

français **l**angue d'**i**ntégration

**Guide du formateur
et fiches thématiques**





Centre régional d'appui pédagogique et technique

Centre d'appui et de ressources régional de lutte contre l'illettrisme

4, rue de Sarrelouis
67000 STRASBOURG
Tél. : **03.88.23.83.23**

Fax : 03.88.23.83.24
E-Mail : crapt-carli@ac-strasbourg.fr
Site Web : <http://crapt-carli.gip-fcip-alsace.fr>

GUIDE DU FORMATEUR

SOMMAIRE DU GUIDE DU FORMATEUR

I.	LE GUIDE DU FORMATEUR	7
II.	Contexte historique et démarche pédagogique FLI	7
	1. Le contexte historique du FLI	
	2. Le contexte de création de ce kit pédagogique	
	3. La démarche pédagogique FLI	
III.	Structure du kit pédagogique FLI	9
IV.	Méthodologie de la conception du kit pédagogique FLI	11
	<i>Un outil de formalisation adapté au CLP</i>	
V.	Comment utiliser le kit pédagogique FLI ?	14
	1. Au démarrage d'une action	
	2. Pour le choix des thématiques	
	3. Démarche à suivre	
VI.	Description des fiches thématiques	16
VII.	Description des fiches pédagogiques	16
VIII.	Description des annexes	17
	ANNEXES DU GUIDE DU FORMATEUR	19

SOMMAIRE DES FICHES THEMATIQUES

Vie personnelle

Fiche 1 « Le logement » (à venir)	XX
Fiche 2 « L'argent et les services bancaires »	26
Fiche 3 « Les commerces, les achats »	29
Fiche 4 « La santé et les espaces de soin »	32
Fiche 5 « La poste »	35
Fiche 6 « Impact du calendrier sur la vie quotidienne »	38

Vie publique

Fiche 1 « L'atelier de socialisation, la structure, le parcours » (à venir)	XX
Fiche 2 « L'école »	41
Fiche 3 « La mairie »	44
Fiche 4 « Les transports »	47
Fiche 5 « La CAF » (à venir)	XX
Fiche 6 « Les activités associatives : culture, loisirs » (à venir)	XX
Fiche 7 « L'environnement, le tri sélectif »	50

Coordination et ingénierie :

Patricia LEJEUNE, Chargée de mission, CRAPT CARRLI
Shiva PARSAEE, Chargée de mission, CRAPT CARRLI

Auteurs des fiches pédagogiques :

Malika AHMANE, CDAFAL Mulhouse
Nicole BALLAND, La Passerelle
Faïza BOUKEROUA, Centre socioculturel Wagner, Mulhouse
Jonathan BOUSSERT, GRETA Nord Alsace, Haguenau
Gaëlle DELHOPITAL, Centre social et familial Wittenheim
Leloucha GHALEM, Centre socioculturel Wagner, Mulhouse
Delphine GREGORI, CREAMOP Mulhouse
Yolanta LUBERDA, Centre socioculturel Papin, Mulhouse
Nacira MAKHLOUF, MJC/Maison pour Tous
Odile MARECHAL, centre socioculturel Pax, Mulhouse
Elodie POMPEY, Trampoline, Molsheim
Christine RAKIC, Centre socioculturel Victor Schoelcher, Cronenbourg
Donatella SACCOMANI, Centre socioculturel Camille Claus, Koenigshoffen
Semiha SIPAHI, Centre socioculturel Papin, Mulhouse
Dahlia STAUDER, Centre socioculturel Victor Schoelcher, Cronenbourg
Nathalie TAESCH, CDAFAL Mulhouse
Catherine TORRAO, CIDFF Mulhouse
Silvana TOSHEVA, centre socioculturel Pax, Mulhouse
Nesrin TUGRAL-GURBUZ, Centre socioculturel Camille Claus, Koenigshoffen
Anuta ZUBASCU, Centre socioculturel Elsau

Nous remercions vivement tous les auteurs pour leur implication.

CRAPT CARRLI
4 rue de Sarrelouis
67000 Strasbourg
Tel : 03 88 23 83 28
Fax : 03 88 23 83 24
<http://crapt-carrli.gip-fcip-alsace.fr/>



Siège social
GIP FCIP Alsace
16 rue de Bouxwiller
67000 Strasbourg

Réalisé avec le soutien de la Direction régionale Jeunesse, Sport et Cohésion sociale du Bas-Rhin



© CRAPT CARRLI – octobre 2014

I. Le guide du formateur

Le CRAPT CARRLI, en lien avec la DRJSCS, a mis en place un groupe de travail avec des intervenants de FLI des structures de proximité alsaciennes pour réaliser un outil qui servira de support dans l'enseignement-apprentissage du français langue d'intégration. Le public cible est le public des ASL et les primo-arrivants de niveaux A1.1 à A2.

Cet outil pratique répond à un besoin identifié dans le réseau de la formation linguistique d'adaptation des outils existants à la démarche FLI, d'échange de pratiques et de création de nouvelles ressources.

Le guide du formateur a pour objectif d'aider tout intervenant des cours de français pour personnes d'origine étrangère à s'approprier le « kit pédagogique FLI », afin d'en tirer parti dans la pratique professionnelle et de l'utiliser au mieux sur le terrain.

II. Contexte historique et démarche pédagogique FLI

1. Le contexte historique du FLI

Le FLI (français langue d'intégration) propose une contextualisation de l'enseignement/apprentissage du français langue étrangère pour les personnes migrantes ayant comme projet de s'installer durablement en France et de demander à terme la naturalisation. Il s'agit d'un processus d'appropriation du français en situation d'immersion et en contexte homoglotte (la langue apprise en classe est la langue du milieu environnant).

Le FLI a fait son apparition en 2011 lorsque 2 décrets ont été créés par la DAIC, devenue la DAAEN au cours de l'année 2013 (Direction de l'accueil, de l'accompagnement des étrangers et de la nationalité) :

- Le décret n°2011-1265 qui élève le niveau d'évaluation des compétences à l'oral des migrants demandant la nationalité française en le portant au niveau B1 (oral)
- Le décret n°2011-1266 qui instaure la création d'un label qualité intitulé « Français Langue d'Intégration » entré en vigueur le 1er janvier 2012 et auquel est adjoind le référentiel FLI

2. Le contexte de création de ce kit pédagogique

En Alsace, le pilotage institutionnel du déploiement du Français Langue d'Intégration a été confié à la DRJSCS. Pour conduire cette politique, la DRJSCS a sollicité l'appui opérationnel du CRAPT-CARRLI en raison de sa connaissance des réseaux et de son positionnement de centre de ressources régional.

Après une première formation d'échanges et analyses de pratiques en 2012 pour accompagner le passage du FLE au FLI dans les structures de proximité, le CRAPT CARRLI a proposé en 2013 une nouvelle formation-action «Le FLI deux ans après – Groupe de travail de production pédagogique ». L'objectif était de répondre aux besoins exprimés par le réseau linguistique de concevoir en collaboration des séances de cours FLI et de mutualiser dans le réseau alsacien les propositions et supports créés à cette occasion.

