

## SOMMAIRE

[Présentation de l'outil](#)

[Principes pédagogiques](#)

## Fiches SE PRESENTER

	Fiche	Compétences linguistiques	Compétence transversale	Intégration citoyenne
1	<a href="#">Nom Prénom</a>	Saluer, donner son nom et prénom Graphisme	Se repérer dans l'espace graphique	1  Les règles de vie communes
2	<a href="#">Epeler son nom</a>	Reconnaître les lettres, les différentes graphies et les chiffres de 1 à 9 Remplir un formulaire simple avec nom et prénom		
3	<a href="#">Donner des nouvelles</a>	Demander et donner des nouvelles Remercier et saluer Reconnaître les dizaines	Utiliser correctement le vouvoiement	
4	<a href="#">Age et Date de naissance</a>	Demander et donner l'âge et la date de naissance Ecrire son âge et sa date de naissance		
5	<a href="#">Nationalité</a>	Donner sa nationalité Ecrire sa nationalité	Identifier les différents types d'écrits (formulaires, courriers...)"	2  Les représentations de la famille
6	<a href="#">Présenter quelqu'un</a>	Repérer les informations concernant l'identité Donner son identité complète Remplir un formulaire sur l'identité et signer au bon endroit		
7	<a href="#">Adresse</a>	Répondre aux questions en donnant le domicile Ecrire son adresse et écrire sur une enveloppe Classer par ordre alphabétique	Comprendre les fonctions de l'écrit"	3  Les droits et devoirs des citoyens
8	<a href="#">Téléphone</a>	Repérer des séries de nombres Demander/donner un numéro de téléphone Ecrire son numéro de téléphone		
9	<a href="#">Etat civil complet</a>	Répondre aux questions concernant l'identité Remplir un formulaire complet sur l'identité		
10		BILAN		

### Lexique des abréviations

<b>CO</b>	Compréhension Orale	<b>PO</b>	Production Orale
<b>CE</b>	Compréhension Ecrite	<b>PE</b>	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'approprier 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 :

- 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 ?).

## PRINCIPES PEDAGOGIQUES

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

## 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 PRESENTER – Nom - Prénom**

**Fiche N° 1**

**Objectif linguistique**

CO	Reconnaître son nom et prénom (à l'appel)
CE	Repérer les mots nom/prénom/son nom/prénom dans une liste
PO	Saluer/Donner son identité
PE	Graphisme

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 1 : Les règles de vie commune**

- Insister sur les règles de politesse (ponctualité, téléphone, écoute mutuelle...)
- Faire réagir les apprenants sur la notion de respect de la classe et les comportements associés.

**Compétences clés**

Reconnaître, Comparer, Reproduire des formes

**Rite**

Se présenter

**Situation de communication**

Bonjour je m'appelle...  
Et vous, comment vous vous appelez ?  
Mon nom/prénom c'est...

**Lexique oral**

Bonjour/merci  
Je m'appelle  
Comment vous vous appelez ?  
Mon nom / Mon prénom c'est

**écrit**

Nom/prénom  
Son nom et son prénom

**Supports**

Dialogue 1 : Je m'appelle Anne LABE  
Graphisme – Discrimination - Jeu du memory  
Liste des apprenants – feuille d'émargement

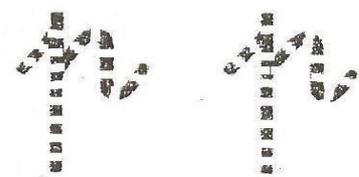
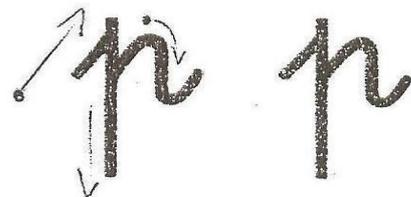
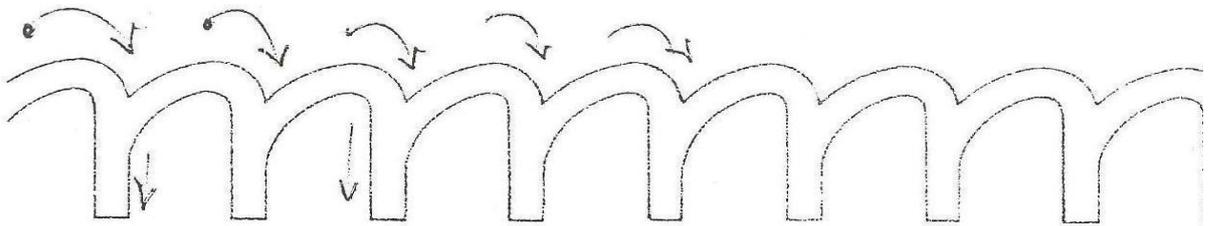
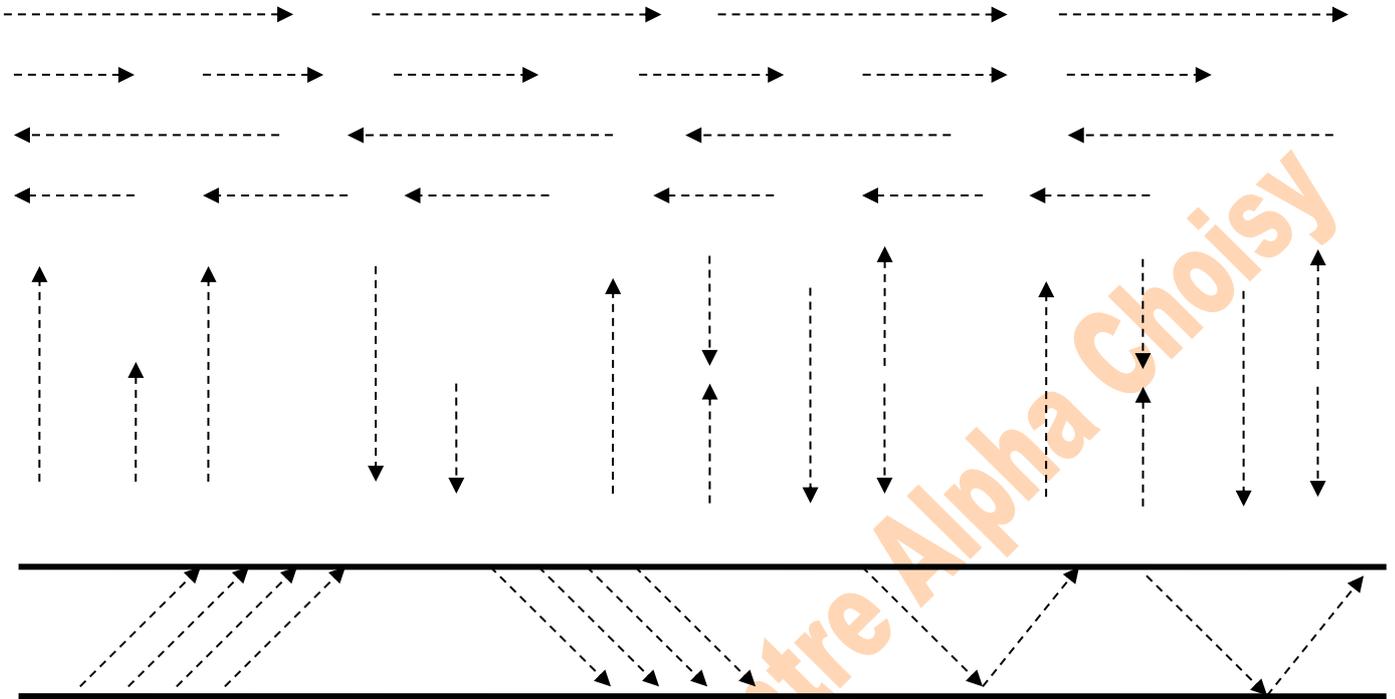
**Déroulement** (Durée indicative : 4 séances de 1h30)

- Faire l'appel.
- Se présenter : **Bonjour je m'appelle... Et vous ?** (je – vous avec les gestes). Faire répéter **je m'appelle...** Puis faire un tour de table. (Insister fortement sur l'intonation et le rythme)
- Faire une courte activité pour travailler la phonétique (voir principes méthodologiques)
- Travailler le dialogue 1. (Voir principes méthodologiques)
- Jeu de rôle : Se poser la question entre eux (le formateur désigne les stagiaires ou pioche leur nom)
- Faire 2 colonnes avec NOM et prénom. En désignant chaque colonne, dire : **mon nom c'est... mon prénom c'est ...** Ecrire les noms et prénoms des stagiaires et leur demander d'entourer le leur en disant **mon nom/prénom c'est...** Repérer que le nom est toujours en majuscules et le prénom en minuscules
- Faire un tour de table en posant les questions : **Comment vous vous appelez ? Quel est votre nom ? Quel est votre prénom ?** puis les faire se poser les questions entre eux.
- Reconstituer son nom et prénom dans un choix de lettres (utiliser des cartes). (avec ou sans modèles)
- Prévoir 1 ou 2 exercices de graphisme et de discrimination visuelle à chaque séance
- Recopier son nom et prénom dans le cahier
- Jeux
  - ✓ Les consignes : Associer chaque consigne à un geste et répéter collectivement puis le formateur donne oralement ou désigne une consigne à mimer, à désigner ou dire.
  - ✓ Le memory (par groupes de 3 ou 4)
- Faire signer en fin de séance : chaque élève repère seul sa fiche et le formateur désigne le jour pour signer

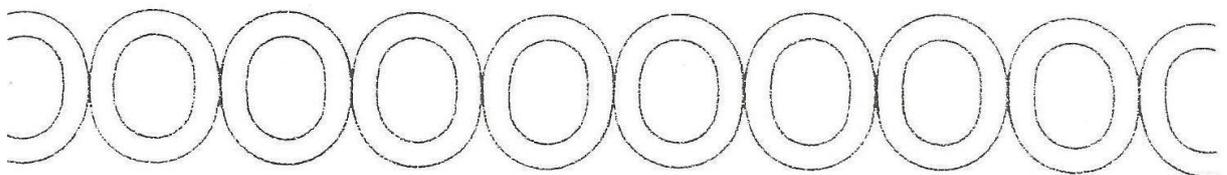
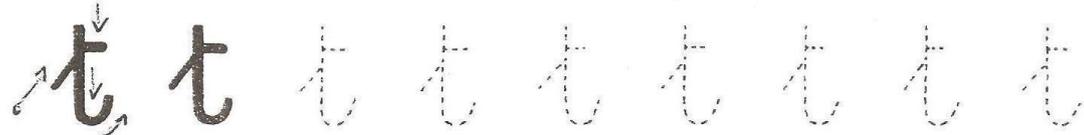
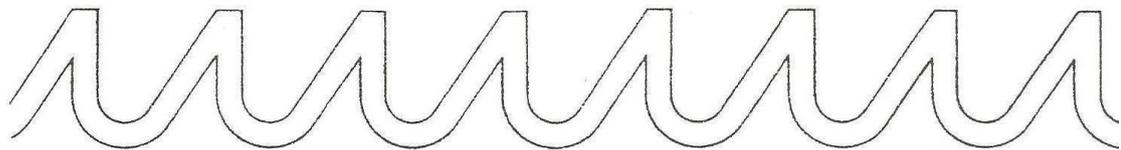
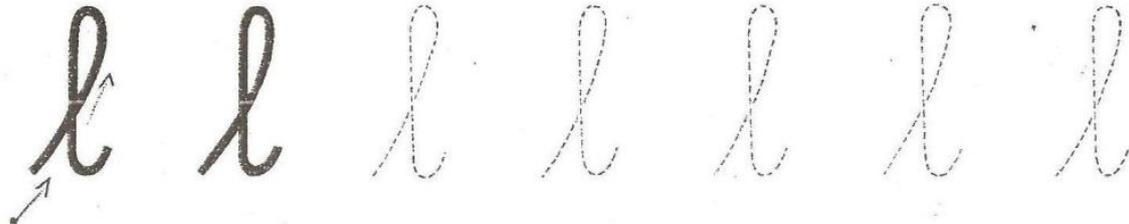
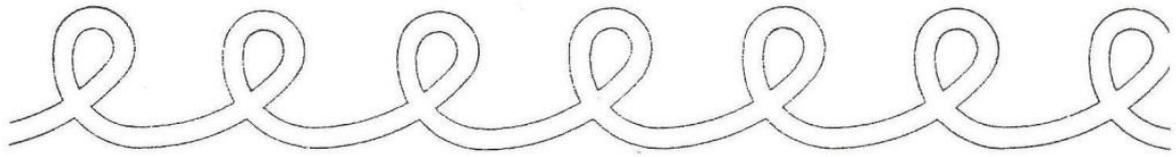
**SE PRESENTER – Nom - Prénom**

**Fiche N° 1**

Recopiez. Recopiez.



**SE PRESENTER – Nom - Prénom** **Fiche N° 1**



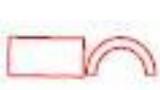
**Travailler le graphisme****Déroulement** (Durée indicative : 15-20 minutes par séance)

- Avant de distribuer les feuilles d'exercices, faire **travailler dans l'espace et sur ardoise**.
- **Montrer au tableau le sens de lecture et d'écriture** (de gauche à droite puis de haut en bas)
- **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....
- **Montrer le geste en le verbalisant** (je monte, je fais une boucle....) et le faire verbaliser par les apprenants
- Faire **tracer les lignes en fermant les yeux et en verbalisant** (sur ardoises)
- **Distribuer** les feuilles d'activités
- Faire écrire au **crayon papier** (Ne pas autoriser l'utilisation de stylos !)
- Faire **coller leur feuille dans leur cahier** (vérifier le sens de collage)

**SE PRESENTER – Nom - Prénom**

**Fiche N° 1**

Entourez les formes identiques.  
Entourez les formes identiques.

