec mon ami Romain.
- Vendredi après-midi, je vais courir dans la forêt à côté de chez moi. C'est important de faire un peu de sport et j'adore la nature. Je rentre à la maison à 4 heures de l'après-midi.
- Samedi à midi, je mange avec ma grand-mère. Ensuite, j'ai rendez-vous à 14h avec mes amis au centre commercial. Je dois rentrer à 16h parce que mon frère a un match de football avec son club. C'est très important, c'est la finale.

L'emploi du temps**Déroulement** (*Durée indicative : 1 heure*)

- **Sans le document et à l'oral uniquement, écouter les messages** séparément et poser des questions de compréhension. (Voir principes méthodologiques). Faire également repérer les **informations clés**. Combien de rendez-vous a-t-elle aujourd'hui ? Que pourrait-on écrire dans un agenda ?
- **Identifier collectivement le document** et les informations présentes (jours et heures). Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ? Que voyez-vous ? Quels jours ? Tous les jours ? Quel mois ? Quelles heures ? Toute la journée ? On écrit quoi ? Demander « J'ai rendez-vous mardi à 10h30 chez le médecin, j'écris où ? »
- **Ecouter à nouveau les messages pour compléter l'agenda** (éventuellement, écrire les mots clés au tableau dans l'ordre ou le désordre selon le niveau ou encore au fur et à mesure des messages)
- Collectivement poser des **questions de compréhension simples**. A quelle heure va-t-elle chez le médecin ? Quel jour téléphone-t-elle à son frère ?... Puis est-elle disponible mardi à 16h ?....
- Proposer des **rendez-vous impossibles** pour leur faire prendre conscience qu'un temps est nécessaire avant un rendez-vous.
- **Présenter l'emploi du temps** (complet ou sur une journée) à tour de rôle
- Ce support pourra également être utilisé pour des **jeux de rôle** pour prendre des rendez-vous.

SE REPERER – La rue **Fiche N° 15**

Objectif linguistique

CO	Reconnaître les rues, lieux publics et moyens de transports
CE	Lire et repérer une rue, un lieu ou un moyen de transport Identifier la signalétique
PO	Indiquer une rue ou un lieu public
PE	Noter une adresse (avec nom et numéro de téléphone)

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 6 : Connaître la France, Paris

- Reprendre les acquis sur l'adresse et la nationalité (les pays d'origine des stagiaires). Repérer leur propre pays sur une carte, repérer la capitale, leur ville d'origine, d'autres villes, les pays frontaliers.
- Faire de même avec leur adresse en France. Peuvent-ils repérer leur arrondissement ? Connaissent-ils d'autres villes en France ? D'autres pays en Europe ? Peuvent-ils les situer ?

Compétences clés

Observer, repérer, représenter

Rite

Ecrire un rendez-vous sur l'agenda

Situation de communication

Excusez-moi, je cherche la rue/le numéro/la poste.....

Lexique oral

La rue/les lieux publics
Les transports
Où ? Prépositions de lieu **à la/au**

écrit

Rue/Avenue/Boulevard
Métro/Bus/Poste/Hôpital...
Interdit

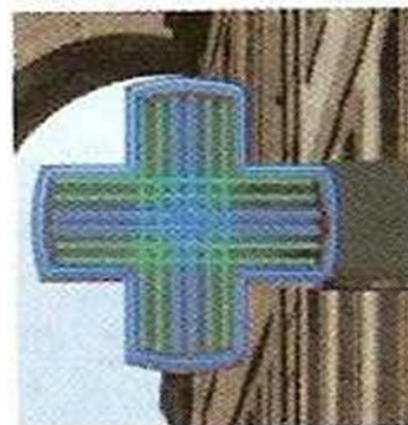
Supports

Logos, panneaux de rue, enseignes, signalétiques – Les mots de la ville

Déroulement (Durée indicative : 3 séances de 1h30)

- Présenter collectivement aux stagiaires la page de logos, signalétiques... et demander Qu'est-ce que c'est ? Vérifier leur connaissance de chaque logo
- Faire un tour de table en demandant **Vous allez où ?** pour faire pratiquer les expressions **je vais à la.../au...**
- Réfléchir sur la récurrence des logos dans l'environnement. (Ex : Sont-ils toujours identiques ? Connaissent-ils d'autres logos ? Pour quels magasins ?...)
- Possibilité de reprendre également le travail sur les financeurs de la formation.
- Prévoir une sortie dans le quartier (30 min à 1h) pour repérer ces logos dans l'environnement (sur les magasins, sur les panneaux indicateurs...), reprendre également les acquis sur l'adresse et travailler le repérage des numéros de rue (pairs et impairs) et des plaques de rue pour retrouver un lieu public.
- Lire aux stagiaires ou leur faire écouter des messages publics correspondants aux logos travaillés (Ex : nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer dans la gare... Voir les exercices du DILF)
- Travailler sur les panneaux de rue, repérer les mots rue/avenue/boulevard (éventuellement, la ville). Reprendre le travail sur leur adresse puis l'adresse du centre de formation...
- Organiser un mini-rallye dans le quartier avec par équipe (équipes de 4 stagiaires) un livret de mission (identique ou différents selon les niveaux) pour prendre en photo un maximum de logo et contenant les lieux et informations à trouver (noter l'horaire d'un commerce, retrouver l'adresse...)
- Sur ardoises : faire noter des adresses sous dictée. Toujours penser à faire lire et écrire régulièrement les mots nouveaux avec des étiquettes et sur ardoises puis progressivement, écrire de courtes phrases contenant des mots.