3. La démarche pédagogique FLI :

Le FLI est une langue horizon qui se définit par sa finalité. Selon le référentiel FLI : « il répond à la demande de formation en langue française des adultes migrants dont le français n'est pas la langue maternelle. Il vise de façon conjointe un usage quotidien de la langue et l'apprentissage des outils d'une bonne insertion dans la société française (y compris par l'adhésion aux usages et aux valeurs de la République). Il privilégie la forme orale et la lecture, sans ignorer l'écriture. Il correspond à un usage acquis par immersion. En ce sens, il est tout autant une démarche qu'un cadre de compétence ». Cf *Référentiel FLI p 4*

De manière globale, **l'enseignement-apprentissage du FLI** se caractérise par :

- La capacité à évaluer le niveau de langue des migrants (niveau B1 oral requis pour l'obtention de la nationalité)
- L'intégration des valeurs citoyennes de façon transversale dans l'approche pédagogique
- La perspective actionnelle de l'apprentissage de la langue
- L'accent sur la langue orale et l'aspect pragmatique de l'apprentissage
- L'apprentissage par immersion
- La gestion de l'hétérogénéité des niveaux dans un groupe
- Le développement des partenariats locaux

Le référentiel FLI est téléchargeable sur Internet sur le site du Ministère de l'Intérieur (taper référentiel FLI dans google).

Pour vous aider à vous repérer dans cette nouvelle méthodologie contextualisant le FLE, nous avons conçu des documents de présentation et de synthèse présentant le cadre du FLI, ses objectifs et ses critères (voir annexes 1, 2 et 3 dans le Guide du formateur).

III. Structure du kit pédagogique FLI

Le kit FLI a été réalisé à l'occasion d'une formation-action proposée par le CRAPT CARRLI de novembre 2013 à mars 2014 intitulée « Le FLI deux ans après – Groupe de travail de production pédagogique ».

Vingt formateurs répartis en deux groupes de travail (Haut-Rhin, Bas-Rhin) et coordonnés par 2 experts FLI du centre de ressources se sont réunis à plusieurs reprises pour réfléchir aux nouvelles pratiques pédagogiques FLI et pour créer collectivement les outils présentés ici :

- [Des fiches thématiques](#) déclinées par niveau de langue, avec différentes rubriques utiles pour aider à concevoir un cours sur la thématique

Exemple :

VIE PERSONNELLE – Thématique « LES TRANSPORTS » - Niveau A1.1

Rubriques :

- « Informations et supports »
- « Actes de langage »,
- « Mises en situation – perspective actionnelle »,
- « Valeurs citoyennes »
- « Partenariats »

- **8 fiches pédagogiques** :
Chaque fiche pédagogique est la formalisation d'une séance de cours FLI pour un niveau de langue précis (ou pour 2 niveaux dans le cas de la gestion d'un groupe hétérogène), en lien avec une des fiches thématiques ci-dessus

Exemple :

Thématique « LES TRANSPORTS » - fiche de séance de cours détaillée :

- Public
- Niveau de langue
- Durée de la séance :
- Scénario pédagogique
- Thème et objectifs des activités
- Modalités d'animation
- Consignes et détail des activités linguistiques et socio-linguistiques
- Documents authentiques ou supports pédagogiques à utiliser
- Evaluation formative

- **Des annexes** (documents authentiques et/ou issus de méthodes) dont les fiches pédagogiques proposent une exploitation linguistique. Ces annexes peuvent bien entendu être réutilisées librement dans d'autres contextes et avec d'autres perspectives que celles proposées ici.

NB 1 : certaines ressources utilisées par les formateurs dans les fiches pédagogiques n'apparaissent pas dans les annexes car elles sont issues de méthodes et ne sont donc pas libres de droit. Nous indiquons leurs références pour vous permettre d'y accéder en consultant directement l'ouvrage (disponible au CRAPT CARRLI).

Ces documents sont principalement issus des publications suivantes :

- *Bagages*, édition Aftam 2010
- *Trait d'Union 1*, nouvelle édition, édition Clé international 2012
- *DILF A1.1*, 150 activités, Nouvel Entraînez-vous, édition Clé international
- *Tempo 1*, édition Didier 1996

NB 2 : le CRAPT CARRLI a collecté et catalogué de très nombreux documents authentiques pour chacune des thématiques susceptibles d'être travaillées avec les migrants. Ces documents se trouvent en format papier au centre de documentation 4 rue de Sarrelouis à Strasbourg. Ils sont également téléchargeables à partir d'un poste informatique sur place (apporter une clé USB).

Contact : Solange Désert solange.desert@ac-strasbourg.fr / 03 88 23 83 26

IV. Méthodologie de la conception du kit pédagogique FLI :

Un outil de formalisation adapté du CLP

La partie « Fiches thématiques » du Kit pédagogique FLI a été adaptée du guide CLP (Comité de Liaison pour la Promotion des Migrants et des Publics en difficulté) intitulé « Guide descriptif – Actions socialisantes à composante langagière », Paris Ile-de-France 2004.

Les fiches-contenu présentées dans le CLP ont été revues, mises à jour, complétées et adaptées à la démarche FLI par notre groupe de travail. Les pages suivantes vous présentent les transformations apportées.

La démarche initiale d'enseignement-apprentissage en 3 phases [découverte / exploration / appropriation] a été retranscrite en niveaux du CECR (Cadre Européen Commun de Référence) : niveaux de langue A1.1 (introductif) / A1 (découverte) / A2 (intermédiaire ou survie).

Niveaux du Guide du CLP	Niveaux du Kit pédagogique FLI		
<p>Phase de découverte : faire acquérir aux participants des connaissances générales sur la fonction des espaces sociaux, leur mode de fonctionnement, leur localisation. Identifier les services et les acteurs y travaillant. Sélection des informations en fonction de leur utilité première et immédiate</p> <p>Phase d'exploration : compléter ces connaissances. Les informations sont approfondies, particulièrement celles relatives au fonctionnement et aux thématiques abordées par les espaces. Des intervenants extérieurs sont accueillis au sein des ateliers. Le formateur-animateur accompagne le groupe dans ces espaces en vue d'une exploration approfondie.</p> <p>Phase d'appropriation : l'objectif est la mobilité individuelle. Il s'agit d'exploiter et de mobiliser les informations déjà abordées en vue d'une utilisation personnalisée et individualisée. Les participants se préparent à exploiter seuls les espaces. Des enquêtes en mini-groupe et des visites individuelles peuvent être organisées. Des échanges sont prévus au sein de l'atelier afin de rendre compte des éventuelles difficultés rencontrées et de permettre aux personnes de continuer à exploiter les espaces sociaux et culturels dans leur vie quotidienne.</p>	<p>NIVEAU A1.1 « Introductif » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps</p> <p>Nb mots : 300 mots « Notion de phrase »</p> <p>Thèmes : Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux</p> <p>Ecrit : - Ecrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions - Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré</p> <p>Oral : - Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou » - poser une question, répondre à une question</p> <p>Attitude de l'interlocuteur : Interlocuteur coopératif et bienveillant</p>	<p>NIVEAU A1 « Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases</p> <p>Nb mots : 800 mots « Phrase simple, notion d'accord »</p> <p>Thèmes : Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités</p> <p>Ecrit : - lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer - rédiger une annonce, une carte postale</p> <p>Oral : - comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet... - échanger des informations - dire ce qu'on (n')aime (pas)</p> <p>Attitude de l'interlocuteur : Interlocuteur coopératif</p>	<p>NIVEAU A2 « Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat</p> <p>Vocabulaire fréquent, Liens logiques du récit Présent, passé, futur, accords de base</p> <p>Thèmes : Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat</p> <p>Ecrit : - lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent - raconter, décrire une expérience ou un événement passé</p> <p>Oral : - comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)... - décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non</p> <p>Attitude de l'interlocuteur : Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée</p>

Les thématiques réparties initialement en 4 champs [Vie publique, Vie citoyenne et fonctionnement de la société, Vie culturelle, Vie personnelle] ont été restructurées en 3 axes : Vie personnelle / Vie publique / Vie professionnelle (à venir). L'aspect « Vie citoyenne » est intégré de façon transverse et systématique dans le FLI. L'aspect « Vie culturelle » a été intégré au champ « Vie publique ».