△○	○△	▽○	◁○	○▷	△○
					
⊕□	⊕□	□×	□⊕	×□	□×
⊗×	⊕×	⊗×	⊗×	×⊗	×
→★	←★	★→	★←	★↑	→★
⇒↑	↑⇒	⇒↑	↑↓	⇔	⇒↓
<>	<<	><	<>	>>	><
*♥	*♥	*♡	♡*	*♡	♥*
😊🚫	🚫🚫	😊🚫	🚫😞	😊🚫	😊😊
T⊥	⊥T	T T	⊥T	⊥⊥	T⊥

La classe de Lili - gommeetribouillages.fr

**Travailler la discrimination**

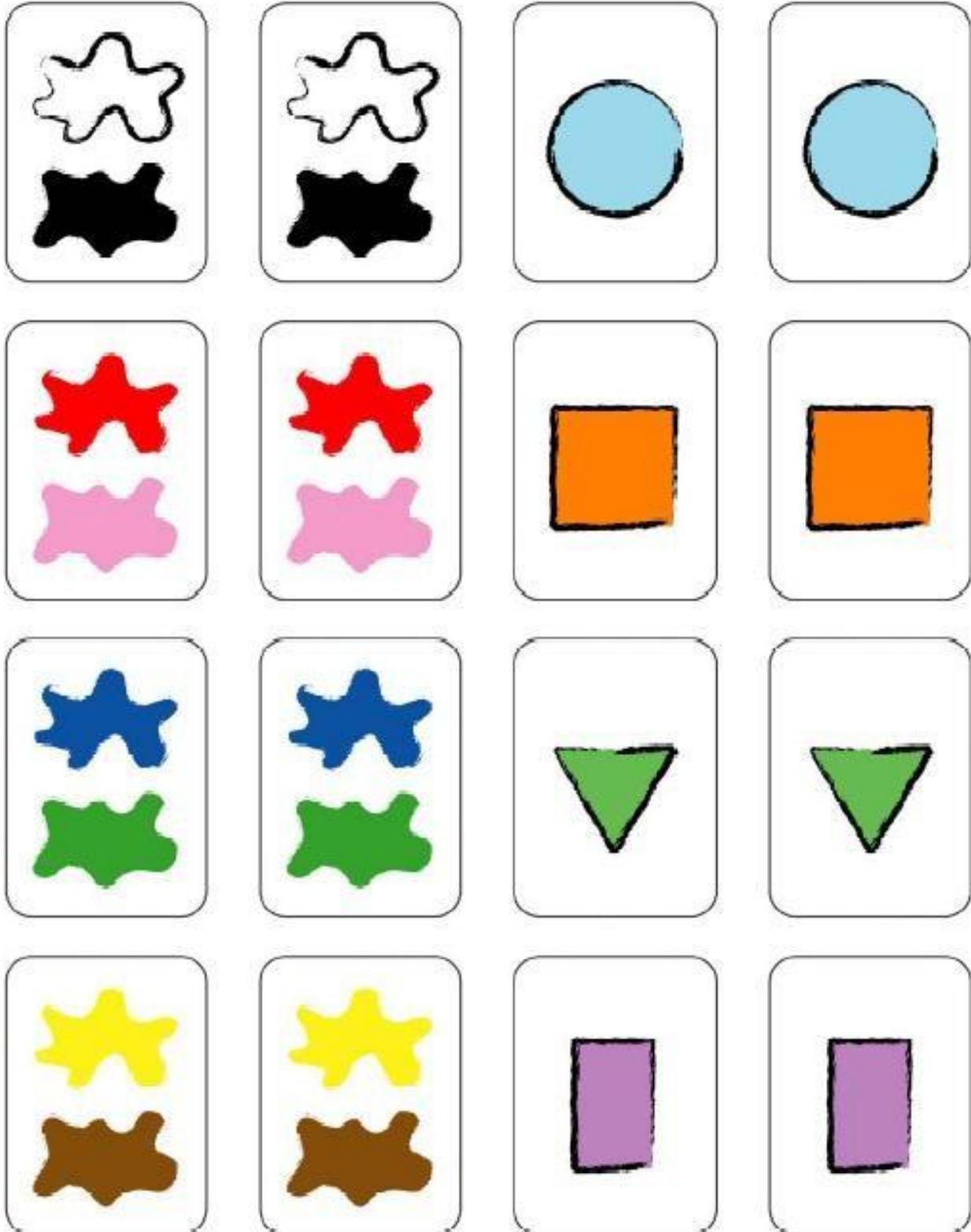
**Déroulement** (Durée indicative : 20-30 minutes)

- Avant de distribuer la feuille, **travailler à l'oral collectivement et au tableau** la comparaison de formes :
  - Le formateur propose aux stagiaires de comparer deux objets dans la salle,
  - les stagiaires trouvent deux objets ou formes identiques dans la salle,
  - le formateur trace au tableau deux formes identiques ou non,
  - le formateur propose un modèle et deux formes (dont l'une identique au modèle)....
  - le formateur propose plusieurs formes au tableau et les apprenants viennent entourer celles qui sont identiques.
  
- Distribuer la feuille d'activité et **expliquer collectivement la consigne** (les apprenants doivent bien observer le modèle, l'ordre des formes est important, il n'y a qu'une seule réponse possible par ligne, les stagiaires doivent entourer leur réponse...)
  
- Faire écrire au **crayon papier** (Ne pas autoriser l'utilisation de stylos !)
  
- Faire **coller leur feuille dans leur cahier** (vérifier le sens de collage)

**SE PRESENTER – Nom - Prénom**

**Fiche N° 1**

Pour jouer au memory, découpez les cartes.  
Pour jouer au memory, découpez les cartes.



www.magic-recre.com

**SE PRESENTER – Nom - Prénom****Fiche N° 1****Pour jouer au memory****Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes)

Par groupe de 3 ou 4 joueurs

- Commencer par montrer aux apprenants que toutes **les cartes fonctionnent par paire**
- Disposer les cartes faces cachées sur la table puis **faire un tour de jeu avec eux**
  - Le formateur lui-même retourne 2 cartes face visible en prenant bien soin de les **laisser à leur emplacement d'origine**,
  - si les cartes sont identiques, il les remporte puis rejoue
  - si elles sont différentes, il les remet face cachée en respectant toujours leur emplacement
  - le joueur à sa gauche peut jouer son tour.
  - le jeu continue jusqu'à ce que toutes les paires soient trouvées. Le joueur qui a remporté le plus de paires a gagné la partie.
- Pendant ce tour de démonstration et pendant le reste du jeu, le **formateur doit être attentif au bon respect des règles du jeu**
  - Vérifier que les apprenants remettent bien à la même place les cartes tirées (le but étant d'essayer de **mémoriser l'emplacement** des différentes cartes)
  - S'assurer que les apprenants **jouent bien chacun leur tour** et toujours **dans le même sens**
  - Surveiller que le joueur qui trouve deux cartes identiques rejoue et lui-seulement
  - Faire attention à ce que les apprenants **retournent les cartes entièrement** et qu'elles soient **visibles par tous** les joueurs et pas seulement par eux-mêmes (le but étant d'essayer de mémoriser l'emplacement des différentes cartes)

[Début Fiche](#)  
[Sommaire](#)

**SE PRESENTER – Epeler son nom**

**Fiche N° 2**

**Objectif linguistique**

CO	Epeler/Reconnaître les lettres et les chiffres de 1 à 9
CE	A quoi sert l'écrit/Reconnaître différentes graphies
PO	Epeler son nom
PE	Remplir un formulaire simple avec nom et prénom

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 1 : Les règles de vie commune**

- Repérer les différents logos présents sur les supports travaillés et aborder leur fonction ainsi que le fonctionnement et les obligations vis-à-vis des financeurs

**Compétences clés**

Reconnaître, Comparer, Reproduire des formes

**Compétence transversale 1-2**

Se repérer dans l'espace graphique

**Rite**

Se présenter

**Situation de communication**

Quel est votre nom ? Vous pouvez épeler s'il vous plaît ?

**Lexique oral**

Le nom des lettres  
Chiffres de 1 à 9  
Quel est votre nom?  
Comment ça s'écrit ?

**écrit**

Reconnaître les différentes graphies  
Lettres de son nom/prénom  
Chiffres de 1 à 9

**Supports**

Dialogue 2 : Au téléphone  
Graphisme – Formulaire - Les Chiffres (Discrimination, graphisme) -  
Cognitif : comparaison  
Fiche repère 1 (l'alphabet)

**Déroulement** (Durée indicative : 3 séances de 1h30)

- Avec des cartes : montrer une lettre, faire piocher et lire une lettre, retrouver la lettre demandée, reconstituer son nom/prénom dans un choix de lettres...
- Si l'alphabet est totalement inconnu des stagiaires, travailler par petits groupes de lettres à partir d'une chanson (abcdefg, hijklmnop, qrstuv, wxyz). Faire répéter la chanson en rythme puis lire les lettres en chantant et en les pointant.
- Faire un tour de table : **Comment vous vous appelez ? Quel est votre nom ? Comment ça s'écrit ?** Retrouver l'étiquette de son nom et énoncer chaque lettre.
- Travailler le dialogue 2 (Voir Principes méthodologiques.)
- Sur ardoise : écrire une lettre sous la dictée du formateur ou d'un stagiaire. Un stagiaire épèle son nom et les autres l'écrivent. Reprendre des activités de prononciation et phonétique.
- Associer les différentes graphies de lettres (par le jeu du memory ou avec des cartes par exemple)
- Remplir un formulaire simple (avec ou sans modèle)
- Travailler les chiffres de 1 à 9 (reconnaissance et écriture) de la même manière, avec des dés, des jetons...
- Faire des exercices de graphisme et de discrimination visuelle (lettres et chiffres).
- Proposer des activités cognitives : comparer, ordonner...
- Jeux
  1. Le loto : (avec les lettres ou les chiffres) fournir une planche et 9 jetons à chaque stagiaire puis tirer une lettre et l'annoncer, les stagiaires possédant la lettre sur leur planche la recouvre d'un jeton. Le premier qui a terminé sa planche est déclaré gagnant.
  2. Le memory : avec les lettres ou les chiffres (Voir Se présenter, fiche 1)
  3. Tous debout : énoncer une lettre ou un chiffre chacun son tour, celui qui se trompe s'assoit, le dernier debout gagne.
  4. Effacez !: (2 équipes) Ecrire dans le désordre et dans tous les sens des lettres et des chiffres au tableau, les stagiaires doivent effacer (ou entourer) la lettre annoncée
  5. Epeler : le formateur épèle le nom ou prénom d'un stagiaire, celui-ci doit se reconnaître. Le formateur écrit un mot que les stagiaires épèlent tour à tour.

**SE PRESENTER – Epeler son nom**

**Fiche N° 2**

Continuez.

Continuez.

E e

I i

M m

N n

R r

S s

T t

U u

V v

W w

P p

**SE PRESENTER – Epeler son nom**

**Fiche N° 2**

**B** b

**H** h

**K** k

**L** l

**F** f

**J** j

**Z** z

**Y** y

**SE PRESENTER – Epeler son nom**

**Fiche N° 2**

A a

C c

D d

O o

X x

G g

Q q

outil élaboré par le Centre Alpha Choisy

## SE PRESENTER – Epeler son nom

Fiche N° 2

### Travailler le graphisme

**Déroulement** (Durée indicative : 15-20 minutes par séances)

- Avant de distribuer les feuilles d'exercices, faire **travailler dans l'espace et sur ardoises**.
- **Montrer au tableau le sens de lecture et d'écriture** (de gauche à droite puis de haut en bas)
- **Montrer le geste en le verbalisant** (je monte, je fais une boucle....) et le faire verbaliser par les apprenants
- Faire **tracer les lettres en fermant les yeux et en verbalisant** (sur ardoises)
- Travailler par **groupes de lettres** (correspondant aux fiches d'activités)
- Ne pas travailler l'alphabet complet en une seule séance.
- **Distribuer** les feuilles d'activités
- Faire écrire au **crayon papier** (Ne pas autoriser l'utilisation de stylos !)
- Faire **coller leur feuille dans leur cahier** (vérifier le sens de collage)

**SE PRESENTER – Epeler son nom**

**Fiche N° 2**

Ecrivez votre nom et prénom.  
Ecrivez votre nom et prénom.



NOM : .....

Prénom : .....

Ecrivez votre nom et prénom.  
Ecrivez votre nom et prénom.



NOM : .....

Prénom : .....

Entourez les mots identiques.

Entourez les mots identiques.

nom non bon nom nonne nom son nem long ton

prénom printemps pronom prénom prime prénom renom

**SE PRESENTER – Epeler son nom**

Recopiez – Recopiez

1  \_\_\_\_\_

2  \_\_\_\_\_

3  \_\_\_\_\_

4  \_\_\_\_\_

5  \_\_\_\_\_

6  \_\_\_\_\_

7  \_\_\_\_\_

8  \_\_\_\_\_

9  \_\_\_\_\_

Alphascript, méthode d'apprentissage de l'écriture manuscrite pour adultes migrants.

**SE PRESENTER – Epeler son nom****Fiche N° 2****Travailler le graphisme des chiffres****Déroulement** (Durée indicative : 15-20 minutes par séances)

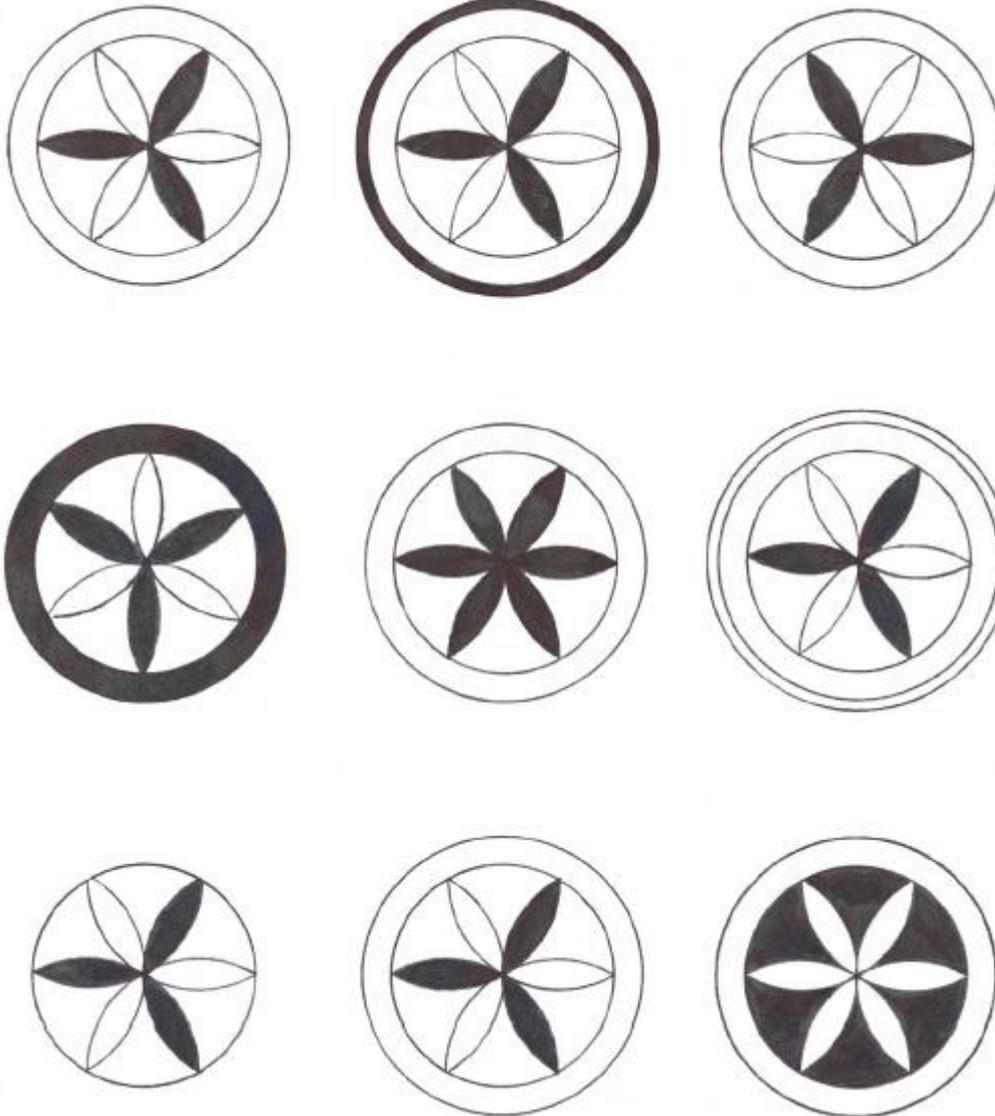
- Avant de distribuer les feuilles d'exercices, faire **travailler dans l'espace et sur ardoises**.
- **Montrer au tableau le sens de lecture et d'écriture** (de gauche à droite puis de haut en bas)
- **Montrer le geste en le verbalisant** (je monte, je fais une boucle....) et le faire verbaliser par les apprenants
- Faire **tracer les chiffres en fermant les yeux et en verbalisant** (sur ardoises)
- Bien observer le geste réalisé par les apprenants. Veiller au respect du sens d'écriture. Chaque chiffre doit pouvoir être écrit **en un seul geste sans lever le crayon**.
- **Distribuer** les feuilles d'activités
- Faire écrire au **crayon papier** (Ne pas autoriser l'utilisation de stylos !)
- Faire **coller leur feuille dans leur cahier** (vérifier le sens de collage)

**SE PRESENTER – Epeler son nom**

**Fiche N° 2**

Trouvez les deux formes identiques.