SE REPERER – La rue **Fiche N° 15**



La signalétique**Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes)

- **Présenter collectivement** aux stagiaires la page de logos, signalétiques... et demander Qu'est-ce que c'est ? C'est ...
- Vérifier leur connaissance de chaque logo
- Faire un tour de table en demandant **Vous allez où ?** pour faire pratiquer les expressions **je vais à la.../au...**
- Réfléchir sur la récurrence des logos dans l'environnement. (Ex : Sont-ils toujours identiques ? Connaissent-ils d'autres logos ? Pour quels magasins ?...)
- Faire un tour de table en **montrant un logo** que le stagiaire doit nommer puis à l'inverse, **nommer un logo** que les stagiaires doivent désigner.
- Découper les logos puis faire **piocher** chacun son tour, le stagiaire doit **faire une phrase** à partir du logo (Ex : je vais à la pharmacie, je cherche la poste, le restaurant est ouvert tous les jours...)
- Oralement et collectivement demander aux stagiaires s'il y a sur la page des logos qui vont ensemble. Faire parler les apprenants sur les critères de **classification** choisis. (Le formateur ne doit pas suggérer de réponses).
- Distribuer les logos individuellement ou par groupe, les stagiaires doivent classer les logos par catégorie. Laisser les stagiaires trouver puis justifier eux-mêmes le choix de leur critère de classification (couleur, sens (commerces, rues, signalétiques), taille...)

SE REPERER – La rue **Fiche N° 15**

Ranger dans les bonnes cases.
Rangerez dans les bonnes cases.



RUE	AVENUE	PLACE	BOULEVARD

Les panneaux

Déroulement (Durée indicative : 30 minutes)

- Distribuer le support
- **Lire collectivement** : identifier le document, repérer les noms de rue, les arrondissements
- **Faire montrer** par les stagiaires un panneau (pour s'assurer de la bonne lecture du document par tous les apprenants)
- Observer collectivement le tableau double entrée et leur demander **J'écris quoi ? Où est-ce que j'écris « avenue de Paris » ?**
- Réaliser l'exercice collectivement à l'oral
- Puis individuellement à l'écrit.
- Coller le support.

outil élaboré par le Centre Alpha Choisy

SE REPERER – Le plan

Fiche N° 16

Objectif linguistique

CO	Comprendre une indication de lieu
CE	Se situer sur un plan
PO	Demander/donner une indication de lieu
PE	Noter un lieu (message ou sur un plan)

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 6 : Connaître la France, Paris

- Avec Google Earth, prendre conscience des différentes dimensions d'une carte pour se repérer
- A partir de photos de monuments (français ou parisiens), vérifier leur connaissance de ceux-ci (nom et lieu...) Situer les monuments sur une carte. Organiser une sortie pour visiter l'un d'eux (travail préalable sur le trajet et le plan)

Compétences clés

Observer, repérer, représenter

Compétence transversale 15-16

Comprendre un sommaire ou un index

Rite

Ecrire un rendez-vous sur l'agenda

Situation de communication

J'aimerais aller/je voudrais aller
C'est en face de..., au coin de....

Lexique oral

Expressions de lieu
C'est en face de/à côté de....

écrit

Les coordonnées d'un lieu
Lire un index

Supports

Plans de ville/de métro
Dialogue 16 : Dans la rue

Déroulement (Durée indicative : 4 séances de 1h30)

- Travailler la localisation et l'utilisation des expressions de lieu par le jeu :
 1. Donner des indications simples aux stagiaires (Ex : allez à côté de, asseyez-vous en face de...)
 2. Vrai/faux : Donner oralement des indications sur les positions de chacun dans la salle (Ex : X est devant Y, entre Z et A...), les stagiaires répondent par vrai ou faux.
- Faire des tours de table pour pratiquer les expressions de lieu en demandant aux stagiaires **où est X ?**
- Travailler également les prépositions de lieu à partir d'objets dans la classe. **Où est le stylo ?...**
- Pratiquer l'activité des « tiroirs » selon le déroulement proposé page suivante.
- Travailler le dialogue 16 (Voir principes méthodologiques)
- A partir de différents plans, travailler la localisation de bâtiment. A partir d'un plan « à trou », il est possible également de leur demander de le compléter à partir de consignes.
- Augmenter progressivement la complexité des plans proposés du dessin jusqu'au plan du quartier sur internet. Travailler à cette occasion la reconnaissance des logos (métro, église, hôtel...) et la représentation des bâtiments et lieux publics (en couleur et non plus en dessin).
- Reprendre les acquis sur les tableaux à double entrée pour indiquer les coordonnées d'un lieu et le situer sur le plan : Travailler sur l'index d'un plan de métro (ou d'un annuaire/guide du quartier)
- Avec un index de rue, dire je cherche la rue.... Reprendre alors également les acquis concernant l'ordre alphabétique.