Champs et thématiques du Guide du CLP

Espaces	Phase de découverte	Phase d'exploration	Phase d'appropriation
Vie Publique			
L'atelier de socialisation et sa structure d'accueil	19	43	67
L'école	20	44	68
La mairie	21	45	69
Les transports	22	46	70
La CAF	23	47	71
Vie Culturelle			
Les activités municipales : culture, loisirs	25	49	73
Les activités associatives : culture, loisirs	26	50	74
Les lieux de spectacle	27	51	75
Vie Citoyenne et Fonctionnement de la société			
L'école et ses valeurs	29	53	77
La République et la démocratie	30	54	78
Les institutions administratives	31	55	79
L'environnement	32	56	80
Vie Personnelle			
Les espaces relatifs à l'emploi	34	58	82
Le logement	35	59	83
L'argent et les services bancaires	36	60	84
Les commerces, les achats	37	61	85
La santé et les espaces de soin	38	62	86
L'auto-école	39	63	87
La Poste	40	64	88
L'impact du calendrier français sur la vie quotidienne	41	65	89

Champs et thématiques du Kit pédagogique FLI

français langue d'intégration

SOMMAIRE

I Vie Personnelle

<i>Fiche 1 : Le Logement (à venir)</i>	Niveau A1.1	2
	Niveau A1	3
	Niveau A2	4
<i>Fiche 2 : L'argent et les services bancaires</i>	Niveau A1.1	5
	Niveau A1	6
	Niveau A2	7
<i>Fiche 3 : Les commerces, les achats</i>	Niveau A1.1	8
	Niveau A1	9
	Niveau A2	10
<i>Fiche 4 : La santé et les espaces de soin</i>	Niveau A1.1	11
	Niveau A1	12
	Niveau A2	13
<i>Fiche 5 : La poste</i>	Niveau A1.1	14
	Niveau A1	15
	Niveau A2	16
<i>Fiche 6 : Impact du calendrier sur la vie quotidienne</i>	Niveau A1.1	17
	Niveau A1	18
	Niveau A2	19

II Vie Publique

<i>Fiche 1 : L'atelier de socialisation, la structure, le parcours (à venir)</i>	Niveau A1.1	20
	Niveau A1	21
	Niveau A2	22
<i>Fiche 2 : L'école</i>	Niveau A1.1	23
	Niveau A1	24
	Niveau A2	25
<i>Fiche 3 : La mairie</i>	Niveau A1.1	26
	Niveau A1	27
	Niveau A2	28
<i>Fiche 4 : Les transports</i>	Niveau A1.1	29
	Niveau A1	30
	Niveau A2	31
<i>Fiche 5 : La CAF (à venir)</i>	Niveau A1.1	32
	Niveau A1	33
	Niveau A2	34
<i>Fiche 6 : Les activités associatives : cultures, loisirs (à venir)</i>	Niveau A1.1	35
	Niveau A1	36
	Niveau A2	37
<i>Fiche 7 : L'environnement, le tri sélectif</i>	Niveau A1.1	38
	Niveau A1	39
	Niveau A2	40

Du guide CLP ont été gardés des éléments toujours d'actualité :

- Le contenu structuré selon une logique d'appropriation des espaces sociaux et culturels de proximité
- La finalité qui est le développement de l'autonomie sociale dans les sphères publique, personnelle, culturelle et citoyenne des migrants
- La prise en compte des besoins des apprenants dans leur globalité
- l'ancrage territorial et le maillage partenarial

V. COMMENT UTILISER LE KIT PEDAGOGIQUE FLI ?

Tout intervenant en cours de FLI ou ASL peut facilement utiliser le kit pédagogique FLI comme support de base pour créer son cours ou pour animer une séance avec son groupe (en adaptant la proposition d'animation si nécessaire).

1. Au démarrage d'une action :

Repérer le niveau linguistique du groupe

- Deux questions à se poser : les apprenants sont-ils débutants (niveau introductif A1.1), sont-ils déjà un peu familiarisés avec la langue (niveau découverte A1) ou ont-ils les bases suffisantes pour se faire comprendre (niveau survie A2) ?
Y a-t-il des personnes en alphabétisation dans le groupe ?

2. Pour le choix des thématiques

Identifier les besoins socio-linguistiques des apprenants

- quels sont les actes de la vie courante qu'ils ont besoin de réaliser ?
- comment ces actes s'inscrivent-ils dans le programme et le cadre de l'ASL ou/et de la formation ?
- choisir le domaine et la thématique à proposer

Trois grands volets sont à distinguer dans le Kit pédagogique :

- actes de la vie personnelle
- actes de la vie publique
- actes de la vie professionnelle (n'est actuellement pas représentée dans le kit pédagogique FLI).

3. Démarche à suivre

- Une fois le choix entre ces trois volets fait, le formateur-animateur prend connaissance du contenu de la fiche thématique correspondante en lien avec un niveau de langue :
 - o pour avoir une vue d'ensemble des informations à transmettre sur le sujet,
 - o des supports existants (supports audio, écrits, audiovisuels, images etc),
 - o des actes de langage pouvant être enseignés,
 - o des valeurs citoyennes associées (voir annexe 6)
 - o des idées de mises en situation proposées (réaliser une tâche en classe, à l'extérieur)

L'utilisation des fiches thématiques n'est donc pas linéaire. Elles permettent de concevoir une animation de cours en fonction des demandes et des besoins du groupe.

- Dans un second temps, vous pouvez consulter les fiches pédagogiques pour vérifier si une séance de cours a été élaborée sur le sujet que le formateur-animateur souhaite traiter. La fiche pédagogique proposée peut ne pas correspondre aux besoins des apprenants. Il sera à ce moment-là nécessaire de créer une animation (éventuellement en reprenant la base méthodologique du kit – voir annexe 4 : modèle de fiche pédagogique) pour répondre au mieux aux attentes des participants.

Si l'une des fiches pédagogiques répond aux besoins d'apprentissage linguistique du groupe, le formateur-animateur pourra en suivre la trame et proposer les activités correspondantes, tout en veillant toujours à adapter le contenu au public, au niveau de langue, à leurs connaissances préalables, etc.

VI. Description des fiches thématiques

Elles peuvent servir de support de base pour tout formateur ou bénévole intervenant dans le domaine du FLI afin de mieux connaître l'environnement associé à la thématique présentée ; elles constituent une aide précieuse pour connaître les actes de paroles concernés et pour trouver rapidement des idées d'animations (jeux de rôle, simulations) ainsi que des partenariats possibles.

Informations des fiches thématiques pas forcément exhaustives

A ce jour, 9 fiches thématiques existent et ont été déclinées sur les 3 premiers niveaux du CECR : A1.1, A1, A2 (niveaux des publics majoritairement représentés dans les ASL).

VIE PERSONNELLE :

- L'argent et les services bancaires
- Les commerces et les achats
- La poste
- L'impact du calendrier sur la vie quotidienne

VIE PUBLIQUE :

- La santé et les espaces de soin
- L'école
- La mairie
- Les transports
- L'environnement et le tri sélectif

VII. Description des fiches pédagogiques

Nous avons essayé de proposer des fiches les plus claires et complètes possibles afin qu'elles puissent être réutilisées ou adaptées par n'importe quel intervenant pour leur public donné.