Trouvez les deux formes identiques.



noisy

outil

[www.euro-cordiale.lu/outils-cognitifs](http://www.euro-cordiale.lu/outils-cognitifs)

**SE PRESENTER – Epeler son nom****Fiche N° 2****Développer le sens de l'observation et de la comparaison****Déroulement** (Durée indicative : 30 minutes)

- Avant de distribuer la feuille d'activité, demander aux stagiaires **d'observer la classe** afin de désigner deux objets ou deux personnes considérés comme similaires (sans pour autant être identiques).
- Demander ensuite aux apprenants de **justifier leur choix** (ils sont similaires par leur formes, leur usage, leur couleur, leur dimension, leur prix, leur physique, caractère, comportement....)
- Présenter la **fiche d'activité collectivement** au groupe et faire parler le groupe sur **l'ensemble des éléments** présents sur les figures (le contour, les couleurs, le nombre de branches, l'orientation...)
- Faire observer les figures pour déterminer les deux qui sont identiques. Puis demander de justifier (quels sont les éléments qui leur permettent de choisir ou de rejeter deux figures ?)
- Distribuer la fiche à chacun pour leur permettre d'observer plus finement les détails et leur demander **d'entourer au crayon papier** les deux figures identiques puis de justifier leur choix.
- En groupe, revenir sur les réponses de chacun pour déterminer collectivement la meilleure solution.
- Faire **coller leur feuille dans leur cahier** (vérifier le sens de collage)

# L'ALPHABET

## MAJUSCULES

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

## minuscules attachées

a b c d e f g h i j k l m  
n o p q r s t u v w x y z

## minuscules script (livres)

a b c d e f g h i j k l m  
n o p q r s t u v w x y z

[Début Fiche](#)  
[Sommaire](#)

FICHE REPERE 1

**SE PRESENTER – Donner des nouvelles** **Fiche N° 3**

**Objectif linguistique**

CO	Demander/donner des nouvelles
CE	Reconnaître les mots merci et bonjour/ les dizaines
PO	Demander et donner des nouvelles/saluer, remercier
PE	Graphisme des chiffres

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 1 : Les règles de vie commune**

- Travailler sur les panneaux signalétiques (obligation, autorisation et interdiction), et leur signification en faisant parler les stagiaires, par des activités de classement...

**Compétences clés**

Comparer, Reproduire, Associer, Classer

**Rite**

Reconnaissance majuscules / minuscules

**Situation de communication**

Comment ça va ?

**Lexique oral**

Comment ça va ?  
Ca va bien/ça va pas  
Au revoir  
10 – 20 – 30... 100

**écrit**

Merci  
Bonjour  
10 – 20 – 30... 100

**Supports**

Dialogue 3 : Madame Martin  
Discrimination, Graphisme - Cognitif (Suites, Intrus, Numération)

**Déroulement** (Durée indicative : 2 séances de 1h30)

- Travailler le dialogue 3 (Voir principes méthodologiques). Insister sur l'intonation et les gestes. (Bonjour en serrant la main et en regardant dans les yeux...)
- Travailler la communication non verbale : Faire identifier des émotions simples à partir d'images (peur, joie, tristesse, colère). Discuter éventuellement en cas de désaccord sur la signification de ces émotions/expressions. Mimer les émotions/expressions à tour de rôle. Exprimer une émotion à partir d'un mot « neutre » pour la faire deviner aux autres stagiaires.
- Demander **Comment ça va ?**, répondre avec une intonation joyeuse ou triste (**Ca va !, ça ne va pas**).
- Jeux phonétiques [i]/[u] : les élèves montrent l'étiquette correspondant au son entendu (par le formateur puis un élève). Les stagiaires doivent dire si les paires sont semblables (ex : bile/bulle ; jeep/jupe...). Prononcez et faire répétez chaque son en exagérant les mouvements buccaux, mimez silencieusement un son... (Voir principes méthodologiques)
- Faire lire et écrire nom-prénom-bonjour-merci. Faire reconstituer ces mots à partir des syllabes mélangées. Faire retrouver puis recopier ces mots dans une liste.
- A l'oral, en groupe : trouver le nombre qui suit, qui précède, trouver un intrus et justifier, trouver le plus grand (parmi plusieurs stagiaires, plusieurs objets...), classer par ordre d'âge, de taille..., trouver la suite, faire compter par dix (illustrer avec des bâchettes, jetons, dés, argent, avec des formes ...)
- Exercices écrits de numération
- Jeux :
  1. Pendu
  2. Charivari
  3. Loto
  4. Tous debout

**SE PRESENTER – Donner des nouvelles****Fiche N° 3**

Entourez les mots nom, prénom, merci, bonjour.

Entourez les mots nom, prénom, merci, bonjour.

DOMINO

LUNDI

BANANE

JEUDI

MADAME

NOM

ADRESSE

AOUT

JUN

PARIS

MERC

PRENOM

NOVEMBRE

BONJOUR

FACTURE

MAI

PRENOM

LUNE

SALADE

MAISON

VALISE

PARIS

JANVIER

PRENOM

OCTOBRE

BONJOUR

FEVRIER

AVRIL

NATIONALITE

SEPTEMBRE

PRENOM

MONSIEUR

MERC

NOM

VILLE

DECEMBRE

**SE PRESENTER – Donner des nouvelles**

**Fiche N° 3**

Ecrivez le nombre qui suit.

Ecrivez le nombre qui suit.

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 14 ..... | 5 .....  | 27 ..... |
| 85 ..... | 53 ..... | 16 ..... |
| 9 .....  | 36 ..... | 87 ..... |

Ecrivez le nombre qui précède.

Ecrivez le nombre qui précède.

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| ..... 14 | ..... 5  | ..... 27 |
| ..... 79 | ..... 48 | ..... 88 |
| ..... 33 | ..... 61 | ..... 45 |

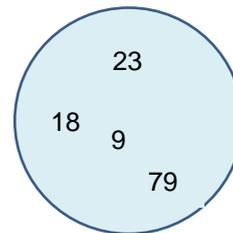
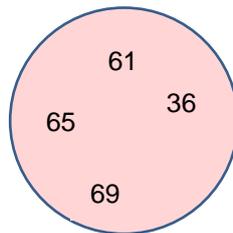
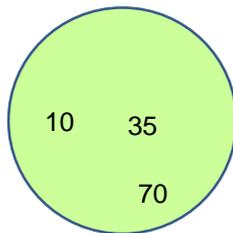
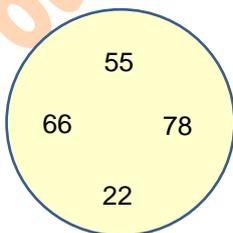
Ecrivez le nombre qui est entre les deux.

Ecrivez le nombre qui est entre les deux.

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 14 ..... 16 | 72 ..... 74 | 27 ..... 29 |
| 18 ..... 20 | 67 ..... 69 | 45 ..... 47 |

Trouvez l'intrus dans chaque bulle.

Trouvez l'intrus dans chaque bulle.



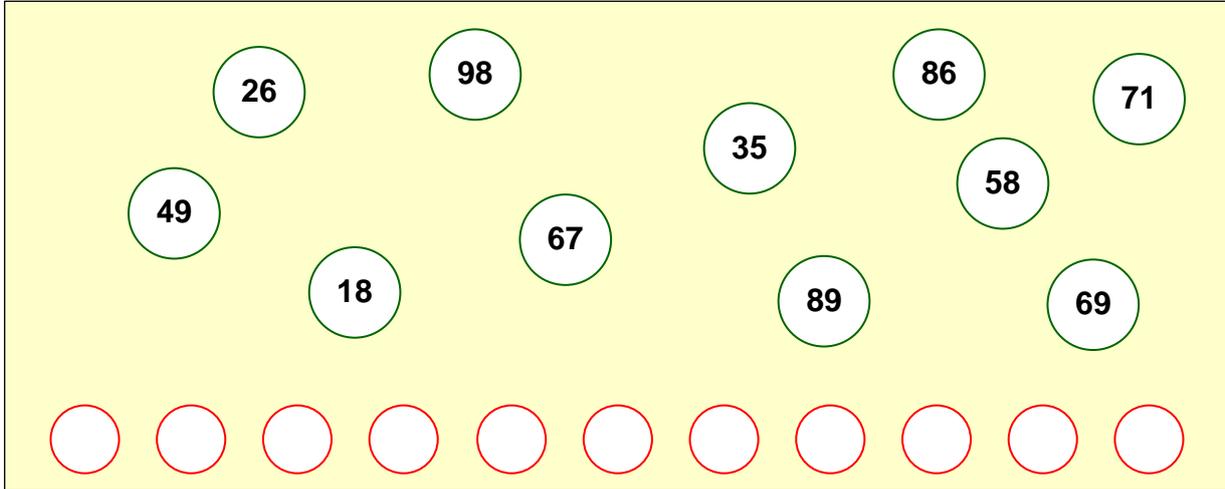
Le nouveau Lettris – Une méthode pour comprendre, lire, écrire, calculer  
Calcul, fiche 26

**SE PRESENTER – Donner des nouvelles**

**Fiche N° 3**

Classer les nombres suivants du plus petit au plus grand.

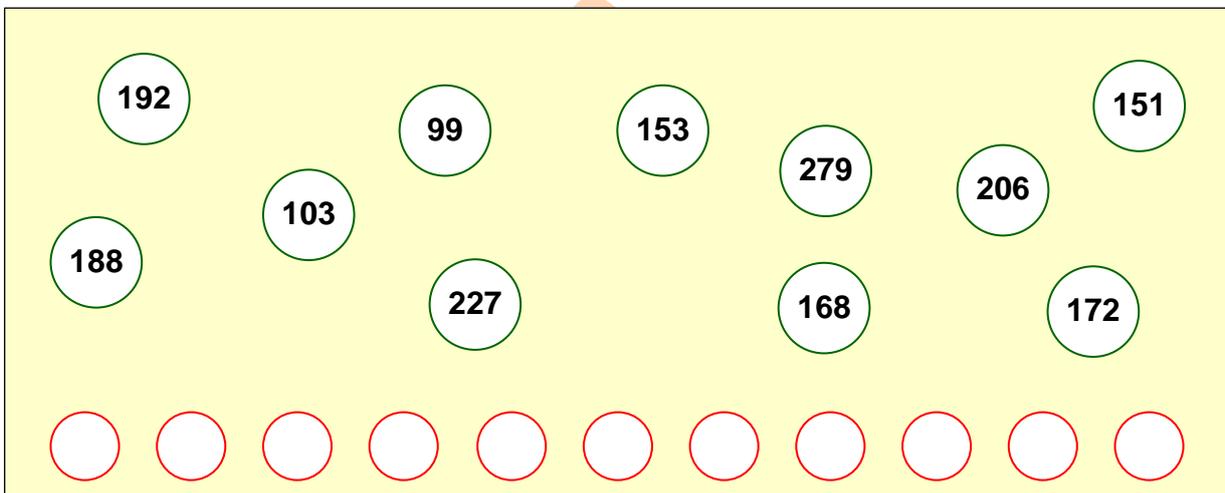
Classez les nombres suivants du plus petit au plus grand.



26 98 86 71  
49 35 58 67  
18 89 69

Classer les nombres suivants du plus grand au plus petit.

Classez les nombres suivants du plus grand au plus petit.



192 99 153 151  
188 103 279 206  
227 168 172

Le nouveau Lettris – Une méthode pour comprendre, lire, écrire, calculer  
Calcul, fiche 27

[Début Fiche](#) ←  
[Sommaire](#)

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance**

**Fiche N° 4**

**Objectif linguistique**

CO	Ecouter un dialogue sur l'identité
CE	Reconnaître son âge et sa date de naissance
PO	Donner/demander son âge et sa date de naissance
PE	Ecrire son âge et sa date de naissance

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 1 : Les règles de vie commune**

- Lire le règlement intérieur et aborder à nouveau la notion de règles et la notion de loi.
- Faire parler les stagiaires des règles existantes dans leur propre pays ou dans la famille.

**Compétences clés**

Comparer, Reproduire, Associer, Classer

**Compétence transversale 3-4**

Utiliser correctement le vouvoiement

**Rite**

Epeler son nom

**Situation de communication**

Vous avez quel âge ? Quelle est votre date de naissance ?