SE REPERER – Le plan

Fiche N° 16

Placez les fruits et légumes dans les tiroirs selon les consignes.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Poires



Courgettes



Orange



Raisin



Concombre



Chou



Pommes



Poireaux



Poivrons



Bananes



Tomates



Carottes

SE REPERER – Le plan

Fiche N° 16

Les tiroirs

Déroulement (Durée indicative : 1 heure)

- Travailler l'identification des images Qu'est-ce que c'est ?
- Faire **découper** les images puis demander « **montrez-moi les carottes !** » puis inversement montrer une image à identifier
- Travailler le repérage des différentes cases : dire « **c'est où ?** » **C'est en haut à droite....** et inversement faire montrer une case.
- Faire **l'exercice collectivement** au tableau : lire la première phrase et demander à un stagiaire de venir placer la carte et ainsi de suite
- Relire les consignes lentement pour permettre aux apprenants de placer leurs étiquettes (individuellement cette fois)
- **Poser des questions** collectives sur la localisation des éléments
- Demander aux stagiaires de **faire une phrase** pour décrire la place d'une image que les autres doivent retrouver
- **Jouer au vrai/faux** sur la place des aliments

Consignes

1. Les tomates sont en bas à droite.
2. Les poivrons sont en haut à droite.
3. Les pommes sont entre les poivrons et les courgettes.
4. Les poires sont sous les courgettes.
5. Les poivrons sont au-dessus des bananes.
6. Les concombres sont en bas à gauche.
7. Les concombres sont à gauche du raisin.
8. Les poireaux sont au-dessus des concombres.
9. Les courgettes sont à droite des oranges.
10. Les carottes sont entre le raisin et les tomates.

Où est le chou ?

Le plan**Déroulement** (Durée indicative : 40 minutes)

- Présenter le document sur **rétroprojecteur** à l'ensemble du groupe et leur demander de l'identifier. Qu'est-ce que c'est ?
- Faire **identifier les bâtiments**
- Faire **situer les bâtiments** les uns par rapport aux autres.
- Faire des tours de table pour bien **vérifier la bonne compréhension** par tous les stagiaires.
- Poser des questions pour demander « **Où est la poste ?** »Les stagiaires doivent pratiquer les expressions **La poste est en face du marché.**
- Susciter un **maximum de propositions différentes** pour un même bâtiment. Ex : La poste est en face du marché, derrière le marché, dans la rue de la banque, au coin de la rue de la banque et de la rue de la poste...
- Proposer ensuite oralement des indications de lieu sur les bâtiments et **jouer à vrai ou faux** avec des étiquettes de couleur.
- Distribuer le support pour **réaliser individuellement** l'activité.
- **Coller** le support.

Les coordonnées

Déroulement (Durée indicative : 30 minutes)

- Avant de travailler ce support, vérifier avec le groupe la **bonne connaissance de l'ensemble des logos** présents sur ce plan. Pour cela, reprendre le déroulement sur la signalétique, fiche 15.
- Présenter le document collectivement pour l'identifier. Demander aux stagiaires Qu'est-ce que c'est ? Faire **identifier les bâtiments et les rues**.
- Faire **situer les bâtiments**. Poser des questions pour demander « **Où est la banque ?** » Les stagiaires doivent pratiquer les expressions **L'école est en face de la pharmacie. L'école est dans la rue de Tolbiac**.
- Faire des tours de table pour bien **vérifier la bonne compréhension** par tous les stagiaires.
- Faire ensuite repérer aux apprenants **les coordonnées** (lire les colonnes A-B-C-D, les lignes 1-2-3-4) puis désigner une case et demander **C'est où ?**
- Proposer plusieurs exemples pour s'assurer que chaque apprenant ait bien assimilé. Enfin, demander à nouveau **Où est la banque ?** les apprenants doivent indiquer alors les coordonnées : **la banque est en A1**.
- Distribuer le support pour **réaliser individuellement** l'activité.
- **Coller** le support.

SE REPERER – L'itinéraire

Fiche N° 17

Objectif linguistique

CO	Comprendre un itinéraire complet
CE	Suivre un itinéraire sur un plan
PO	Demander/Expliquer un itinéraire à suivre
PE	Tracer un itinéraire sur un plan

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 5 : Le travail en France

- Aborder la notion de contrat de travail (revenir éventuellement sur le règlement intérieur) et présenter les différents contrats possibles en France (CDI/CDD).
- Les stagiaires connaissent-ils déjà ces contrats ? Quelle est la différence ? Que garantit un contrat de travail ? Que contient-il ?
(Selon le niveau, possibilité d'aborder l'existence d'une convention collective et d'un code du travail ainsi que le système de défense des droits des salariés par les syndicats)

Compétences clés

Observer, repérer, représenter, tracer, s'orienter

Rite

Situer un objet

Situation de communication

Excusez-moi, où est la mairie ?
Prenez la deuxième rue à gauche, après tournez à droite...