Chaque fiche pédagogique est la formalisation d'une animation FLI sur une ou plusieurs séances de cours et pour 1 ou 2 niveaux de langue.

VIE PERSONNELLE :

Thème	Fiche	Niveau
L'argent et les services bancaires	« Paiement de la cantine »	A1 vers A2
Les commerces et les achats	« Acheter les ingrédients nécessaires pour réaliser une recette simple »	A1.1 / A1
La poste	« Préparation à la visite d'un bureau de poste »	A1
L'impact du calendrier sur la vie quotidienne	« Réalisation d'un calendrier sur les fêtes françaises et étrangères »	A1

VIE PUBLIQUE :

Thème	Fiche	Niveau
L'école	« Préparation à la visite de l'école »	A1
La mairie	« Utiliser de façon autonome les services de la mairie »	A1
Les transports	« Utiliser le tram de façon autonome »	A2
L'environnement et le tri sélectif	« Identifier et trier les différents types de matériaux »	A1.1 / A1 / A2

Ces fiches ont été conçues en tandem par les professionnels du terrain participant aux groupes de travail, sur la base d'une trame méthodologique fournie par le CRAPT CARRLI.

L'ensemble d'une séance de cours y est détaillé avec les objectifs précis du cours (objectifs linguistiques, compétences transversales et pragmatiques, compétences socioculturelles et citoyennes), le scénario pédagogique envisagé, les tâches à effectuer dans une visée actionnelle, les modalités d'animation, les ressources et supports authentiques à éventuellement utiliser, les partenariats locaux proposés, l'évaluation formative à éventuellement mettre en place.

Nous tenons à préciser que ces fiches de séances de cours ne sont en aucun cas des « modèles » à suivre impérativement, et qu'elles représentent une proposition parmi de nombreuses autres possibilités. Il est bien entendu nécessaire de les adapter aux conditions d'enseignement de chaque formateur (durée de la séance, nombre d'apprenants, fréquence des cours), au public visé et aux niveaux de langue.

A consulter dans les annexes du Guide du formateur :

Annexe 4 : modèle de fiche pédagogique vierge

Annexe 5 : lexique des mots-clés de la fiche pédagogique

VIII. Description des annexes :

Il s'agit de supports proposés par les groupes de travail pour exploiter de façon linguistique et socio-culturelle la thématique travaillée. Ce sont des documents issus de méthodes ou d'ouvrages de FLE/FLI, ainsi que des documents authentiques. Ils sont proposés pour une exploitation avec un niveau de langue précis et pour une thématique donnée, et ne sont en aucun cas limitatifs d'autres supports à chercher/utiliser.

Elles peuvent être utilisées en lien avec les fiches pédagogiques concernées, ou dans le cadre de toute autre utilisation que le formateur trouvera pertinente. Elles sont destinées à s'étoffer et à être renouvelées dans le temps.

(voir les informations sur le copyright à ce sujet page 8)

N.B. : le CRAPT CARRLI est votre interlocuteur pour former vos équipes à l'utilisation et à la diffusion de ce kit pédagogique au sein des structures de proximité alsaciennes.

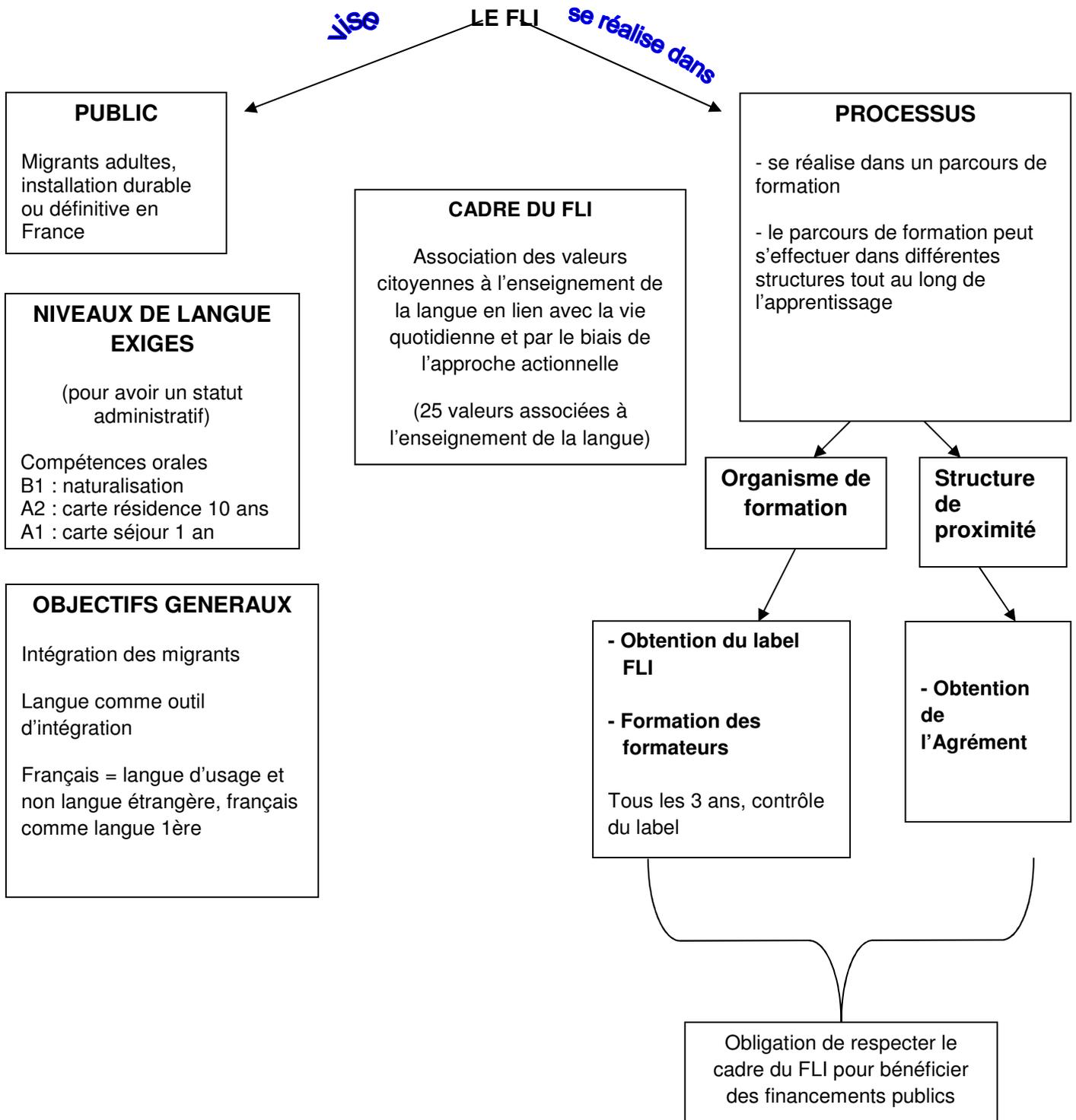
Contact : Patricia LEJEUNE, Chargée de mission, Appui au réseau linguistique
FLE/FLI patricia.lejeune@ac-strasbourg.fr / 03 88 23 83 28

GUIDE DU FORMATEUR

ANNEXES

ANNEXE 1

Schéma « Cadre du FLI »