**Lexique oral**

Vous avez quel âge ?  
Quelle est votre date de naissance ?  
J'ai ....ans. Je suis né(e) le

**écrit**

Reconnaître âge/date de naissance  
Ecrire son âge/date de naissance  
Remplir un formulaire

**Supports**

Dialogue 4 : Dans un bureau  
Papiers d'identité - Age et date de naissance - Formulaire  
Cognitif (Numération, Calcul, Reproduction, Classement)

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance****Fiche N° 4****Déroulement** (Durée indicative : 6 séances de 1h30)

- Le formateur donne un âge et une date de naissance et l'écrit au tableau
- Poser la question à tour de rôle à chaque stagiaire pour travailler les expressions **J'ai ... ans** et **Je suis né le ...**
- Faire répéter les questions aux stagiaires et leur faire se poser la question entre eux.
- Le formateur redonne son identité entière puis chaque stagiaire également.
- Travailler le dialogue 4 (Voir principes méthodologiques).
- Insister au cours des différents jeux de rôle sur les attitudes non verbales : Serrer la main, regarder dans les yeux...
- Trouver la date de naissance sur une carte d'identité. Réfléchir sur le lien entre l'âge et la date de naissance. (Vérifiez la connaissance des mois de l'année, indiquez le lien entre chaque mois et son numéro : sensibilisation à la date)
- Remplir un formulaire contenant l'âge et la date de naissance (insister sur le format de la date de naissance)
- Petites additions, exercices de repérage et ordre chronologique. Faire des exercices pour comparer des formes, des personnes, trouver un intrus et justifier son choix...
- Jeux
  1. Rangez-vous !: Demander aux stagiaires de se classer mutuellement, du plus jeune au plus vieux, du plus petit au plus grand...
  2. Plus ou moins : Penser à un chiffre sans le dire, les autres doivent deviner en suivant les indications + ou – (pour éviter le chaos, donner une réponse chacun son tour)
  3. Dictée de chiffres : Avec des ardoises, le formateur dicte des chiffres plus ou moins rapidement puis c'est au tour d'un stagiaire de dicter (Travailler la phonétique à cette occasion).



**SE PRESENTER – Age et Date de naissance****Fiche N° 4****Les papiers d'identité****Déroulement** (Durée indicative : 30 minutes)

- Avant de distribuer le document, demander aux apprenants s'ils ont des papiers d'identité, **qu'est-ce qu'un papier d'identité ?** A quoi ça sert ? Qu'y a-t-il sur les papiers ? Quels papiers différents connaissent-ils ?... (Préciser éventuellement qu'en France il faut avoir un document d'identité sur soi en permanence)
- Distribuer le support et à l'oral, faire **identifier les documents**. Que voient-ils ? Quels éléments reconnaissent-ils sur ces papiers ? Comparer leurs réponses avec ce qu'ils ont dit précédemment. (Ajouter si possible d'autres papiers d'identité : titre de séjour, permis, leurs papiers...)
- Toujours à l'oral, **comparer** entre eux les différentes informations présentées sur les documents. Demander quelles sont les différences ? Les similitudes ? Les apprenants devront **justifier** leurs réponses en désignant les éléments. Le formateur pourra relever les éventuelles erreurs et faire réfléchir le groupe. Est-ce vraiment pareil ? Vraiment différent ? Pourquoi ?
- Lorsque les mots connus sont bien repérés, indiquer un mot qu'ils désignent et inversement, désigner un élément qu'ils nomment.
- Lire collectivement la consigne, y trouver les mots connus et les **retrouver sur le document**.
- **Coller** le document dans le cahier.

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance**

**Fiche N° 4**

Retrouvez la date de naissance de ces personnes.

Retrouvez la date de naissance de ces personnes.



•

• 02.05.2009



•

• 18.01.2001



•

• 09.12.1919



•

• 16.09.1963

outil élaboré par le Centre Alpha Choisy

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance****Fiche N° 4****Les Simpson****Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes)

- Présenter collectivement les personnes et les dates séparément.
- Collectivement, **faire parler** les apprenants sur les images, connaissent-ils ces personnes ? Qu'ont-elles de particulier ?
- Faire **émettre des hypothèses sur l'âge et la date de naissance** des personnages.
- **Classer** ces personnes du plus jeune au plus âgé et inversement.
- Présenter ensuite à l'ensemble du groupe les dates de naissance. Faire lire ces dates, que signifie 05 ? Si les apprenants ne connaissent pas tous les mois de l'année, s'appuyer sur leur propre date de naissance.
- **Calculer ou supposer l'âge** à partir de la date de naissance. De même, s'appuyer sur leur âge et date de naissance.
- Classer les âges trouvés puis les dates de naissance de la plus récente à la plus ancienne. (Jeu : les stagiaires peuvent se classer mutuellement par âge.)
- **Relier** les dates de naissance aux images à l'oral puis à l'écrit individuellement.
- **Coller** le support dans le cahier.

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance**

**Fiche N° 4**

Trouver la date de naissance de ces personnes et écrivez leur prénom au bon endroit.  
Trouver la date de naissance de ces personnes et écrivez leur prénom au bon endroit.



janvier    février    mars    avril    mai    juin    juillet    août    septembre    octobre    novembre    décembre

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance****Fiche N° 4****Consignes**

Célia est née le 16 décembre.

Paul est né le 5 mai.

Odile est née le 23 mars.

Nicolas est né le 9 janvier.

Max est né le 12 avril.

Vi est née le 28 juillet.

Samuel est né le 2 octobre.

Marie est née le 7 juin.

Tom est né le 14 septembre.

**Les anniversaires**

**Déroulement** (*Durée indicative : 30 minutes*)

- Présenter le document : **Que voient-ils ?** Connaissent-ils des mots ? Qui sont les personnes ?
- Faire **identifier l'ensemble des mois** inscrits sur la roue, les personnes et les mois de naissance de celles-ci.
- Le formateur donne un mois et les stagiaires le désignent sur la roue.
- Lorsque les mois sont bien reconnus par l'ensemble du groupe, faire **collectivement l'activité au tableau** (les propositions sont données à l'oral). Les apprenants viennent chacun leur tour recopier un prénom au tableau.
- Réaliser l'activité individuellement (les propositions sont toujours données à l'oral).
- Coller le support dans le cahier (Toujours veiller au respect du sens de lecture)

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance**

**Fiche N° 4**

Remplissez ce formulaire.  
Remplissez ce formulaire.

elaboré



santé
famille
retraite
services

**cerfa** 10840\*05

# Demande d'aide au logement

Art. L. 542-1 et suivants, L. 831-1 et suivants du code de la Sécurité sociale  
Art. L. 351-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation

► **vos** votre identité

Votre nom : \_\_\_\_\_ Votre prénom : \_\_\_\_\_

Votre date de naissance : \_\_\_\_\_

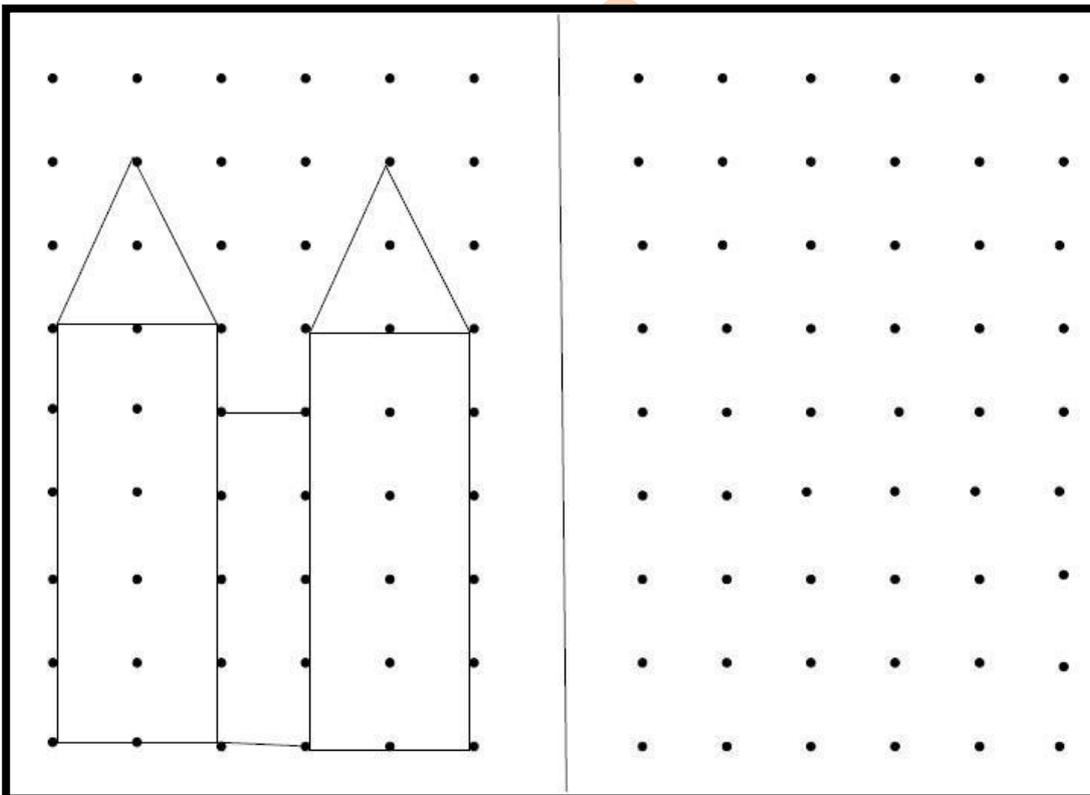
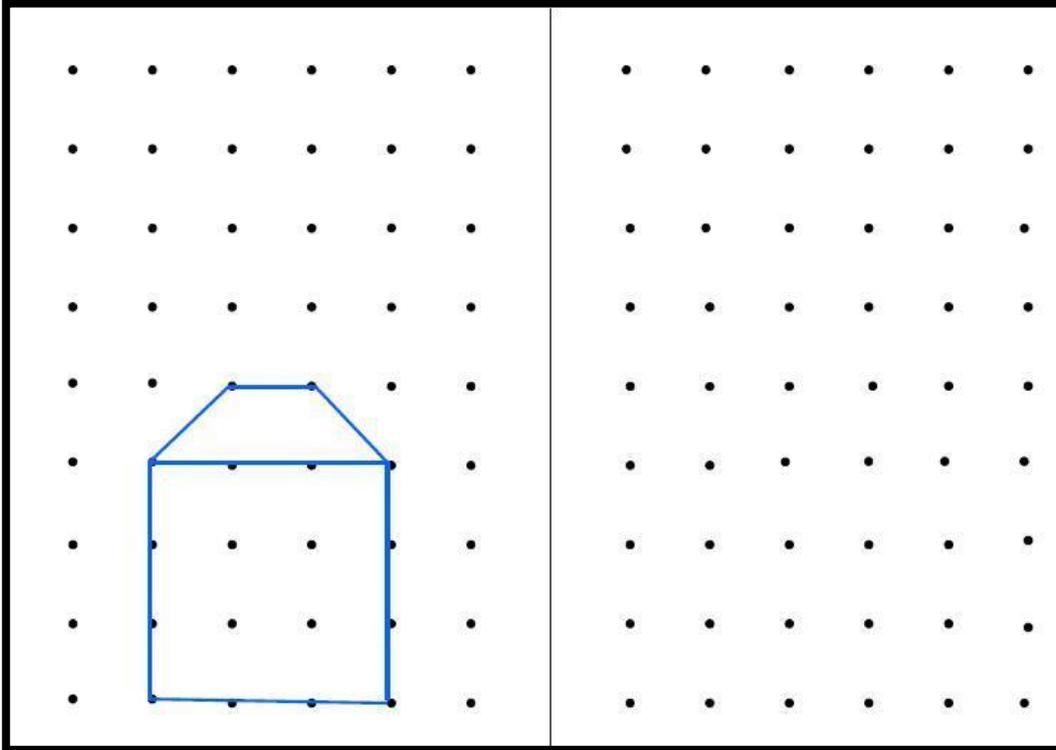
**SE PRESENTER – Age et Date de naissance****Fiche N° 4****Formulaire****Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes)

- Avant de distribuer le document, montrer au groupe le formulaire et demander : **Qu'est-ce que c'est ?** Qu'est-ce qu'un formulaire ? A quoi ça sert ? Que trouve-t-on sur un formulaire ? Que demande-t-on ? Qu'allons-nous écrire ?
- Distribuer le formulaire à chacun, **que voient-ils ?** Reconnaisent-ils certains mots ?
- Faire **repérer le logo**. Le connaissent-ils ? Qu'est-ce que la CAF ?
- Qu'est-ce que ce formulaire ?
- Lorsque les mots sont reconnus, demander où écrit-on son nom ? son prénom ?
- Pour la date de naissance, faire réfléchir les apprenants au **sens des cases**. Qu'écrit-on dans les deux premières ? Dans les deux suivantes ? Dans les quatre dernières ?
- Insister sur la différence entre l'oral (Je suis né le 28 octobre 1983) et le format écrit (28/10/1983). Reprendre éventuellement un tour de table à l'oral en demandant quelle est votre date de naissance ? Puis, c'est quel jour ?...
- Laisser les stagiaires **remplir le formulaire**. Vérifier que le nom est en majuscules et la date de naissance correctement écrite.
- **Coller** dans le cahier.

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance**

**Fiche N° 4**

Recopiez ces dessins.  
Recopiez ces dessins.



## SE PRESENTER – Age et Date de naissance

Fiche N° 4

### La symétrie

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

- Distribuer le support puis demander aux apprenants selon eux, **qu'est-ce qu'il faut faire ? Comment allez-vous faire ?** Pourquoi y-a-t-il des petits points ? A quoi servent-ils ?  
Poser des questions pour **faire verbaliser les apprenants sur leurs stratégies.**
- Laisser les stagiaires réaliser individuellement l'exercice.  
Durant l'activité, le formateur se montrera présent avec les stagiaires et **attentif à leur manière de procéder.** Il leur demandera comment ils font, utilisent-ils une règle, ont-ils bien réalisé la même figure, ont-ils compté les points pour s'aider.... Si besoin, il montrera lui-même comment faire.
- **Coller** le support dans le cahier.