Lexique oral

Droite/gauche/tout droit
Tourner/Prendre/Aller/Continuer
Nombres ordinaux

écrit

Les indications de lieu

Supports

Plans de ville / de métro
Dialogues 17 : En ville

Déroulement (Durée indicative : 10 séances de 1h30)

- Jeu : Par 2, le stagiaire doit aller à un point précis dans la salle en suivant les indications de son partenaire.
- Avec un plan du quartier grand format : repérer les stations de métro, les rues, le centre de formation.... Puis sortir : s'arrêter à chaque intersection pour que les stagiaires repèrent sur le plan le trajet effectué. Où sommes-nous maintenant ? On a tourné à droite ou à gauche ? Faire éventuellement pivoter le plan pour leur permettre de comprendre la rotation spatiale.
- Projeter le plan et tracer collectivement l'itinéraire parcouru. Les stagiaires donnent les indications et le formateur trace sur le plan.
- Travailler les dialogues (Voir principes méthodologiques). Repérer les expressions pour demander ou donner une information sur la localisation. A partir des dialogues, proposer plusieurs plans parmi lesquels les stagiaires choisiront le plus approprié.
- Projeter un plan et faire des simulations d'itinéraires :
Les stagiaires tracent un itinéraire sur le plan en disant ce qu'ils font (je tourne à droite...). Par 2, l'un indique le trajet, l'autre trace l'itinéraire correspondant sur le plan... (Voir Déroulement Le plan)
Cette activité nécessite plusieurs applications au cours de différentes séances et avec des plans variés
- Travailler un dialogue pour remplir le texte à trous. (Voir Déroulement Texte à trous)
- Demander aux stagiaires d'expliquer leur itinéraire pour venir (qui prend le métro, où, combien de changements... ?). Identifier les stations sur un plan. (Reprendre les acquis sur l'index)
- A partir du plan de métro : faire trouver des correspondances ; suivre une ligne, un trajet, imaginer des trajets puis les comparer ; trouver le trajet le plus court, le plus simple...
- Rallye de quartier pour reprendre l'ensemble des acquis (un feuillet par groupe de 2-3 apprenants.) : demander un plan de métro, le prix d'un ticket, noter les directions du métro, le nom de la station, l'horaire du prochain passage, noter les horaires d'un commerce, retrouver l'adresse et le téléphone d'un commerce, trouver et prendre en photos des logos (banque, supermarché, métro, poste....)...

SE REPERER – L'itinéraire**Fiche N° 17****Le plan****Déroulement** (*Durée indicative : 1h30*)

- En groupe, projeter un plan et y repérer collectivement les différents bâtiments et rues. Reprendre les acquis sur la localisation.
- Faire des simulations d'itinéraires :
 1. Le formateur trace un chemin, les apprenants expriment au fur et à mesure le trajet (vous tournez à gauche, vous allez tout droit...)
 2. Les stagiaires tracent un itinéraire sur le plan en disant ce qu'ils font (Ex : pour aller à la gare, je tourne à droite...).
 3. Le formateur fournit un point de départ et indique un trajet à suivre par le stagiaire.
 4. Le formateur indique un point de départ et un trajet, les stagiaires doivent retrouver le point d'arrivée.
 5. Le stagiaire indique un trajet au formateur.
 6. Par 2, l'un indique le trajet, l'autre trace l'itinéraire correspondant sur le plan.....

Jeu :

- Avec des étiquettes des bâtiments, indiquer un trajet pour se rendre au lieu pioché, les autres doivent deviner le point d'arrivée.

SE REPERER – L'itinéraire

Fiche N° 17

Ecoutez le dialogue et complétez.

- Pardon, monsieur, je suis perdue.
- Où allez-vous ?
- Je voudrais aller à la _____ de Lyon.
- Oh ! C'est facile. Vous allez tout droit...
- Oui.
- Vous arrivez à une _____. Il y a _____ rues. Vous prenez la première rue à gauche.
- A gauche. Oui.
- Après, vous tournez à droite, euh non, à gauche, non, non, non, à droite. La deuxième _____ à droite.
- Euh, alors, je vais tout droit jusqu'à la place, je tourne à la première rue à gauche, je prends la deuxième rue à droite... euh.... C'est loin ?
- Non, c'est tout près.
- _____ beaucoup, monsieur.

Méthode de français - Initial 1
Sylvie POISSON-QUINTON et Marina SALA – CLE International
Unité 3 – Leçon 9 – Situation 1 – p.48

SE REPERER – L'itinéraire

Fiche N° 17

Texte à trous

Déroulement (Durée indicative : 1h30)

- Avant de distribuer le support, travailler collectivement le dialogue (Voir Principes méthodologiques)
- Lorsque les stagiaires ont bien compris et répété parfaitement le dialogue, demander aux stagiaires de tracer individuellement le plan et le trajet correspondant au dialogue (tout droit, une place avec quatre rues, la première à gauche puis la deuxième à droite)
- A partir du plan tracé par les stagiaires (correct ou incorrect), leur faire verbaliser à nouveau l'itinéraire tracé pour en vérifier l'exactitude.
- Proposer à 3 stagiaires de venir tracer au tableau leur plan (un des stagiaires doit avoir tracé le plan correctement) puis demander au groupe de retrouver le bon plan. Faire justifier les réponses en reprenant les éléments du dialogue.
- A l'oral, proposer les phrases incomplètes du dialogue pour rappeler la dialogue aux stagiaires.
- Projeter au tableau pour le groupe le dialogue complet et le faire lire ou répéter par les stagiaires en faisant coïncider scrupuleusement chaque mot prononcé avec sa forme écrite.
- Enfin, distribuer le support à compléter individuellement par les apprenants.