ANNEXE 2

Passage des ASL au FLI

<p>Enjeux du cadre FLI</p> <p>Evolution de la politique d'intégration pour les migrants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - niveau B1 oral pour la naturalisation - Français langue première - démarche qualité et parcours progressif 	
<p>Différentiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveaux d'exigence - Démarche qualité pour les structures 	<p>Enjeux du cadre ASL</p> <p>Intégration sociale et insertion socioprofessionnelle tout en offrant une sensibilisation à la langue orale (cf PRIPI)</p>
<p>Objectifs de formation FLI</p> <p>Association des 25 valeurs avec l'apprentissage de la langue (par le biais de l'approche actionnelle) pour une intégration sociale, une intégration économique et une intégration citoyenne</p>	
<p>Différentiel</p> <p>Association systématique des valeurs citoyennes à l'apprentissage de la langue</p>	<p>Objectifs de formation en ASL</p> <p>Connaissance des services et dispositifs publics Connaissance des règles et des modes de fonctionnements de la société Sensibilisation à la langue</p>
<p>Niveau d'exigence de la démarche FLI</p> <p>Pour la naturalisation, niveau B1 oral Pour obtenir la carte de résident, niveau A2 Pour la carte de séjour, niveau A1</p> <p>Formateurs en capacité de donner des indications de niveaux</p>	
<p>Différentiel</p> <p>Etre en mesure de donner une indication de niveau (entretien- suite de parcours)</p> <p>Réaliser l'action dans une logique de parcours</p>	<p>Niveau d'exigence ASL</p> <p>Pas d'objectifs précis en termes d'atteinte d'un niveau de langue</p>

ANNEXE 3

Les critères du FLI

Qu'est-ce que le FLI ?	C'est du FLE contextualisé. Le contexte : l'apprentissage du français en France pour une utilisation et des actions quotidiennes.
Public	Tout migrant adulte ayant pour projet de s'installer durablement en France.
Objectifs du public concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Vivre en France, y travailler, y éduquer ses enfants, - Obtenir un titre de séjour (carte de séjour temporaire, carte de résident, etc.), - Eventuellement acquérir la nationalité française.
Dispositifs de formation	CAI & Hors CAI (Contrat d'Accueil et d'Intégration) ASL (Atelier de socio-linguistique) OEP (Ouvrir l'Ecole aux Parents)
Lieux d'apprentissage (géographiques)	L'apprentissage peut débuter dans le pays d'origine mais se fait principalement en France.
Lieux d'apprentissage (structures)	<ul style="list-style-type: none"> - Alliance française/Instituts français (avant l'arrivée en France) - Organismes de formation labellisés FLI - Structures de proximité
Contexte linguistique	<ul style="list-style-type: none"> - Situation d'immersion, contexte homoglotte. → Le français est la langue d'usage du quotidien.
Finalités de l'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration sociale, professionnelle et économique en France - Devenir citoyen français.
Objectifs pédagogiques	Développement de l'autonomie personnelle, sociale et professionnelle Appropriation de la langue, de la culture et des usages français.
Contenus pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler l'interculturel pour aller vers le co-culturel, - Activités sociolinguistiques, - Apprentissage des outils d'intégration dans la société française, notamment par une connaissance des principes fondamentaux de la République française.
Approche pédagogique	Approche actionnelle : accomplir une tâche de la vie quotidienne. Exemples : inscrire son enfant à l'école, ouvrir un compte bancaire, etc.
Partenariats	Faire appel aux professionnels de santé, de l'éducation, des représentants de la loi, etc. pour intervenir en classe – organiser des visites à l'extérieur pour les groupes
Multiplicité des situations d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Apprentissage diplômant (finalité = diplôme), formel (le cours de français) ou informel (la vie courante), - Apprentissage guidé ou non-guidé.
Degré d'hétérogénéité	Classes très hétérogènes car les personnes viennent avec un projet (professionnel et/ou familial) qui leur est propre et ont un niveau de scolarisation différent. Il est donc indispensable d'individualiser l'apprentissage et de mettre en place une pédagogie différenciée.

ANNEXE 4

MODELE DE FICHE PEDAGOGIQUE

FICHE PEDAGOGIQUE

Thématique :

Contenu :

Annexes :

N°1 : _____

N°2 : _____

Public : _____

Durée totale de toutes les activités : _____

Niveau : _____

Inscription des participants :

Cette activité nécessite-t-elle l'inscription préalable des participants

(cf, en cas de mobilisation d'un partenaire extérieur, afin de s'assurer que les personnes seront présentes)

OUI

NON

Perspective actionnelle

Situation à présenter :

Déroulement

Activité 1 :	Durée :
Thème :	
-	
Modalité d'animation :	
Travaux en sous-groupes :	
Supports :	
Mise en commun des travaux en sous-groupes :	
L'évaluation formative :	

ANNEXE 5

GLOSSAIRE DES MOTS-CLES UTILISÉS DANS LA FICHE PEDAGOGIQUE

APPROCHE ACTIONNELLE

Tout locuteur, quelle que soit la langue utilisée et quel que soit son âge, est d'abord un acteur social qui évolue dans un environnement au sein duquel il réalise des actes, y compris de parole. Cet environnement peut être personnel, public, scolaire, professionnel.

Cette perspective met en évidence le lien naturel entre l'acte de parole et sa finalité, entre le dire et le faire. En contexte scolaire, où l'apprentissage de la langue est l'objectif final, il est possible de créer des situations où la langue sera utilisée pour faire quelque chose. La mobilisation des compétences cognitives, culturelles, linguistiques autour d'un projet donne du sens à l'apprentissage et accroît la motivation de l'élève. Cf CECR

L'approche actionnelle, reprenant tous les concepts de l'approche communicative, y ajoute l'idée de tâche à accomplir dans les multiples contextes auxquels un apprenant va être confronté dans la vie sociale. Elle considère l'apprenant comme un acteur social qui sait mobiliser l'ensemble de ses compétences et de ses ressources (stratégiques, cognitives, verbales et non verbales), pour parvenir au résultat qu'il escompte : la réussite de sa communication langagière (C. Tagliante 2006)

ACTIVITE

Si on se réfère au processus d'apprentissage, une activité a le sens d' « activité d'apprentissage » que l'on retrouve lors de la mise en place de parcours de compréhension orale ou écrite, signalé par des expressions comme « relevez, soulignez, repérez, retrouvez, identifiez ... »

Elle peut renvoyer aussi à la production orale ou écrite où elle acquiert le sens d'«activité communicative » réelle ou simulée.

Il existe aussi des « activités métalinguistiques » qui sont des activités de réflexion sur la langue.

EVALUATION FORMATIVE

Elle se pratique pendant la durée d'un apprentissage et mesure les progrès de l'apprenant par rapport à un objectif donné. C'est l'occasion de faire le point à la fois sur les compétences considérées comme acquises et sur les problèmes rencontrés au cours du processus d'apprentissage. Pour l'enseignant, elle constitue un indicateur par rapport au déroulement de son programme et un signal quant aux éventuelles difficultés du groupe. → *Apprendre et enseigner avec le multimédia* – Nathalie Hirschsprung p 49

EXERCICE

Un exercice est une tâche langagière ponctuelle à caractère répétitif, contraint et métalinguistique marqué, tâche demandée par le professeur aux étudiants et évaluée par lui. L'exercice vise un point spécifique de la langue que l'élève est appelé à travailler, sur consigne précise ou modèle, de manière répétitive (5 ou 6 essais minimum) pour qu'il puisse exécuter la tâche facilement et faire l'objet d'une évaluation de la part de l'enseignant. H. Besse

TÂCHES

Dans la perspective actionnelle envisagée par le CECR, le mot « tâche » est défini comme « toute visée actionnelle que l'acteur se représente comme devant parvenir à un résultat donné en fonction d'un problème à résoudre, d'une obligation à remplir, d'un but qu'on s'est fixé. il peut s'agir tout aussi bien, suivant cette définition, d'écrire un livre, de faire une partie de cartes, de commander un repas dans un restaurant, de traduire un texte en langue étrangère ou de préparer en groupe un journal de classe ».