**SE PRESENTER – Age et Date de naissance**

**Fiche N° 4**

Document pour le formateur : **A photocopier et à découper.**



**SE PRESENTER – Age et Date de naissance****Fiche N° 4****Travailler la décomposition des nombres avec des billets****Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes par séance)

- Seul ou en petit groupe, distribuer aux stagiaires **la même somme** totale (celle-ci sera progressivement de plus en plus importante au cours des séances et ne dépassera pas 125 euros) avec le même nombre de chaque billet et chaque pièce.
- Dans un premier temps, demander aux stagiaires de **grouper par valeur** les pièces et billets puis de **compter la somme totale par valeur**.
- Puis compter **la somme de toutes les pièces** puis de tous les billets séparément.
- Enfin faire calculer la **somme totale**.
- Pour chacune de ces étapes de calcul, **écrire au tableau les résultats**. Le formateur pourra observer également leurs **stratégies de calcul** (les stagiaires recomptent-ils l'ensemble à chaque fois ?). Dans ce cas, laisser faire dans un premier temps puis demander : peut-on compter plus vite ? comment faire ? Démontrer progressivement aux stagiaires que l'on peut se contenter de **d'additionner les sous-ensembles** des résultats précédents.
- Après cette première étape, demander de **classer** leurs pièces et billets.
- Enfin, travailler la décomposition des nombres en demandant oralement aux stagiaires d'atteindre une somme avec différentes combinaisons de pièces et billets. Exemple « Trouvez différentes façon de faire 7€ » (Maximum 4 possibilités)  
Donner les sommes suivantes : 7€, 11€, 20€, 22€, 30€, 33€, 40€, 47€, 50€, 80€, 100€ et 110€

[Début Fiche](#)   
[Sommaire](#)

**SE PRESENTER – Nationalité** **Fiche N° 5**

**Objectif linguistique**

CO	Reconnaître sa nationalité (à l'appel)
CE	Repérer sa nationalité et le drapeau de son pays
PO	Donner sa nationalité
PE	Ecrire sa nationalité

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 2 : Les représentations de la famille**

- A partir d'images de différentes familles, faire parler les stagiaires et associer les images aux différents styles de famille

**Compétences clés**

Comparer, Associer, Classer, Ordonner

**Rite**

Epeler son nom/Répondre et poser des questions d'identité

**Situation de communication**

Quelle est votre nationalité ? Je suis ....

**Lexique oral**

Quelle est votre nationalité ?  
Je suis....  
Nombres de 11 à 20

**écrit**

Nationalité - sa propre nationalité  
Nombres de 11 à 20

**Supports**

Dialogue 5 : La nationalité  
Formulaire  
Tangram  
Drapeaux des pays des stagiaires

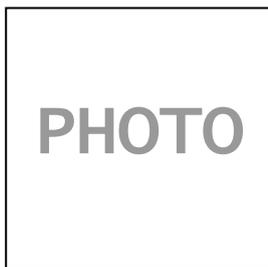
**Déroulement** (Durée indicative : 2 séances de 1h30)

- **Je suis française, et vous ?** (Ne pas oublier les gestes) En montrant son drapeau. Faire un tour de table en posant la question **Quelle est votre nationalité ?** Les apprenants répondent en désignant leur drapeau. (Insister sur la prononciation correcte du féminin ou masculin en accentuant éventuellement la prononciation du son final au féminin.)
- Adressez-vous ensuite à son voisin et présentez la nationalité du premier stagiaire : **Il est chinois. Et vous, quelle est votre nationalité ?** Puis, les faire se poser la question entre eux.
- Mettre au tableau 2 photos d'un couple connu de même nationalité de votre choix. **Qui est-ce ?** C'est Barak Obama et Michelle.
- Puis en montrant bien chaque personnage, enchaînez sur : **Il est américain ? Elle est américaine ?**
- Travailler le dialogue 5 (Voir principes méthodologiques)
- Travailler l'opposition **il/elle est français/française.**
- Pour faire pratiquer la prononciation correcte du féminin et masculin, faire un tour de table en posant la question vous êtes... ? (En faisant une erreur sur le genre) **Oui/Non, je suis....** De même avec **Il est française ? Oui/Non, il est français.**
- Remplir un formulaire avec son drapeau
- Revoir les chiffres de 1 à 10 en fonction du nombre de nationalités (Combien de sénégalais ? Combien de femmes maliennes ?...) et continuer jusqu'à 20 (en reprenant l'âge par exemple)
- Exercices de logique et repérage (trouver le morceau manquant, trouver les différences, mémoriser 10 objets...) (Faire verbaliser le plus possible les stagiaires sur la stratégie utilisée)
- Jeux
  1. Tangram : (Par groupe de 3-4) : Distribuer à chaque groupe, les pièces à découper et un modèle à reproduire.
  2. Annoncer une nationalité, les stagiaires doivent repérer le genre (à l'oral) et lever l'étiquette correspondante.
  3. Piocher une étiquette   ... Le stagiaire doit alors faire une phrase ou poser une question. (Pour les interrogations, veillez à ce que les stagiaires n'oublient pas l'intonation montante.)

**SE PRESENTER – Nationalité**

**Fiche N° 5**

Remplissez ce formulaire.  
Remplissez ce formulaire.



Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Age : ..... ans



Dessinez ici votre drapeau

Nationalité : .....

**SE PRESENTER – Nationalité****Fiche N° 5****Formulaire****Déroulement** (Durée indicative : 40 minutes)

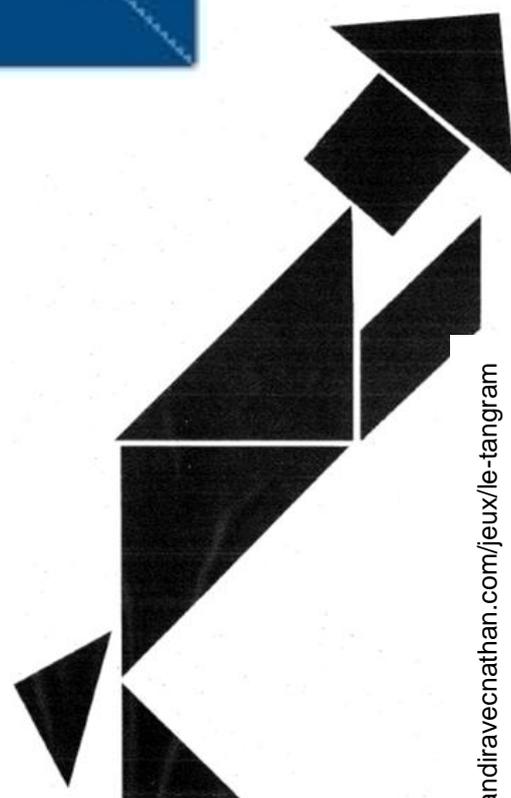
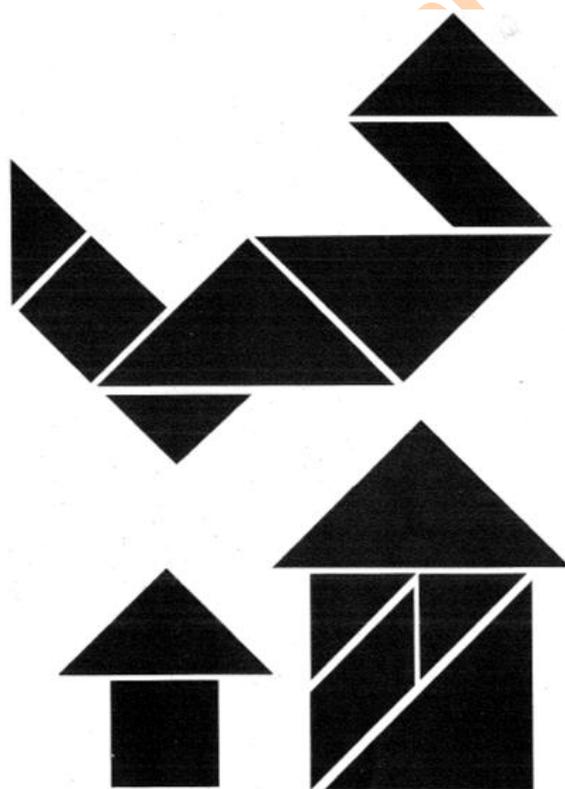
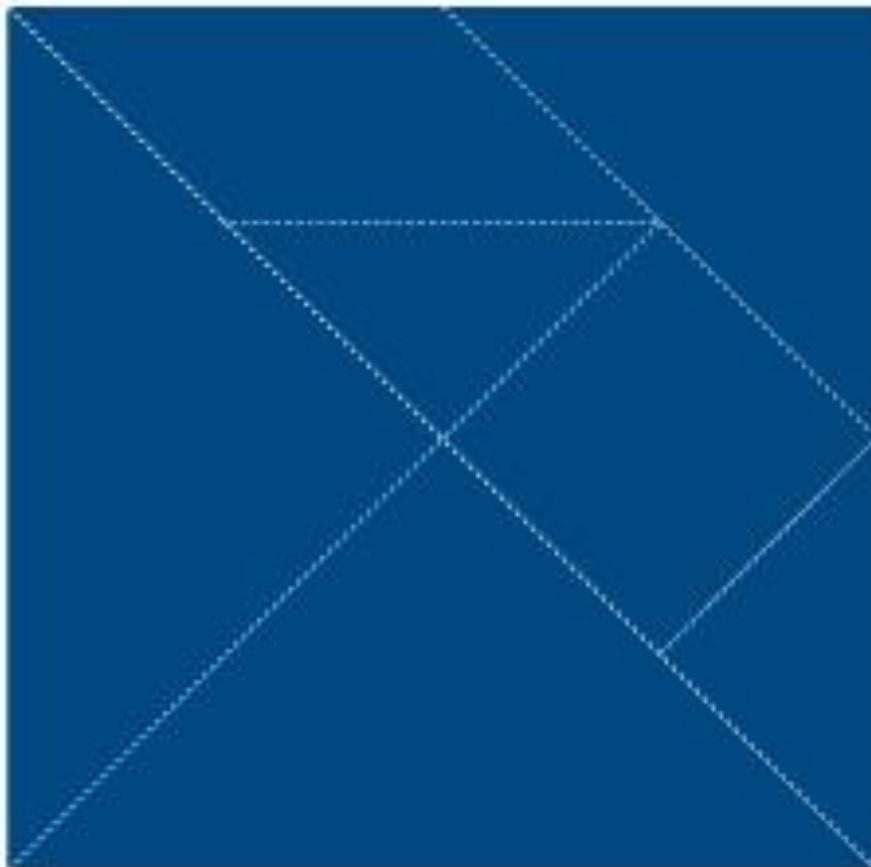
- Avant de distribuer le document, montrer au groupe le formulaire et demander : **Qu'est-ce que c'est ?** Qu'est-ce qu'un formulaire ? A quoi ça sert ? Que trouve-t-on sur un formulaire ? Que demande-t-on ? Qu'allons-nous écrire ?
- Distribuer le formulaire à chacun, **que voient-ils ?** Reconnaisent-ils certains mots ?
- Lorsque les mots sont reconnus, demander où écrit-on son nom ? son prénom ?
- A quoi correspond le cadre en haut à gauche ? Le cadre en bas ?
- Reprendre les acquis sur la date de naissance, faire réfléchir les apprenants au **sens des cases**. Qu'écrit-on dans les deux premières ? Dans les deux suivantes ? Dans les deux dernières ?
- Insister sur la différence entre l'oral (Je suis né le 28 octobre 1983) et le format écrit (28/10/1983). Reprendre éventuellement un tour de table à l'oral en demandant quelle est votre date de naissance ? Puis, c'est quel jour ?...
- Laisser les stagiaires **remplir le formulaire**. Vérifier que le nom est en majuscules, la date de naissance correctement écrite, et la nationalité au féminin.
- **Coller** dans le cahier.

**SE PRESENTER – Nationalité**

**Fiche N° 5**

Découpez en suivant les lignes pour reproduire les figures.

Découpez en suivant les lignes pour reproduire les figures.



## Le tangram

**Déroulement** (*Durée indicative : 20 minutes par séances*)

- La règle du tangram est simple : Il faut toujours **utiliser la totalité des pièces** qui doivent être posées à plat et ne pas être superposées pour reproduire ou créer une forme.
- **Selon le niveau**, distribuer aux stagiaires les pièces déjà découpées ou à découper.
- Vous pouvez jouer au tangram à différents niveaux selon les compétences :
  1. Superposer les pièces sur les formes pré-dessinées
  2. Reproduire un modèle par superposition
  3. Reproduire un modèle par superposition en n'ayant que quelques pièces pré-dessinées
  4. Reproduire un modèle par superposition en n'ayant que le contour de la forme pré-dessinée
  5. Reproduire une forme avec le modèle en taille réelle à côté (l'emplacement des pièces est indiqué)
  6. Recomposer une forme avec le modèle en taille réelle à côté sans l'emplacement des pièces
  7. Recomposer une forme avec le modèle en taille réduite (avec l'emplacement des pièces puis sans emplacement)
- Il est également possible, selon le niveau et l'intérêt des stagiaires proposer des variations telle que :
  - Le premier groupe ou le premier stagiaire à avoir reproduit le modèle a gagné
  - Faire reproduire un modèle à son partenaire en lui donnant des indications orales pour placer les pièces...

(De nombreux modèles de tangram avec ou sans contours sont disponibles sur internet)

**SE PRESENTER – Présenter quelqu'un** **Fiche N° 6**

**Objectif linguistique**

CO	Comprendre les questions concernant l'identité
CE	Repérer les informations concernant l'identité
PO	Donner son identité complète
PE	Remplir un formulaire sur l'identité/signer au bon endroit

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 2 : Les représentations de la famille**

- A partir de faire-part de naissance, reprendre la structure familiale puis discuter librement du mariage dans leur pays ainsi que du divorce et de la responsabilité parentale
- Exercices sur une déclaration de mariage : quelles sont les conditions et documents à remplir ?

**Compétences clés**

Comparer, Associer, Classer, Ordonner

**Compétence transversale 5-6**

Identifier les différents types d'écrits

**Rite**

Epeler le nom de son voisin

**Situation de communication**

Voici, M/Mme/Mlle...

**Lexique oral**

Monsieur – madame - mademoiselle  
Il / elle s'appelle / a / est...

**écrit**

Monsieur / Madame / Mademoiselle  
M / Mme / Melle

**Supports**

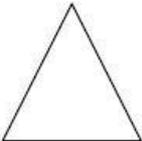
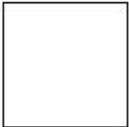
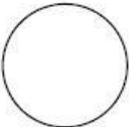
Photos /portraits  
Tableau double entrée – Symétrie - Classement

**Déroulement** (Durée indicative : 2 séances de 1h30)

- Chaque stagiaire se présente individuellement et complètement puis pose des questions à son voisin pour le présenter.
- Faire utiliser **il / elle est**.
- Présenter collectivement des photos/portraits de personnalités ou d'inconnus et demander aux stagiaires de présenter ces personnes ou faire imaginer une identité : le formateur pose les questions, les stagiaires doivent répondre avec « **il** » ou « **elle** »
- Présenter ensuite les mêmes personnages en utilisant « **Monsieur** », « **Madame** » ou « **Mademoiselle** ».
- Faire un tour de table pour présenter entièrement ces personnes.
- Faire présenter aux stagiaires une personne de leur entourage au choix puis poser des questions de compréhension au groupe.
- Faire poser des questions aux autres stagiaires pour compléter la présentation.
- Créer une carte d'identité pour ces personnes. (Reprendre nom, prénom, âge, date de naissance, nationalité)
- Avec différents documents (d'identité ou administratifs), faire repérer les logos, les titres, les mots de l'identité et des informations type.
- Activités de repérage et de mathématiques : Classer par ordre croissant/décroissant, trouver le nombre qui précède/qui suit, compter par 2/5/10, compléter des suites logiques ou numériques...