[Début Fiche](#) 
[Sommaire](#)

SE REPERER – Les annonces publiques **Fiche N° 18**

Objectif linguistique

CO	Comprendre une annonce publique
CE	Lire la signalétique directionnelle/Lire un message simple
PO	Demander/Exprimer la provenance et la destination
PE	Laisser un message simple

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 5 : Le travail en France

- Aborder l'existence d'une fiche de paie. A quoi sert ce document ? Quelles informations peut-on y trouver ? Quel est le salaire minimum en France ? Vrai/faux et questions diverses sur le droit en entreprise. Reprendre les questions sur l'égalité homme-femme.

Fiche civilisation 7 : Le système par répartition

- A partir de la fiche de paie : Pourquoi y a-t-il une différence net/brut ? Faire parler les apprenants sur leur connaissance des impôts. Qui les paye ? A quoi sont-ils utilisés ? (Arrêt et assurance maladie, retraite, allocations, logement...)

Compétences clés

Représenter, se projeter, structurer son récit

Compétence transversale 17-18

Ecrire pour autrui

Rite

Situer un objet par rapport à soi

Situation de communication

A la gare

Lexique oral

écrit

Interdit / Attention Provenance de / destination pour	Métro / Ligne / Direction
--	---------------------------

Supports

Annonces publiques – Logos – Messages - Panneaux horaires

Déroulement (Durée indicative : 6 séances de 1h30)

- Qui parle ? Faire écouter des phrases entendues dans le métro ou dans les commerces et demander aux apprenants d'identifier la personne. (Ex : Attention à la fermeture des portes, terminus tous les voyageurs sont invités à descendre, je voudrais un ticket s'il vous plaît...)
- Travailler sur les images puis les associer aux annonces entendues (Voir déroulement).
- Reprendre oralement le travail sur les logos de commerce ou lieux publics et demander aux stagiaires de citer les activités qu'on y fait puis distribuer le support : faire identifier les images oralement avant de relier.
- Jeu de rôle : organiser une sortie avec un ami. Par deux, préparer le dialogue. (Prévoir le lieu et l'heure de rendez-vous ainsi que le type de sortie). Jouer le dialogue puis faire noter les informations clés.
- Travailler le dialogue (Voir Principes méthodologiques) Faire repérer par les stagiaires les éléments les plus importants. Lire l'activité et vérifier que les éléments demandés sont compris puis les faire noter.
- Lire un message (Voir Déroulement Un message)
- Travailler la compréhension d'informations chiffrées dans les transports
- Travailler ensuite le repérage sur un panneau horaire (Voir Déroulement Les horaires)
- Reprendre le travail sur les plans de métro (repérer des stations, des terminus....) et demander oralement l'itinéraire pour aller de Gare de Lyon à Porte de la Chapelle. Puis lire collectivement le message et compléter.
- De même, proposer des activités pour mettre dans l'ordre, puis lire collectivement les phrases et réaliser l'activité. (Voir Déroulement Ecrire un itinéraire)
- Jeu : Faire mimer et identifier des interdictions (interdit de fumer, c'est fermé, interdit de téléphoner, interdit aux animaux, interdit de courir, interdit de faire du bruit...)

SE REPERER – Les annonces publiques **Fiche N° 18**

Écoutez les messages et écrivez les numéros correspondant aux images.

















Images et dialogues tirés de Réussir le DILF A1.1 – Didier et DILF A1.1-150 activités – CLE International

SE REPERER – Les annonces publiques

Fiche N° 18

Les annonces publiques

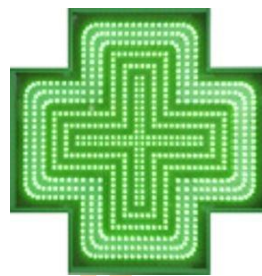
Déroulement (Durée indicative : 30 minutes)

- **Projeter collectivement** les images au tableau pour faire parler les stagiaires.
- **Identifier chaque image** : Que voit-on ? C'est où ? S'il y a des personnes, que disent-ils ? S'il n'y a pas de personnes, qu'est-ce que cela signifie ? Que peut-on dire dans ces situations ? Que peut-on entendre à ces endroits ?
- Ecouter ensuite les **annonces sans les images** et travailler la compréhension orale globale et fine. (Voir Principes méthodologiques)
- Réaliser ensuite l'activité **collectivement à l'oral**. Lorsqu'une annonce est associée à une image, demander aux apprenants qu'est-ce que j'écris dans la case ? Les stagiaires qui le souhaitent peuvent venir écrire au tableau
- Distribuer le support pour réaliser l'activité **individuellement**.