Manuel de formation pratique pour le professeur de FLE, Clé inter 2008

SCENARIO PEDAGOGIQUE

Le scénario met en scène une situation concrète avec un problème à résoudre. Il s'agit d'une tâche complexe à réaliser, qui suppose l'enchaînement d'une série de micro-tâches communicatives :

- En lien avec un rôle assumé par le candidat
- En vue d'aboutir à l'accomplissement d'une mission en fonction d'un objectif donné et de contraintes identifiées

Le scénario doit permettre à l'apprenant de comprendre : qui ? pour qui ou pour quoi ? Où ? Comment ?

Il permet de mettre en œuvre des compétences actionnelles, c'est-à-dire un savoir, des aptitudes, des attitudes adaptées. Cf CECR

ANNEXE 6

Liste des 25 fiches portant sur les principes, les valeurs et les usages de la société française

(Document de la DAAEN)

Sommaire

Fiches	Pages
1 - La démocratie	4
2 - La loi, traduction de la volonté générale	5
3 - La séparation et l'équilibre des pouvoirs	6
4 - Le droit de voter et d'être élu	7
5 - Le respect des opinions	8
6 - La France est une République	9
7 - La liberté	10
8 - L'égalité	11
9 - La fraternité	12
10- La laïcité	13
11- L'égalité des hommes et des femmes	14
12- Le droit à l'instruction	16
13- Le devoir de défendre la Nation	17
14- Le droit à une justice équitable	18
15- La protection de la propriété	19
16- Le devoir de contribuer aux dépenses collectives	20
17- La libre-entreprise	21
18- Le respect du corps humain	22
19- Le respect de la vie privée	23
20- La liberté individuelle	24
21- La protection des salariés	25
22- La liberté de conscience et d'expression	26
23- Les règles de politesse	27
24- Le respect de l'espace public et des institutions	28
25- La tolérance	29

français langue d'intégration

Fiches thématiques



I Vie Personnelle

<i>Fiche 1</i> : Le Logement (à venir)	Niveau A1.1	
	Niveau A1	
	Niveau A2	
<i>Fiche 2</i> : L'argent et les services bancaires	Niveau A1.1	27
	Niveau A1	28
	Niveau A2	29
<i>Fiche 3</i> : Les commerces, les achats	Niveau A1.1	30
	Niveau A1	31
	Niveau A2	32
<i>Fiche 4</i> : La santé et les espaces de soin	Niveau A1.1	33
	Niveau A1	34
	Niveau A2	35
<i>Fiche 5</i> : La poste	Niveau A1.1	36
	Niveau A1	37
	Niveau A2	38
<i>Fiche 6</i> : Impact du calendrier sur la vie quotidienne	Niveau A1.1	39
	Niveau A1	40
	Niveau A2	41

II Vie Publique

<i>Fiche 1</i> : L'atelier de socialisation, la structure, le parcours (à venir)	Niveau A1.1	
	Niveau A1	
	Niveau A2	
<i>Fiche 2</i> : L'école	Niveau A1.1	42
	Niveau A1	43
	Niveau A2	44
<i>Fiche 3</i> : La mairie	Niveau A1.1	45
	Niveau A1	46
	Niveau A2	47
<i>Fiche 4</i> : Les transports	Niveau A1.1	48
	Niveau A1	49
	Niveau A2	50
<i>Fiche 5</i> : La CAF (à venir)	Niveau A1.1	
	Niveau A1	
	Niveau A2	
<i>Fiche 6</i> : Les activités associatives : culture, loisirs (à venir)	Niveau A1.1	
	Niveau A1	
	Niveau A2	
<i>Fiche 7</i> : L'environnement, le tri sélectif	Niveau A1.1	51
	Niveau A1	52
	Niveau A2	53

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Écrit :

- Écrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- L'argent
 - Les espèces : billets et pièces
 - Les autres moyens de paiement : chèques, carte bancaire, autres cartes de crédit, mandat postal
- Les banques et bureaux de poste de proximité : les panneaux / différents guichets et machines
 - Le fonctionnement : horaire, le personnel
 - Le guichet automatique
- Les services :
 - Dépôt, retrait
 - Compte courant : ouverture / fermeture / procuration
 - Compte d'épargne ouverture / fermeture / procuration
 - un RIP/RIB

Supports :

- Spécimens de billets de banque, de pièces en euro
- Moyens de paiement, mandat postal
- Formulaire de remise de chèques, relevés de comptes, demande de chéquiers

Actes de langage

- Se présenter et prendre rendez-vous
- Se renseigner à un guichet
 - Demander un renseignement simple (jours et horaires d'ouverture/fermeture)
- Identifier et classer les documents
 - Se repérer sur un chèque en vue de l'établir (repérer les différents éléments d'un chèque pour être en mesure d'établir un chèque
 - Repérer les informations clés d'un relevé de compte
- Se familiariser avec les différents espaces bancaires de proximité
- Reconnaître les logos des banques parmi d'autres logos
- Reconnaître l'argent en France (€) et d'autres pays

Valeurs citoyennes

- égalité homme-femme (n°10)
- respect de la vie privée (n°19)
- liberté individuelle (n°20)

Partenariats

- la Poste ou une banque de proximité
- Conseiller en économie familiale

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Simuler des dialogues au guichet
- Travailler sur l'argent, le rendu de monnaie

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Écrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- L'argent et le budget familial
 - Les dépenses : les dépenses incompressibles (loyer et charges), les factures,...
 - Les revenus : salaires, prestations familiales,...
 - Les économies
 - L'argent de poche
 - Les impôts (revenu, foncier, habitation) et autres taxes (TVA, CSG,...)
- Les services bancaires et leurs coûts
 - La tenue d'un compte bancaire ou postal
 - Le découvert, les agios, l'interdit bancaire
 - La carte bleue : débit différé, débit immédiat

● Le mandat international

● Le distributeur d'argent DAB

Informations pratiques :

● Services d'urgence en cas de perte ou de vol

Supports :

- Catalogues de supermarchés
- Relevé de compte bancaire ou postal
- Un chéquier, un RIB, une carte de crédit
- Déclaration de ressources pour l'APL
- Déclaration et feuille d'imposition
- Feuille de tenue de compte

Valeurs citoyennes

- Égalité homme femme (n°10)
- Respect de la vie privée (n°19)
- Liberté individuelle (n°20)

Partenariats

La poste ou une banque de proximité
Conseiller en économie familiale ou assistant sociale

Actes de langage

- Travailler la notion de grandeur
 - Identifier, comparer, classer les valeurs chiffrées par ordre de grandeur
 - Débit et crédit
- Travailler les notions de virement, prélèvement, agios, frais, commission
- Établir un chèque
- Renseigner avec de l'aide une déclaration de ressources, déclaration d'impôts,...
- Poser des questions
- Repérer des informations clés sur un support écrit
- Établir un mandat international
- Observer et comparer des billets en euros avec d'autres billets de pays qui ont une autre monnaie
- Retirer de l'argent dans un distributeur