**SE PRESENTER – Présenter quelqu'un** **Fiche N° 6**

Complétez ce tableau.  
Complétez ce tableau.

	ROUGE	BLEU	JAUNE	VERT
				
				
				
				

outil élaboré par

**Le tableau double entrée****Déroulement** (Durée indicative : 40 minutes)

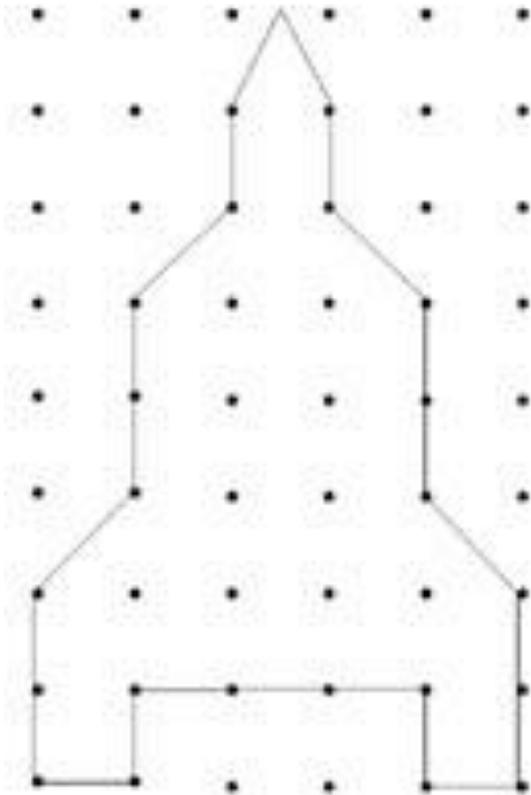
- Reproduire le support au tableau et demander aux stagiaires **ce qu'ils voient ? Faire verbaliser** le groupe sur les formes et les couleurs ? Où sont les formes ? Les couleurs ?
- Demander au groupe pourquoi y a-t-il des cases vides ? **Qu'est-ce qu'il faut faire ?** Comment va-t-on remplir ? Faire verbaliser les apprenants sur leurs stratégies.
- Le formateur **désigne une ligne** et demande : Qu'est-ce qu'il y a ici ? Qu'est-ce que je dois faire ? Les apprenants doivent indiquer la forme à reproduire.
- Faire de même pour les **colonnes** qui indiquent les couleurs.
- Ensuite, désigner **une case** précise et demander : Qu'est-ce que je dessine ici ? Quelle forme ? Quelle couleur ? **Faire justifier** leurs réponses.
- Procéder ainsi pour compléter plusieurs cases.
- Distribuer ensuite le document à chacun des stagiaires et les laisser **réaliser individuellement** l'activité.
- Faire **coller** le support (Toujours vérifier le sens de collage dans le cahier)

**SE PRESENTER – Présenter quelqu'un**

**Fiche N° 6**

Recopiez ce dessin.

Recopiez ce dessin.



www.webinstit.net

Classez ces nombres du plus petit au plus grand.

Classez ces nombres du plus petit au plus grand.

12	30	9	15	2
17	6	28	35	41
11	22	37		

2    \_    \_    11    \_    \_    \_    \_    \_    37    \_

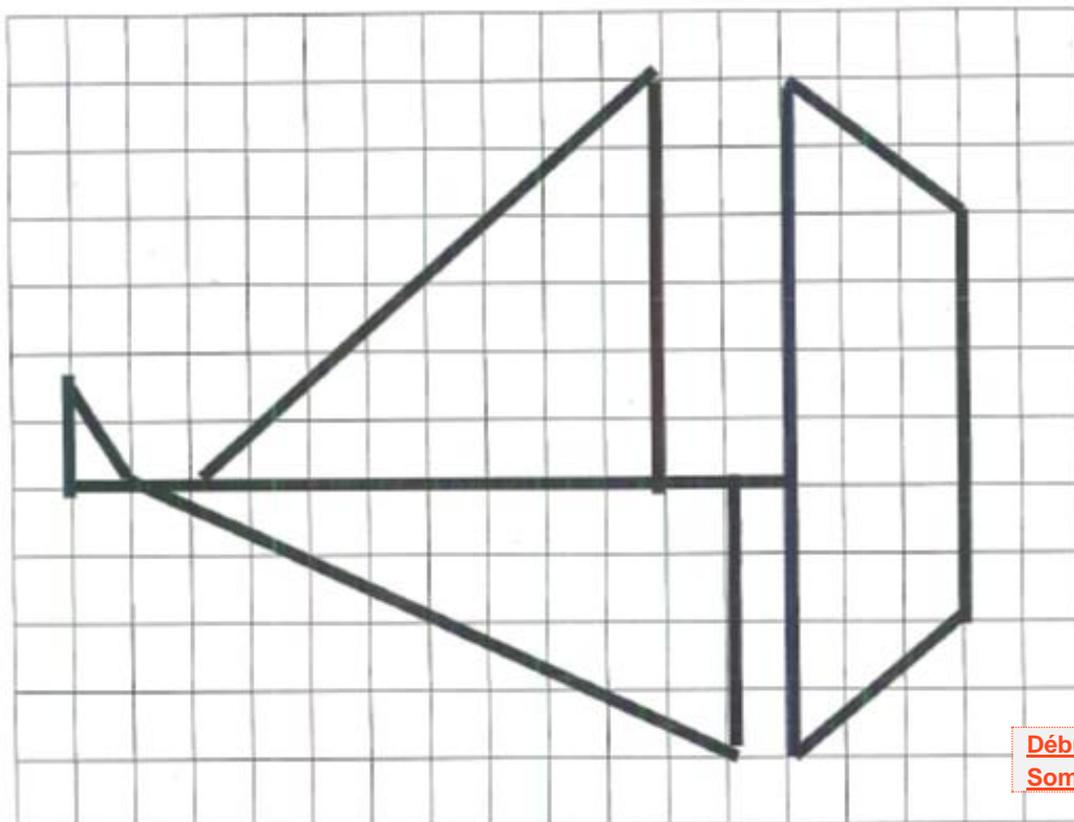
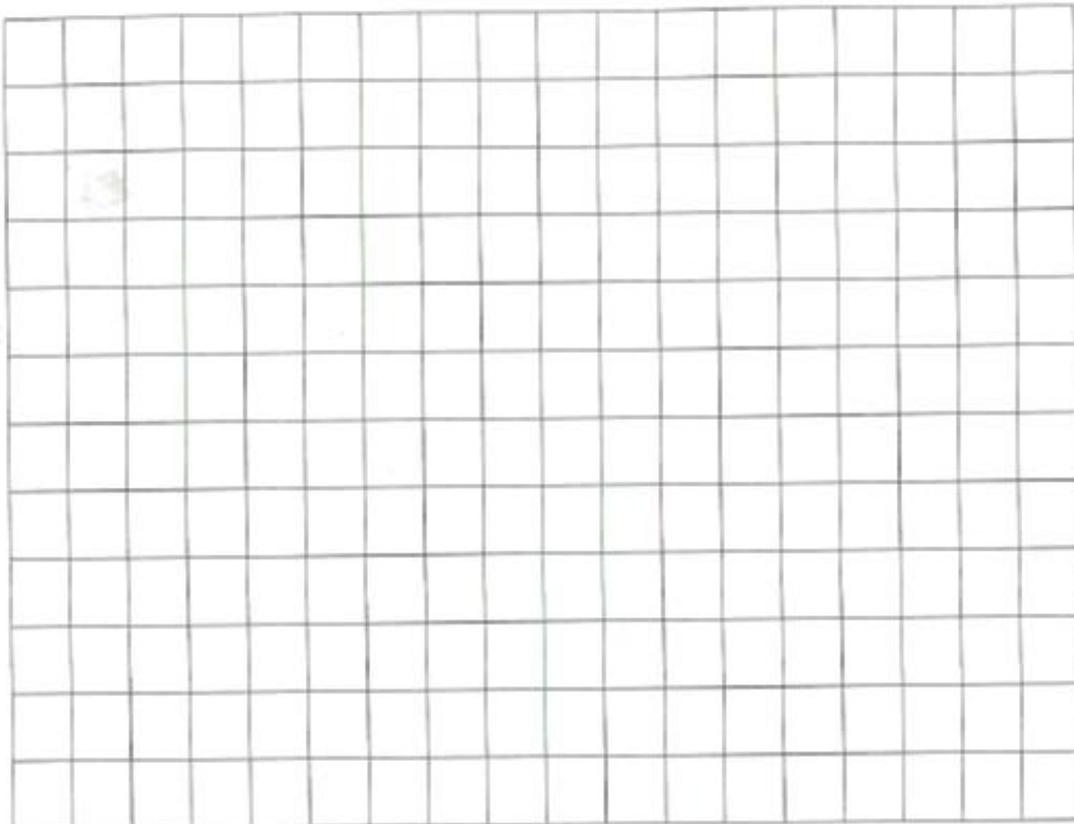
**SE PRESENTER – Présenter quelqu'un****Fiche N° 6****La symétrie****Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes)

- Distribuer le support puis demander aux apprenants selon eux, **qu'est-ce qu'il faut faire ? Comment allez-vous faire ?** Pourquoi y a-t-il des petits points ? A quoi servent-ils ?  
Poser des questions pour **faire verbaliser les apprenants sur leurs stratégies.**
- Laisser les stagiaires réaliser individuellement l'exercice.  
Durant l'activité, le formateur se montrera présent avec les stagiaires et **attentifs à leur manière de procéder.** Il leur demandera comment ils font, utilisent-ils une règle, ont-ils bien réalisé la même figure, ont-ils compté les points pour s'aider.... Si besoin, il montrera lui-même comment faire.

**Le classement****Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes)

- Avant de réaliser l'exercice, préparer les apprenants en leur proposant des **jeux rapides sur le classement** :
  - Faire des tours de table rapides en demandant **Avant 17 ? Après 65 ?....**  
Les stagiaires doivent répondre le plus vite possible.
  - Penser à un chiffre sans le dire, les autres doivent deviner en suivant les indications + ou – (pour éviter le chaos, donner une réponse chacun son tour)
- Ecrire les nombres **au tableau** et les faire lire par les apprenants au fur et à mesure.
- A chaque nouveau nombre écrit, demander **c'est plus grand ou plus petit que... (le précédent) ?**
- Faire trouver au groupe le plus petit de tous puis le plus grand puis les inscrire sur une ligne, au début et à la fin.
- **Classer collectivement** les nombres restant
- Distribuer le support pour réaliser **l'exercice en individuel**
- **Coller** le support.

**SE PRESENTER – Présenter quelqu'un** **Fiche N° 6**



macas.over-blog.com

[Début Fiche](#) [Sommaire](#) 

**SE PRESENTER – Adresse**

**Fiche N° 7**

**Objectif linguistique**

CO	Comprendre les questions concernant le domicile
CE	Retrouver sa propre adresse/l'ordre alphabétique
PO	Répondre aux questions concernant son adresse
PE	Ecrire son adresse/classer par ordre alphabétique

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 2 : Les représentations de la famille**

- A partir d'images ou de témoignages sur les loisirs des français, discuter de leurs propres activités et de l'organisation domestique puis comparer avec un sondage représentant les heures de travail domestique et de loisirs pour les hommes et les femmes. Aborder l'existence de la journée de la femme.

**Compétences clés**

Comparer, Associer, Classer, Ordonner

**Rite**

Remplir un formulaire simple

**Situation de communication**

Vous habitez où ? Quelle est votre adresse ?

**Lexique oral**

Vous habitez où ? J'habite à...  
Quelle est votre adresse ?  
Mon adresse c'est...

**écrit**

Adresse / domicile - Code postal – ville /  
commune - Rue – Bd – Av. (selon les  
besoins du groupe)  
Recopier ou écrire son adresse

**Supports**

Formulaires – Enveloppes - Annuaire

**Déroulement** (Durée indicative : 8 séances de 1h30)

- Travailler les expressions « **vous habitez où ?** » et « **quelle est votre adresse ?** » **j'habite à....** et **mon adresse c'est ....** par des tours de table, des jeux de rôle (Voir principes méthodologiques)
- Mélanger les étiquettes avec les adresses des stagiaires afin que chacun retrouve sa propre adresse.
- Pratiquer régulièrement les différentes activités :
- Ecrire son nom et adresse sur une étiquette, une enveloppe.
- Remplir un formulaire.
- Découvrir l'ordre alphabétique en classant les prénoms de la classe : demander aux stagiaires de trouver un prénom (dans la classe) pour chaque lettre. (Si aucun nom ne correspond, passez à la lettre suivante).
- Par petits groupes : classer les feuilles d'émargement (avec les intercalaires) et les étiquettes avec les noms et adresses par ordre alphabétique
- Découvrir des annuaires : observer la présentation (ordre et style des noms en majuscule, le prénom en minuscule, l'adresse), faire retrouver un nom et une adresse complète, entourer un n°, trouver la ville d'habitation...
- Exercice de classement alphabétique individuel
- Travailler des séries de nombres (repérer un code postal ou une date de naissance parmi un n° de sécurité sociale, un n° de téléphone, une plaque d'immatriculation...)
- Jeux :
  1. La bonne personne : Le formateur crée des étiquettes contenant les éléments d'identité des stagiaires. Ceux-ci piochent une étiquette et doivent poser des questions pour en retrouver le propriétaire.

**SE PRESENTER – Adresse**

**Fiche N° 7**

Remplissez le formulaire.

Remplissez le formulaire.

M.

Mme

Mlle

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance :     \_\_\_ \_\_\_ / \_\_\_ \_\_\_ / \_\_\_

Nationalité : .....

Adresse : .....

Ville : .....

Pays : .....