(Chaque annonce est entendue 2 fois maximum).

SE REPERER – Les annonces publiques **Fiche N° 18**

Reliez les images qui vont ensemble.



Ecoutez le message de votre ami et noter les informations importantes.

Heure du rendez-vous : _____

Métro : _____

Téléphone : _____

Inspiré de Réussir le DILF A1.1 – Didier et DILF A1.1-150 activités – CLE International

SE REPERER – Les annonces publiques **Fiche N° 18**

Lisez le message et répondez aux questions.



Coucou ! RDV à 23h à mon anniv : 15 rue de la Tombe Issoire, métro Alésia. C'est à 5 min de chez vous, Place d'Italie. Bises, Jean.

Ce message est une invitation :

- à une soirée de danse
- à un anniversaire
- au restaurant

Heure du rendez-vous : _____

Adresse du rendez-vous : _____

Personne qui invite : _____

Voici un plan de métro. Tracer l'itinéraire pour aller à la fête chez Jean.



Inspiré de Préparation à l'examen du DELF A1 – Hachette – Compréhension des écrits, p.38

SE REPERER – Les annonces publiques**Fiche N° 18****Un message****Déroulement** (Durée indicative : 40 minutes)

- Avant de distribuer le support, faire parler les apprenants sur leur **utilisation du téléphone**. Le formateur pose des questions aux stagiaires pour savoir **ce qu'ils écrivent, comment l'écrivent-ils et quels sont les usages (selon l'heure, le destinataire...)** ? Envoyent-ils des messages ? Dans quelles situations ? En reçoivent-ils également ? Est-ce facile pour eux de comprendre ou d'écrire sur le téléphone ?
- Collectivement, **lire seulement le message** et travailler la compréhension globale du message : Qui écrit ? A qui ? Où le voyez-vous ? Pourquoi ?
- Puis lorsque les stagiaires ont repéré RDV, travailler la compréhension fine. Où a lieu le rendez-vous ? A quelle adresse ? Pour quelle occasion ? Où habite le destinataire du message ?
- Repérer ensuite ces informations sur un plan de métro : reprendre le travail sur l'index pour repérer **les stations de départ et d'arrivée**. Puis les faire indiquer oralement l'itinéraire.
- Distribuer le support pour réaliser l'activité individuellement.

SE REPERER – Les annonces publiques

Fiche N° 18

Ecoutez et répondez aux questions.

A quelle heure part le RER ?

- 11h 12h 16h 13h

De quelle voie part le RER ?

- S 7 F Est

Quel est le n° du bus ?

- 9 19 29

A quelle heure passe le prochain bus ?

- 6h 10h 8h

Inspiré de Réussir le DILF A1.1– Didier
Réception orale – Comprendre une annonce publique

Regardez ce panneau et répondez.



Départ		Arrivée	
HEURE	DESTINATION	N°	VOIE
14:58	DIJON-VILLE	6719	--
Retard 10 minutes			
15:16	MARSEILLE	6117	13
15:16	MARSEILLE	7907	13
15:20	MONTPELLIER	6053	K
15:20	PERPIGNAN	6213	K

Le train n° 6053 pour Montpellier
partira voie :

- n°7 n°13
 J K

Inspiré de Réussir le DILF- Didier
Comprendre des informations chiffrées

SE REPERER – Les annonces publiques**Fiche N° 18****Les panneaux horaires****Déroulement** (Durée indicative : 30 minutes)

- **Identifier le document** : Qu'est-ce que c'est ? Où trouve-t-on ce document ?
Trouve-t-on ces informations ailleurs ? Quels indices permettent de repérer qu'il s'agit d'un téléphone ?
- **Repérer collectivement les différentes informations** indiquées. Ce sont des horaires, de train ou d'avion ? A quoi le voient-ils ? Ce sont des départs ou arrivées ? A quoi le voient-ils ? A quelle heure part le premier train ? Le dernier ? Pour quelle destination ? Que signifie n° ? Voie ?
- **Repérer des informations précises** : A quelle heure part le train pour Montpellier ? De quelle voie part le train pour Marseille ? Le train de 15h20 a pour destination... ? Quel est le numéro du train qui part de la voie K ?
- Possibilité de jouer à **Vrai/Faux** sur les informations horaires.
- De quelle voie part le train pour Dijon-ville ? Le train n°6719 ? Pourquoi cette information n'est pas présente ? Quel est le problème ?
- Distribuer le support **individuellement**.

SE REPERER – Les annonces publiques

Fiche N° 18

**Un ami arrive à Paris, vous lui indiquez le trajet pour venir chez vous.
Complétez ce message.**

Salut Théo !

Pour venir chez moi, c'est facile. J'habite à côté du métro Saint Georges.
A la gare de Lyon, tu prends le métro ligne n°, direction La
Défense, mais tu changes à Là, tu prends la ligne n°
..... direction, je t'attendrai à la sortie du métro.