Mises en situation (perspective actionnelle)

Jeux de rôles

- Retirer de l'argent au guichet (dire son numéro de compte et la somme)
 - Demander de la monnaie lors d'un retrait
- Demander de faire du change avec une monnaie différente de l'euro
- Envoyer un mandat international
 - Expliquer un problème avec sa carte à un DAB et récupérer sa carte bancaire
 - Retirer une nouvelle carte bancaire ou un chéquier au guichet
 - Déclarer la perte ou le vol d'une carte, d'un chéquier
 - Ouverture d'un compte – prise de rendez-vous – les documents nécessaires

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,

Liens logiques du récit

Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports

Informations :

- Les crédits multiples et leurs dangers
- La bourse
- L'argent de poche
- Les différentes formes d'épargne
- La mensualisation / le prélèvement automatique, le TIP
- EDF / GDF / Veolia / Orange
- Les abonnements téléphonie mobile, Internet (selon les opérateurs)
- Les impôts
- La banque via Internet
- Le paiement en ligne et la sécurité Internet

Informations pratiques :

- Services d'urgence en cas de perte ou de vol

Supports :

- Emissions télévisées ou radiophoniques
- Cartes de crédits et autres moyens de paiement
- Ticket de caisse, facture, devis, bon de retournement
- Relevés de compte, de livrets et d'identité bancaire
- Publicités TV, publicité papier pour des crédits, des services bancaires

Actes de langage

- Savoir gérer les échéances
- Tenir son budget
- Savoir lister les dépenses incompressibles
- Connaître et savoir exprimer les ressources
- Suivre l'évolution de son compte
- Restituer des informations
- Sélectionner et hiérarchiser des informations
- Classer des documents
- Présenter des documents à bon escient
- Présenter les symboles représentés sur les billets de banque de son pays / les comparer avec ceux des billets en euros

Valeurs citoyennes

- Respect de la vie privée (n°19)
- Liberté individuelle (n°20)

Partenariats

- Association Finance et pédagogie (gestion du budget)
- Intervention d'un professionnel des impôts
- Visite d'un conseiller bancaire

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Déclaration de perte ou de vol de sa carte bleue, de son chéquier
- Demander une autre monnaie contre des euros
- Demander des informations sur un forfait téléphonique, les conditions du contrat et de la résiliation

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Écrit :

- Écrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- Les différents types de magasins (marchés, épicerie, centre commercial)
 - Localisation
 - Informations pratiques : horaires
 - Espace : rayonnage, sortie, caisse...
- Les produits types :
 - Produits de consommation particuliers (ceux du public)
 - Présentation d'un panier type d'un ménage français
 - Les habitudes alimentaires du public
- Les prix
 - Le prix au kilo
 - Les réductions
- Les moyens de paiement
 - Espèces, carte

Les jours de fermeture des magasins : dimanches, jours fériés

Supports :

- Support spécifiques : liste de fournitures scolaires, liste de courses
 - Ticket de caisse, bon de réduction
 - Etiquettes de différents produits, emballages et prospectus
- Pour les règles de politesse utiliser les color cards « Social Behaviour » : décrire des situations sociales insolites et déduire le comportement à adopter

Valeurs citoyennes

- Les règles de politesse (N°23)
(ex. ranger l'article à sa place,...)
- Le respect de l'espace public (N°24)
(ex. utilisation des règles et formules de politesse)

Partenariats

- Avec un commerçant du quartier

Actes de langage

- Faire ses courses
 - Se renseigner sur les prix
- Repérer les modalités de fonctionnement d'un magasin ou d'un marché (horaires, localisation,...)
- Payer, vérifier sa monnaie
- Se repérer dans un espace commercial
 - Se situer dans un magasin : entrée, sortie, caisse
 - Se repérer dans les rayonnages
- Identifier les supports publicitaires, les distinguer des documents administratifs et du courrier important

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Jeux de rôles (de communication – achats/ventes)
- S'adresser à un commerçant connu (français)
- Demander les prix

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Écrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n') aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- Les différents moyens de paiement :
 - Espèces, Carte, Chèque, Carte de fidélité.
 - Les achats par correspondance
- Les unités de poids et de mesure
- Les soldes et promotions
 - Les remises
- Le service après-vente
 - Bon de commande, bon de garantie, bon d'achat.
 - Modalité d'échange des articles.
- Les informations contenues sur les étiquettes
 - Date de péremption
 - Ingrédients : allergies, interdits alimentaires
 - Logos des produits d'entretien
 - pictogramme de lavage des vêtements.

Le démarchage à domicile par téléphone

- le droit de rétraction

- Conservation des produits :
 - conservation au frais- au sec...

Supports :

- Etiquette, bon de caisse, ticket de caisse comme bon de garantie ou d'échange, documents publicitaires, emballages

Valeurs citoyennes

- Les règles de politesse (N°23)
- La protection des salariés (N21)
- La protection de la propriété (N°15)
(en cas de casse)

Partenariats

Un commerçant inconnu

Actes de langage

- Exprimer une opinion
 - Exprimer son accord ou désaccord
 - Exprimer la comparaison
 - Exprimer sa préférence
- Identifier les logos
- Distinguer et classer les produits : alimentaires, entretiens
- Repérer les informations relatives à la conservation et aux dates de péremption
- Conserver les tickets nécessaires, servant de bon de garantie
- Repérer les produits dangereux
- Poser des questions à l'hôtesse d'accueil d'un centre commercial.

A l'écrit

Faire une liste de courses

Ecrire un post it de type « Tu peux acheter une baguette pour le déjeuner, s'il te plaît ? »

Mises en situation (perspective actionnelle)

- S'adresser à un commerçant inconnu
Simulation en classe, mise en pratique à l'extérieur :
- Jeux de rôles: échanger un produit- acheter un produit et changer d'avis- demander à essayer...
- Les inviter à faire une cueillette des fraises quand c'est la saison

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base**

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- Les cartes de fidélité des commerces de proximité
- Les associations de consommateurs
- La vente par correspondance ou sur Internet/ Drive :
 - Références, tailles, couleurs.
- Rôle et fonctionnement des commerces :
 - Les paiements différés ; les remboursements différés
 - Les dates limites de consommation et d'utilisation optimale
 - Les procédures pour faire réparer un appareil (SAV), pendant et hors période de garantie
 - Réserver un article au préalable
 - Les acomptes
 - Le droit de rétractation
 - La TVA

Supports :

- Bon de commande
- Alimentation à tout prix : Guide de formation et d'intervention.
- Ticket de caisse
- Notices et modes d'emploi
- Publicités
- Offres promotionnelles
- Inrs : Pictogrammes
- Emission France 2 : Consomag

Actes de langage

- Repérer les promotions, vérifier la remise sur son ticket.
- Réclamer à bon escient
- Lire une notice, un mode d'emploi et les mises en garde
- Remplir un bon de commande
- Décrire un dysfonctionnement
- Décrire une situation d'achat ou de vente.
- Situer le contexte et préciser l'objectif d'une réclamation
- Se faire comprendre et reformuler
- Avoir les arguments pour décliner une proposition de vente face à un vendeur peu scrupuleux.
- Exprimer son mécontentement à cause d'un article défectueux.