**Signature :**

**Formulaire****Déroulement** (Durée indicative : 30 minutes)

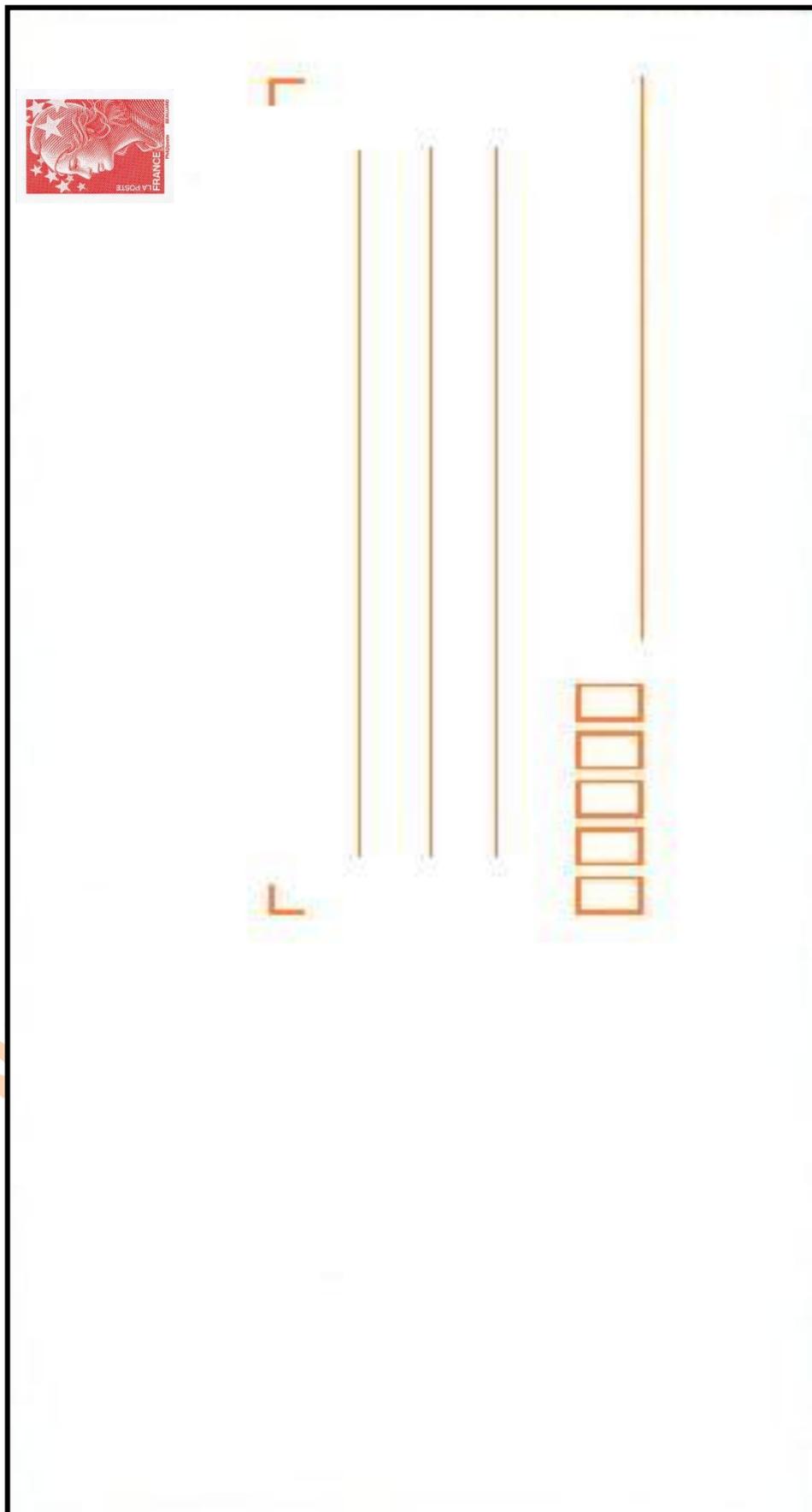
- Avant de distribuer le document, montrer au groupe le formulaire et demander : **Qu'est-ce que c'est ?** Qu'allons-nous écrire ?
- Distribuer le formulaire à chacun, **que voient-ils ?** Reconnaisent-ils certains mots ?
- Lorsque les mots sont reconnus, demander où écrit-on son nom ? son prénom ?
- **Reprendre** le travail sur le format de **la date de naissance**. Reprendre éventuellement un tour de table à l'oral en demandant quelle est votre date de naissance ? Puis, c'est quel jour ?...
- Reprendre également les acquis sur **la nationalité et les abréviations M./Mme/Mlle**
- Enfin, pour l'adresse, reprendre un tour de table en posant séparément les questions Vous habitez où ? et Quelle est votre adresse ? pour faire **distinguer l'adresse de la ville et du pays**.
- Laisser les stagiaires **remplir le formulaire**. Vérifier que le nom est en majuscules et la date de naissance correctement écrite.
- Pour aller plus loin, il est également possible de faire **remplir le formulaire par deux**, simulant ainsi une situation dans une administration.
- **Coller** dans le cahier.

**SE PRESENTER – Adresse**

**Fiche N° 7**

*Ecrivez votre adresse sur cette enveloppe.*  
Ecrivez votre adresse sur cette enveloppe.

à élaborer



**L'enveloppe****Déroulement** (Durée indicative : 20 minutes par séance)

- Présenter l'enveloppe au groupe et leur demander **qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?** Montrer le timbre, qu'est-ce que c'est ?
- Montrer les lignes : **Qu'est-ce qu'on écrit ? On écrit où ?** Et dans les cases ?
- Reprendre un **tour de table** pour poser les questions Quel est votre nom ? Prénom ? Adresse ? Code postal ? Et associer à chaque fois l'information avec l'enveloppe.
- Laisser les stagiaires **remplir individuellement** l'enveloppe (ils peuvent recopier leur adresse si besoin)
- Le formateur fera **respecter le format d'une enveloppe** : écrire au milieu, sur les lignes, avec le nom et la ville en majuscules exclusivement...
- Pour **varier et selon le niveau** du groupe, le formateur pourra proposer de **remplir une enveloppe pour son voisin**, veiller à faire noter les **compléments d'adresse** (Chez M.... Appt n°..., Bât...) ou encore **poster réellement l'enveloppe** pour en vérifier la bonne réception et enfin, faire **noter l'adresse du centre de formation** ou d'autres adresse plus complexes (au nom d'une société par exemple)
- **Coller** le support

**SE PRESENTER – Adresse** **Fiche N° 7**

Retrouvez les 7 différences.

Retrouvez les 7 différences.



choisy

Accueil et promotion – Série E3 n°3

**Les 7 différences****Déroulement** (*Durée indicative : 20 minutes*)

- Présenter le document et demander de regarder l'enveloppe du haut :  
**qu'est-ce que c'est ? Quelles informations trouvent-ils ?**  
Repérer le nom, prénom... ainsi que le timbre, le tampon de la poste  
(ne pas insister sur ces mots, préciser simplement que la lettre a bien été envoyée)
- Regarder désormais l'enveloppe du bas : Quelles informations trouvent-ils ?  
Demander **est-ce que c'est pareil ?**
- Faire parler les apprenants sur **les similitudes et différences** entre les deux enveloppes (ils doivent être précis dans leurs indications : c'est où ? qu'est-ce qui est différent ? pourquoi ?...)
- **Montrer un exemple** au tableau : entourez sur l'enveloppe du haut une différence.
- Distribuer le support. Le formateur sera attentif, les stagiaires ne doivent entourer les différences que sur l'enveloppe du haut.
- **Coller** le support.

*Les différences se trouvent : sur la date du tampon, sur le matricule Monsieur en abrégé ou non, sur le prénom, sur le mot boulevard également en abrégé ou non, sur le code postal, sur paris en majuscules ou non et sur le pays souligné ou non.*

**SE PRESENTER – Adresse** **Fiche N° 7**

Remplissez ce bon de commande pour votre société.  
Remplissez ce bon de commande pour votre société.

**NORTELCO**  
18 Rue Charlemagne – 75001 Paris  
Tél. 01 43 23 00 99  
Email : nortelco@orange.fr

**BON DE COMMANDE**

A retourner à :  
PARAMEDIA  
2, rue Léon Blum  
BP 35 – 91878 ETAMPES Cedex

*Noter ci-dessous les coordonnées de votre entreprise :*

Nom de la Société	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Numéro de téléphone	

Désignation de l'article	Référence	Quantité	Prix unitaire	Montant
Calculatrice	65321	3	31,20 €	93,60 €
Cartouche	28214	2	11,45 €	22,90 €
			<b>Total</b>	<b>116,50 €</b>

**SE PRESENTER – Adresse****Fiche N° 7****Le bon de commande****Déroulement** (Durée indicative : 40 minutes)

- Pour commencer, travailler la **lecture de la fiche de société** : faire repérer les informations. Demander qu'est-ce qui est écrit ?
- Puis lorsque les informations sont repérées, demander quel est le nom ? Est-ce une personne ? Quelle est l'adresse ? ....
- Puis travailler la **lecture du bon de commande. (Ne pas tout lire, faire repérer adresse, ville, nom),** Est-ce un formulaire ? A quoi le voyez-vous ? A quoi correspondent les nombres en bas ? Que signifie 116,50 € ?
- Faire repérer également la seconde adresse en haut à droite du bon de commande. Poser des questions au groupe pour les amener à **comprendre le but de ce document et leur tâche.** A quoi correspond cette adresse ? Pourquoi y-a-t-il deux adresses ? Que devez-vous faire ? Qu'est-ce qu'on vous demande ? Quel nom devez-vous écrire ?.....
- Distribuer le support aux apprenants pour le remplir individuellement.
- **Coller** le support.

**SE PRESENTER – Adresse**

**Fiche N° 7**

Découpez ces étiquettes et classez-les dans l'ordre alphabétique.  
Découpez ces étiquettes et classez-les dans l'ordre alphabétique.

<b>LAMBERT</b> Pierre 31 rue Vernet 75008 PARIS	<b>REMOND</b> Louis 39 rue docteur Blanche 75016 PARIS
<b>MENG</b> Julie 21 rue Saint Augustin 75002 PARIS	<b>SANCHEZ</b> Sylvain 26 rue Plantes 75004 PARIS
<b>OBERDORFF</b> Marcel 76 avenue du Président Wilson 75011 PARIS	<b>MANHES</b> Valérie 1 rue Dragon 75006 PARIS
<b>NOVEL</b> Jean-David 5 rue Gervex 75017 PARIS	<b>PORTELLA</b> Angéla 154 rue Picpus 75012 PARIS
<b>RACLE</b> Dominique 31 rue de la sourdière 75001 PARIS	<b>PLASSE</b> Martine 52 rue Mademoiselle 75015 PARIS


Inspiré de Trouver un emploi – Les écrits pédagogiques, CLAP éditions

## L'ordre alphabétique

**Déroulement** (Durée indicative : 30 minutes)

- Cet exercice intervient après avoir travaillé l'ordre alphabétique à plusieurs reprises dans le groupe (voir fiches 2, 3, 4, 6, 7)
- Selon le niveau, il est possible de réaliser cette activité à plusieurs reprises d'abord en petits groupes ou sous forme de jeux.
- Dans un premier temps, **distribuer la partie haute** du support (contenant les noms et adresse).
- Poser des questions au groupe : les stagiaires doivent **repérer qu'il s'agit d'adresses et distinguer les noms** (en majuscules) des prénoms.
- Faire **découper** les étiquettes puis demander aux stagiaires de les **classer** par ordre alphabétique comme dans un annuaire.
- Lorsque le bon ordre est trouvé, distribuer la seconde partie du support afin que les **stagiaires collent leurs étiquettes**.
- Là encore, le formateur sera attentif au **respect du sens de collage** de haut en bas puis de gauche à droite.

**SE PRESENTER – Téléphone** **Fiche N° 8**

**Objectif linguistique**

CO	Repérer un numéro de téléphone parmi une série de nombres
CE	Repérer les mots téléphone fixe et mobile (ou portable)
PO	Demander/donner son numéro de téléphone
PE	Ecrire son numéro de téléphone

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 3 : Les droits et devoirs des citoyens**

- A quoi pensez-vous quand vous entendez « France, français » ? Que faut-il pour obtenir la nationalité française? Qui peut devenir français ?
- - Aborder les différents services de la préfecture et de la mairie (Se renseigner auprès de la mairie pour y organiser une visite) : Associer un document à un service, un service à un logo, remplir des formulaires, se rendre à une convocation, lire les panneaux indicateurs...

**Compétences clés**

Comparer, Associer, Classer, Ordonner, Mémoriser

**Compétence transversale 7-8**

Comprendre les fonctions de l'écrit

**Rite**

Ecrire son adresse

**Situation de communication**

Quel est votre numéro de téléphone ?

**Lexique oral**

Quel est votre numéro ?  
Mon numéro c'est ...

**écrit**

Portable – Domicile/fixe  
Les chiffres et nombres de 1 à 100

**Supports**

Formulaires  
Dialogue 8 : A la RATP

**Déroulement** (Durée indicative : 3 séances de 1h30)

- Retour sur les séances précédentes : Chaque stagiaire fournit un mot déjà vu sur le thème de l'identité. Le formateur écrit chaque mot sur un papier puis les distribue aléatoirement. Retrouver la personne qui a dit ce mot. L'ensemble des mots sont ensuite écrits au tableau. Travailler la lecture de ces mots. Enfin, faire des hypothèses sur le prochain thème possible. (Eventuellement, aider les stagiaires en leur suggérant de penser aux informations demandées sur un formulaire)
- Le formateur donne le numéro du centre de formation en disant **Mon numéro c'est...** puis fait un tour de table en posant la question **Quel est votre numéro ?**
- Faire également un tour de table pour se poser la question entre eux
- Travailler le dialogue 8 (Voir Principes méthodologiques)
- Travailler sur les mots portables/domicile-fixe à partir d'images puis écrire ces mots.
- Travailler le repérage de série de nombres : collectivement au tableau dans un premier temps (n°sécu/n°tel/code de porte/dates...) puis faire relier individuellement ces nombres au mot écrit.
- Remplir un formulaire (Voir déroulement)
- Jeux :
  1. Dictée de nombres par le formateur puis un stagiaire
  2. Fournir un téléphone sans fil aux stagiaires (chacun leur tour) et annoncer le n° de l'un d'eux. Si le téléphone sonne dans la classe, il marque un point (Possibilité de le faire par équipe ou de faire noter les autres stagiaires sur une ardoise)
  3. Avec les numéros des stagiaires sur des étiquettes, faire piocher pour retrouver le propriétaire en posant la question.
  4. Par équipe : Ecrire un chiffre différent sur chaque ardoise et les distribuer aux deux équipes de stagiaires. Puis, le formateur donne un nombre et les stagiaires doivent se déplacer pour recomposer le nombre donné.