Bises, à vendredi.

Marc

Méthode de français - Trait d'Union 1 - Ecrire
Sophie ETIENNE - CLE International
Module D – Exercice D12 – p.52

M.Valier va à Paris. Mettez les phrases dans l'ordre.

il achète un billet	1. _____
M.Valier descend du train	2. _____
il va à la gare	3. _____
le train arrive à Paris	4. _____
M.Valier fait sa valise	5. _____
il monte dans le train	6. _____
le train part	7. _____

Exercices en français facile n°1 – Raymond Lichet - Hachette

SE REPERER – Les annonces publiques**Fiche N° 18****Ecrire un itinéraire****Déroulement** (Durée indicative : 30 minutes)

- Reprendre oralement le travail sur les **plans de métro** (Voir activité suivante : repérer des stations, des terminus, des lignes....)
- Repérer la Gare de Lyon et la Porte de la Chapelle (faire rechercher dans l'index) Demander **oralement l'itinéraire** pour aller de Gare de Lyon à Porte de la Chapelle. Réfléchir sur les différents itinéraires proposés (le plus court, le plus simple, le moins de correspondance, le moins de stations....)
- Au tableau sur un plan de métro : un stagiaire indique l'itinéraire et un autre stagiaire le montre sur le plan.
- **Lire collectivement le message** : repérer qui écrit ? A qui ? Où habite l'auteur ? D'où vient l'expéditeur ? ... Faire repérer les mots utilisés pour **saluer à l'écrit**. Sont-ils amis ? Dirait-on autrement avec un collègue, un patron ?
- **Compléter collectivement** avec l'aide d'un plan de métro : A la Gare de Lyon, quelle ligne va à La Défense ? Poser des questions pour amener les stagiaires à retrouver les informations nécessaires pour comprendre et compléter.
- Distribuer le support pour **compléter individuellement**.
- En reprenant comme modèle le message, faire **écrire individuellement un itinéraire** pour aller du centre de formation à chez eux.

SE REPERER – Les annonces publiques

Fiche N° 18

Sur le plan de métro

1. Cherchez la ligne 1 et notez les terminus : _____

2. Combien de lignes passent à Châtelet ? _____

3. Il y a combien de RER sur le plan ? _____

4. A Charles de Gaulle, je peux prendre les lignes : _____

5. A Nation, je peux prendre les lignes : _____

6. A Opéra, je peux prendre 3 lignes. Lesquelles ? _____

7. Notez les terminus de la ligne 8 : _____

9. La ligne 7 a combien de terminus ? _____
Lesquels ? _____

Où se trouve la station ?

Rennes : Ligne _____

Bastille : _____

Glacières : _____

Blanche : _____

Monceau : _____

Saint Ouen : _____

Concorde : _____

Porte Dauphine : _____

Pont de Neuilly : _____

Imrane est à la station **Place de Clichy**. Il va à **Mairie de Clichy**.

Il prend la ligne _____ direction _____. Il y a _____ stations.

[Début Fiche](#) 
[Sommaire](#)

SE REPERER – Un déplacement professionnel

Fiche N° 19

Objectif linguistique

CO	Noter un rendez-vous (nom, adresse, téléphone, heure et date)
CE	Prévoir un déplacement (itinéraire et durée)
PO	Donner un rendez-vous complet (heure, lieu et indications)
PE	Laisser un message expliquant un itinéraire

Objectif d'intégration citoyenne

Fiche civilisation 7 : Le système par répartition

- Présenter un schéma simple de la répartition des richesses (l'Etat reçoit les impôts et le redistribue aux différents services publics : CAF, Sécurité sociale...) Que pensent-ils de ce système ?
- Faire comprendre par des exemples concrets : Vous êtes cuisinier et vous vous coupez le doigt au travail / Vous êtes très malade, vous ne pouvez pas venir travailler ... Que se passe-t-il dans ces situations ? A quoi sert votre carte vitale ? D'où vient cet argent ?...
- Faire parler également sur le système de soins ou d'impôts dans leur pays.
- Possibilité également de reprendre le travail sur la famille pour aborder le droit aux allocations familiales ainsi que les acquis sur le travail pour parler de la cotisation retraite.

Compétences clés

Représenter, se projeter, structurer son récit

Rite

Trouver une rue sur un plan

Situation de communication

Convocation à un examen, un rendez-vous professionnel

Lexique oral

Expressions de politesse au téléphone
 Les questions sur le nom, l'adresse et les transports
 En cas d'absence...