**SE PRESENTER – Téléphone** **Fiche N° 8**



Mme  Mlle  M.

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Age : .....

Adresse : .....

Ville : .....

Code Postal :

Téléphone :

Signature :

**SE PRESENTER – Téléphone**

**Fiche N° 8**

Remplissez ce formulaire.  
Remplissez ce formulaire.

**Demande de passe Navigo pour votre Carte Orange hebdomadaire ou mensuelle**

**1**  
votre  
**PHOTO**  
d'identité

N° du formulaire 903108018040 99

À remplir en lettres **MAJUSCULES** au stylo noir.

**2**  
votre  
**identité**

M  Mme  Mlle  (Cochez la case)

Nom: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Date de naissance: J J M M A A A A

**3**  
votre  
**adresse**

Adresse: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_ Ville: \_\_\_\_\_

Téléphone 0 \_\_\_\_\_ Portable 0 6 \_\_\_\_\_

**4**  
votre  
**signature**

Fait le: 07/04/2008

VOTRE SIGNATURE: \_\_\_\_\_

Je certifie l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus et déclare souscrire entièrement au contenu des conditions générales figurant au verso.

Les renseignements sont obligatoires, exceptés le courriel et le téléphone qui sont recommandés à des fins de gestion. Ils sont traités par COMUTITRES, responsable du traitement de gestion. Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation, d'opposition et de rectification des données vous concernant (modalités dans les Conditions Générales d'Utilisation).

Maîtriser la lecture et l'écriture – Méthode pour adultes.  
 Bernard GILLARDIN – RETZ  
 Unité 8 – p. 172

## SE PRESENTER – Téléphone

Fiche N° 8

### Les formulaires (pour les deux supports précédents)

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

- Avant de distribuer le document, montrer au groupe le formulaire et demander : **Qu'est-ce que c'est ?** Qu'allons-nous écrire ?
- Distribuer le formulaire à chacun, **que voient-ils ?** Reconnaisent-ils certains mots ?
- Lorsque les mots sont reconnus, demander où écrit-on son nom ? son prénom ?
- **Reprendre** le travail sur le format de **la date de naissance**. Reprendre éventuellement un tour de table à l'oral en demandant quelle est votre date de naissance ? Puis, c'est quel jour ?...
- Reprendre également les acquis sur **la nationalité et les abréviations M./Mme/Mlle**. De même, pour l'adresse, faire **distinguer l'adresse de la ville et du pays**.
- Laisser les stagiaires **remplir le formulaire**. Vérifier que le nom est en majuscules et la date de naissance correctement écrite. Pour le numéro de téléphone, vérifier que les stagiaires écrivent un chiffre par case.
- Pour aller plus loin, il est également possible de faire **remplir le formulaire par deux**, simulant ainsi une situation dans une administration.
- **Coller** dans le cahier.

[Début Fiche](#) ←  
[Sommaire](#)

**SE PRESENTER – Etat civil complet**

**Fiche N° 9**

**Objectif linguistique**

CO	Dialogue complet sur l'identité
CE	Comprendre les mots du champ lexical de l'identité
PO	Répondre aux questions concernant l'identité
PE	Remplir un formulaire complet sur l'identité

**Objectif d'intégration citoyenne**

**Fiche civilisation 3 : Les droits et devoirs des citoyens**

- La République française : La loi pour tous et par tous, le droit de vote (possibilité de faire une élection des délégués en classe), le rôle du président de la République...
- Qu'est-ce qu'un citoyen ? Qu'est-ce que la démocratie ?  
Lecture de l'article 1 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen.  
Notion de droits et devoirs (Exercice d'association).

**Compétences clés**

Comparer, Associer, Classer, Ordonner, Mémoriser

**Rite**

Se présenter

**Situation de communication**

Dans une administration

**Lexique oral**

Vous êtes né où ? Je suis né à ...  
Vous êtes marié ? Oui/Non je suis célibataire

**écrit**

Remplir un formulaire complet  
Lieu de naissance  
Situation de famille

**Supports**

Pêle-mêle – Discrimination - Formulaires  
Dialogue 9 : Dans une administration

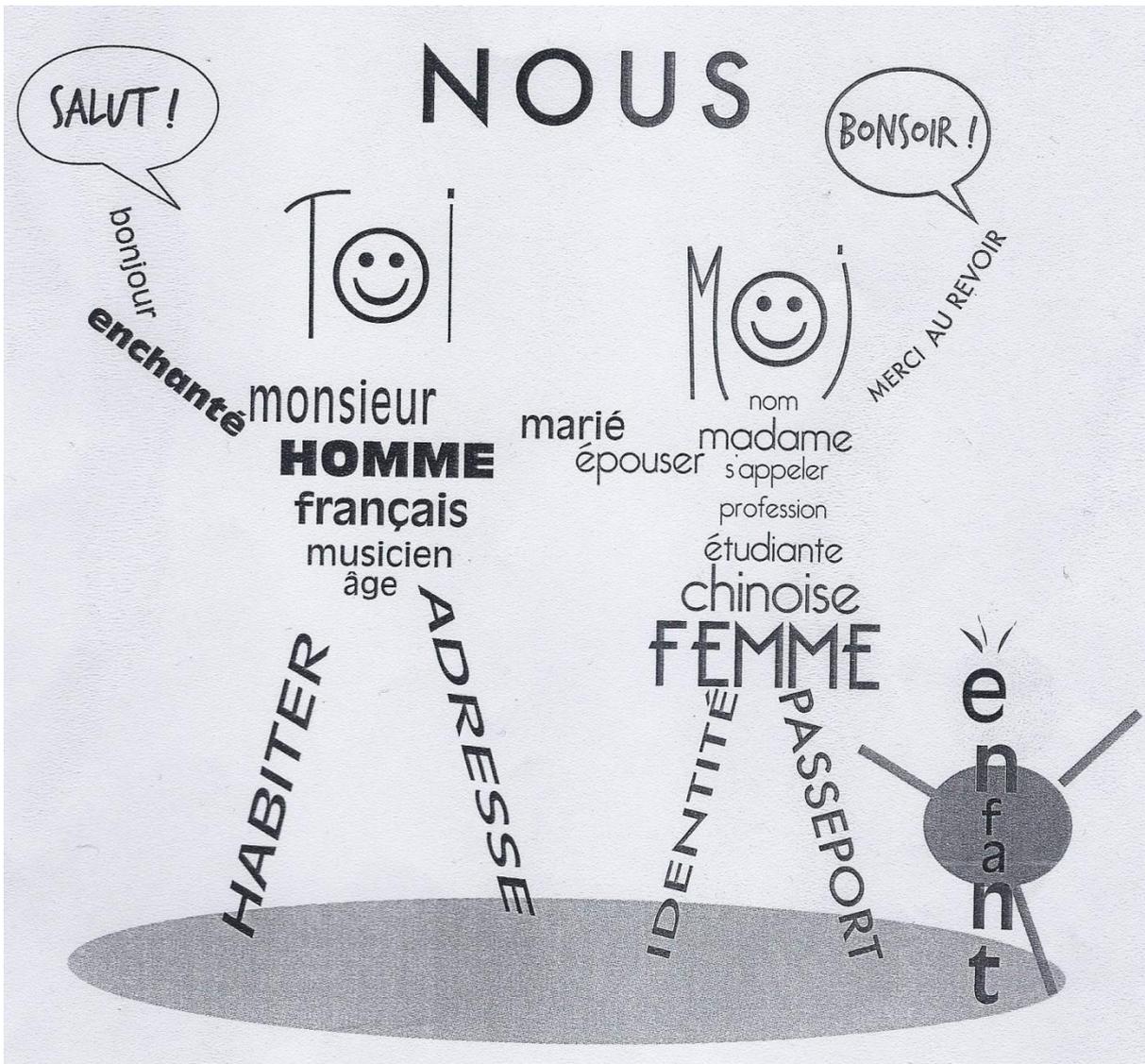
**SE PRESENTER – Etat civil complet****Fiche N° 9****Déroulement** (Durée indicative : 3 séances de 1h30)

- Faire lister l'ensemble des mots connus à l'écrit. Faire réfléchir sur la stratégie utilisée pour les lister. Comparer les mots trouvés.
- Travailler le dialogue 9 (Voir Principes méthodologiques)
- Se présenter entièrement : tour de table.
- Répondre à des questions sur l'identité et jouer un dialogue complet
- Observer le pêle-mêle. Faire repérer la forme, quelques mots puis le thème. Se présenter avec les informations. Imaginer un dialogue entre les personnages. Classifier les mots par ordre alphabétique ou par catégorie (ex : les mots d'un formulaire, les mots pour saluer, les couples de mots (homme/femme) ...)
- Travailler le repérage d'informations saillantes : Ecrire au tableau un nom, un prénom, une adresse.... Et demander Qu'est-ce que c'est ? (C'est le nom ? C'est l'âge ? ....)
- Remplir un formulaire par binôme : les stagiaires doivent poser des questions à leur voisin pour remplir le formulaire
- Amorcer une discussion sur les conséquences qu'entraîne le fait de donner un formulaire où les données sont incorrectes, incomplètes ou illisibles
- Résolution à l'oral de petits problèmes mathématiques
- Jeux :
  1. Poser des questions sur l'identité, les stagiaires doivent répondre rapidement et sans erreur, ceux qui se trompent sont éliminés.
  2. Qui est-ce ? Le formateur donne l'exemple, il décrit un des stagiaires présents que les autres doivent retrouver puis faire le jeu entre eux.
  3. Retrouver parmi des étiquettes tous les codes postaux, tous les noms ou retrouver le plus rapidement toute ses informations personnelles...

**SE PRESENTER – Etat civil complet**

**Fiche N° 9**

Observerez cette image et dites ce que vous voyez.  
Observez cette image et dites ce que vous voyez.



Méthodes - A propos  
Christine ANDANT, Catherine METTON, Annabelle NACHON et Fabienne NUGUE - PUG  
Dossier 1 - Pêle-mêle – p.6

**SE PRESENTER – Etat civil complet**

**Fiche N° 9**

**Pêle-mêle**

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

- **Présenter collectivement le support** et demander Qu'est-ce que c'est ? Quels mots lisez-vous ? (Ne pas lire obligatoirement tous les mots, laisser les stagiaires lire ce qu'ils peuvent)
- Faire **repérer la forme** : est-ce bien écrit ? Est-ce vous écrivez comme ça ? Les stagiaires doivent repérer le sens vertical ou penché de certains mots. Pourquoi sont-ils écrits dans ce sens ? Que représente cette image ? Qui sont ces personnes ?
- De quoi ça parle ? Faire **repérer le thème**
- Repérer collectivement **les informations** concernant chaque personnage et faire imaginer les informations manquantes : Ils sont mariés ? Il a quel âge ? Quelle est sa nationalité ? Leur profession ?...
- Puis les apprenants **présentent un personnage** avec les informations
- Possibilité également **d'imaginer un dialogue** entre les personnages qui se rencontrent.
- Enfin, à l'oral collectivement puis à l'écrit, faire **classer les mots** catégorie : par ordre alphabétique, les mots que l'on trouve sur un formulaire, les mots pour saluer, les contraires....

**SE PRESENTER – Etat civil complet**

**Fiche N° 9**

Entourez les mots identiques.

Entourez les mots identiques.

Nom	non	bon	nom	nonne	nom	son	nem	long	ton	nom	don	
Prénom	printemps	pronom	prénom	prime	prénom	renom						
Adresse	adossé	adresse	dresser	brosse	adresse	caresse						
Ville	ville	villa	vilain	ville	voler	veuille	volet	ville	vil	village		
Code	cage	code	cosse	coude	code	rode	mode	cité	code	cou		
Postal	poste	peste	postal	piste	reste	poste	postal	paon	postaux			
Téléphone	télévision	visiophone	téléphone	télégraphe	télépage	téléphone						
Date	date	dot	dette	date	batte	date	cale	pate	rate	date	jatte	
Naissance	croissance	naissance	faisselle	laissant	naissance	naissant						
Age	ode	agée	agir	âge	nage	accès	axe	ange	âge	ame	are	âge
Nationalité	national	nationalité	rationnel	nationaux	nationalité	rationalité						

**SE PRESENTER – Etat civil complet**

**Fiche N° 9**

**NOM** \_\_\_\_\_

**Prénom** \_\_\_\_\_

**Adresse** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Code postal**

**Ville** \_\_\_\_\_

**N° de téléphone**

**Date de naissance** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **Age** \_\_\_ **ans**

**Nationalité** \_\_\_\_\_

**Lieu de naissance** \_\_\_\_\_

**Situation de famille :**

**Marié(e)**  **Célibataire**  **Veuf (ve)**  **Divorcé(e)**

**Date d'arrivée en France** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**SE PRESENTER – Etat civil complet**

**Fiche N° 9**

Complétez ces formulaires.  
Complétez ces formulaires.

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

*“Je m’appelle Shanti NOURABAD. Je suis indienne. Je suis née le 5 novembre 1962 à Bombay en Inde. J’habite 23, rue Pelleport à Bordeaux.”*

Je m’appelle \_\_\_\_\_

Je suis \_\_\_\_\_

Je suis né le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

à \_\_\_\_\_

en \_\_\_\_\_

J’habite \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom : SILOTI Prénom : Kalina  
Nationalité : russe  
Date de naissance : 15/01/1984  
Lieu de naissance : Moscou (Russie)  
Adresse : 1, rue Madagascar  
29200 Brest



**SE PRESENTER – Etat civil complet**

**Fiche N° 9**

**Un formulaire**

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

- **Présenter et lire collectivement** le support
- Poser des questions pour **vérifier la compréhension** : Comment elle s'appelle ? Quelle est sa nationalité ? Quel est son nom ? A quoi le sait-on ? (Il est en majuscules) Elle est née où ? **Pour chaque question, faire éventuellement relire la phrase du texte correspondante.**
- Si les apprenants ont encore des difficultés, **reprendre à partir de leur informations personnelles** et poser les mêmes questions.
- Pour le premier texte, demander **d'identifier le document** adjacent (le formulaire) **et les informations demandées** puis remplir le formulaire à l'oral.
- Possibilité de faire **jouer la situation de remplir un formulaire** pour autrui.
- Pour le second exercice : repérer dans un premier temps les informations de l'encart puis demander aux stagiaires de **se présenter avec celles-ci.**
- Puis lire les phrases à compléter. A chaque hésitation, reprendre à l'oral les phrases utilisées pour se présenter pour **amener les apprenants à repérer la phrase correspondant à chaque information.** (Ex : Pour le nom, on dit je m'appelle... Pour le lieu de naissance, on dit je suis né à....)

[Début Fiche](#)   
[Sommaire](#)