écrit

Logos
 Date/heure/Adresse
 Objet

Supports

Convocations
 Dialogue 19 : Deux amies

Déroulement (Durée indicative : 8 séances de 1h30)

- Reprendre quelques situations de jeux de rôle au téléphone et simuler des prises de rendez-vous simples (avec son médecin, son assistante sociale, son conseiller...)
- Travailler ensuite sur des prises de rendez-vous entre amis dans un lieu extérieur. Les stagiaires doivent prendre l'habitude de demander le lieu de rendez-vous et de noter l'information (Ils savent noter la date et l'heure et doivent noter en plus l'adresse)
- Demander aux stagiaires ce qu'il faut noter pour un rendez-vous et vérifier avec le groupe dans quelles situations est-ce exact. (Ex : lorsque nous téléphonons, il n'est pas nécessaire de demander le numéro, lorsque le rendez-vous a lieu chez notre médecin, il n'est pas nécessaire de demander l'adresse. En revanche, lorsqu'un employeur nous convoque à un entretien ou que notre assistante sociale nous envoie faire une démarche, il faut demander le nom et le téléphone de la personne qui nous reçoit ainsi que l'adresse)
- Avec les ardoises, le formateur donne aux apprenants des rendez-vous à noter. Dans un premier temps, toutes les informations sont fournies. Ensuite, il manque le n°, le nom ou l'adresse et les stagiaires doivent poser la question pour compléter.
- Travailler ensuite la lecture de convocations (Voir Déroulement Convocations)
- A partir de ces convocations, chercher sur un plan l'adresse et indiquer le trajet oralement.
- Reprendre le travail sur l'itinéraire le plus court, le plus rapide, avec le moins de correspondances... et calculer le temps nécessaire. En déduire ainsi l'heure de départ.
- Faire également réagir les stagiaires sur d'éventuels problèmes de transport et les marges de temps qu'il faut prendre.
- Prendre un rendez-vous pour un ami absent et noter les indications (Par exemple, à partir d'un message sur répondeur). Faire sortir la moitié des stagiaires qui doit ensuite indiquer le rendez-vous dans un agenda ainsi que l'itinéraire sur un plan. Vérifier ensuite leur bonne compréhension du message noté par leur binôme.

PP
PREFECTURE DE POLICE
DIRECTION DE LA POLICE GÉNÉRALE

ABORAH / AUTDELTA

Paris, le 27/01/2011

CONVOCATION

Vous êtes prié(e) de vous présenter :

o Le jeudi 31/03/2011 à 11h 00

à l'adresse suivante :

Préfecture de Police
Salle Asie Océanie
Escalier F - Niveau 0
Place Louis Léprieur
75004 Paris
Métro Cité

Muni de la présente convocation accompagnée des documents figurant sur la liste des pièces à fournir

Objet : Renouvellement du titre de séjour

Observations :

PRÉSENCE PERSONNELLE OBLIGATOIRE

ATTENTION

Respectez la date et l'heure du rendez-vous.
Ne vous présentez pas à l'avance.

CST 9804 HAN **TIN HUAN**
N° de dossier : 75032

Renseignements complémentaires :
Téléphone : 01 91 91 22 22, du lundi au vendredi, de 9h à 16h - Internet : <http://www.prefecture-police-paris.leslieux.gouv.fr>



Paris, le 20/03/2012

Monsieur,

Suite à la réception de votre candidature pour participer à la formation :

PASSERELLE LINGUISTIQUE EMPLOYE(E) DE LIBRE SERVICE CAISSE

Nous vous prions de bien vouloir vous présenter muni(e) d'un CV dans nos locaux pour assister à une réunion d'information collective à l'adresse suivante :

**EMPLOI SERVICES ET FORMATION
65/67 rue d'Hautpoul - 75019 Paris
(Métro : Ourcq, ligne 5)**

Qui se tiendra le **23 MARS 2012 à 14H30 précisés.**

La Direction

EN CAS D'ABSENCE, A CETTE REUNION D'INFORMATION VOTRE CANDIDATURE SERA ANNULEE.



Cette notice a été émise par :

- 1. Fiches d'emploi
- 2. Fiches d'emploi à la carte
- 3. Fiches d'emploi à la demande
- 4. Fiches d'emploi à la carte

EMPLOI SERVICES ET FORMATION - 65/67 rue d'Hautpoul - 75019 Paris
☎ 01.42.42.02.22 - Fax : 01.42.42.02.60 - esf-formation@orange.fr

Convocations

Déroulement (Durée indicative : 40 minutes)

- Avant de distribuer le document, demander aux stagiaires comment s'appelle le papier que l'on reçoit par la poste avant un rendez-vous ou le début d'une formation ? **Qu'est-ce qu'une convocation ?** Quelles informations peuvent y être indiquées ? A quoi ça sert ?
- Projeter le document au tableau pour l'ensemble des apprenants et demander qu'est-ce que c'est ? **Que voyez-vous ?**
- Travailler **progressivement sur le logo** (Qui envoie ce document ? Quelle structure ? Où le voyez-vous ?), **le rendez-vous prévu** (Quel jour avez-vous rendez-vous ? A quelle heure ? A quelle adresse ? Où ces informations sont indiquées ?), **l'objet du rendez-vous, la date d'envoi** ainsi que **le destinataire**.
- Enfin, demander au groupe ce qu'ils doivent faire en **cas d'impossibilité**. Puis, faire repérer le **numéro de téléphone**.
- Jouer par deux la situation au **téléphone pour changer un rendez-vous**.
- Selon les types de convocations utilisées, faire repérer également les **documents à apporter** et lorsqu'il faut se présenter 30 minutes avant.