Valeurs citoyennes

- La fraternité (N°9) : La solidarité : contribuer aux dépenses collectives en payant la TVA

Partenariats

La maison de la nature, La CAF, ESF, (environnement et alimentation- la déchèterie)

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Faire des courses en petits groupes (par exemple au moment de la fête de fin d'atelier)
Et utiliser les bornes d'achat par exemple Rapid'AUCHAN
- Faire ses courses seul (e) dans un environnement familial ou non
- Jeux de rôles : une cliente mécontente et un vendeur peu scrupuleux

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Ecrit :

- Ecrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- Les lieux de soin
 - Le généraliste (médecin du secteur)
 - L'hôpital et les urgences les plus proches, centre médico-social
 - La PMI...
- Les médecins
 - Généralistes et spécialistes
 - le pharmacien
- Laboratoire
- La sécurité sociale
 - Rôle, fonctionnement et remboursements (arrêts médicaux)
 - La couverture sociale, les ayant-droit, le numéro de sécurité sociale
 - En cas de non couverture sociale

Supports :

- Annuaire et/ou liste de numéros de téléphone
- Documents administratifs : carte vitale, attestation de la sécurité sociale, carte de mutuelle...
- Document médicaux : ordonnance, carte de rendez-vous
- Plan de la ville et du quartier
- Logos et enseignes santé

Valeurs citoyennes

- Le respect du corps humain (N°18),
- l'égalité (N°8),
- la liberté (N°7) (liberté d'accès aux soins)
- Les règles de politesse (N°23),
- le respect de la vie privée (N°19),
- la fraternité (N°9)
- Egalité homme femme (N°11)

Partenariats

Centre de soins, CPAM, pharmacie, professionnelle de santé ; médecins, nutritionniste, gynécologue, laboratoires,...

Actes de langage

- Se rendre en consultation : connaître son identité, connaître les parties du corps, prendre un rendez-vous, formuler la phrase « je m'appelle»...
 - Se présenter à l'accueil (donner son identité)
 - Connaître les numéros (médecins et services d'urgence) (le 15, 18, 17, 112)
- Décrire des sensations par la gestuelle, verbe au présent (j'ai mal aux/ à la)
- Formuler une demande simple auprès de l'accueil des structures administratives liées à la santé (CPAM, service administratif d'un hôpital,...)
 - Se présenter
 - Demander un renseignement
 - Fournir et présenter des documents
- Localiser les différents lieux
 - S'orienter (dans l'hôpital et dans les différents services, lire les panneaux d'indication et d'orientation)
 - Se déplacer (citer les prépositions de lieux)
 - Se renseigner dans la rue (formuler des phrases interrogatives, lire les indications, lire un plan du Tram, connaître l'arrêt de bus de sa destination)
- Horaires

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Jeux de rôles : la prise de rendez-vous, l'appel aux urgences, aux pompiers, 15,17, 18, 112...
- Dialogues dans un organisme (CAF, cabinet médical, hôpital,...) dialogue possible avec les professionnels de santé, les employés de la CAF, CPAM...
- Préparation à la visite d'un professionnel de la santé

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- Le secret médical
- Le carnet de santé (comprendre le fonctionnement et le contenu)
 - Rôle et utilisation. La confidentialité (secret médical)
 - Les vaccins
- Les médicaments (ordonnance)
 - Les conditions de stockage (vaccins au frigo)
 - Dosage à respecter (noter par la pharmacie)
 - Durée de vie des médicaments après ouverture, date de péremption, que faire des médicaments périmés ?
 - Les génériques (les conditions de remboursement)
- Les situations d'urgence et les accidents domestiques
 - Numéros d'urgence, centre antipoison
 - Les brûlures, et les produits dangereux (pictogrammes)
- Les médecins et leurs spécificités
 - Les différents secteurs et les remboursements
 - L'hôpital et la clinique
- La sécurité sociale
 - La CMU et la complémentaire
 - Les bilans gratuits CPAM
 - les numéros d'urgence (15,17,18,112)

Supports :

- Carnet de santé
- Boîtes de médicaments, génériques, pictogrammes
- Décompte de la Sécurité Sociale (pour reconnaître le document)

Actes de langage

- Prendre ou annuler un rendez-vous
- Décrire un symptôme précis (j'ai mal aux/à la..), niveau de douleur
- Poser des questions à un médecin
- Connaître les documents à présenter (carte vitale, carnet de santé)
- Sélectionner un document (présenter l'ordonnance au pharmacien)
- Savoir le présenter au moment opportun
- Connaître les sigles, les logos, les dates (CPAM, CAF)
- Date de péremption (connaissance des nombres)
- Les logos des produits dangereux (bouteille d'eau de javel, vaporisateur)
- Se familiariser avec des documents authentiques (ordonnance, remboursement, mutuelle, CMU, bilan de santé)
- Connaître et savoir réagir en cas d'accidents domestiques

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Visite d'un professionnel de la santé : médecin,...
- Prévention des accidents domestiques
- Visite d'un professionnel de la sécurité sociale : campagne de prévention
- Visite des services des urgences
- Jeu de rôle (malade, médecin ...)

Valeurs citoyennes

- Les règles de politesse (N°23),
- la liberté (N°7),
- le respect du corps humain (N°18), (le droit à l'information),
- égalité (N°8)
- le respect de la vie privée (N°19)
- la fraternité (N°9),
- égalité homme femme (N°11)

Partenariats

Pharmacie, bilan de santé, CPAM, CAF, centre de santé, Réseaux de santé (Mulhouse)
Centre de prévention de la SECU (cf ameli.fr)

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit**

Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- La carte vitale et sa mise à jour, utilisation de la borne (à la CPAM ou à la pharmacie)
- La sécurité sociale en cas de déménagement (changement d'adresse)
- La sécurité sociale, son financement
 - le déficit de la sécurité sociale (sensibiliser à la fausse déclaration, fraude)
 - Les dépenses de santé
- Les campagnes de prévention (diabète, cancer, grippe, sida, etc...)
- Les centres de dépistages anonymes et gratuits
- Reformuler simplement des propos ou une information entendue

Les délais d'attente pour les spécialistes

Choix de médecin traitant

Supports :

- Emission télévisées ou radiophoniques sur la santé
- Articles de presse
- Brochure de prévention
- bilan de santé gratuit
- Décompte de la Sécurité Sociale
- Le résultat d'analyse
- Site internet ameli.fr (l'assurance maladie en ligne)

Actes de langage

- Gérer une situation d'urgence
 - Savoir où appeler d'un fixe ou d'un portable (112)
 - Décrire une situation
 - Demander conseil à la personne adéquate (pharmacien, médecin de nuit, urgences,...)
 - Comprendre les consignes
 - Prendre un rendez-vous, annuler, décaler, changer un rendez-vous
 - Gérer son temps par rapport à un rendez-vous (utilisation d'un agenda)
 - Exprimer sa disponibilité ou non
 - Expliquer ses symptômes à un médecin en utilisant des phrases ou des gestes
 - Comprendre les explications du médecin
 - Demander de reformuler
 - Utiliser les informations pertinentes dans un courrier
 - Les informations relatives aux remboursements
 - Demander des précisions
- Décrire une situation d'urgence aux professionnels de la santé

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Décrire une situation éventuellement grave par téléphone
- Mettre à jour sa carte vitale à la pharmacie
- Stocker et trier des médicaments
- Visite des services des urgences
- Jeu de rôle (malade, médecin ...)

Valeurs citoyennes

- la liberté (n°7),
- l'égalité (n°8),
- la fraternité (n°9),
- l'égalité entre les hommes et les femmes (n°11),
- le devoir de contribuer aux dépenses collectives (n°16)
- le respect du corps humain (n°18),
- les règles de politesse (n°23),
- le respect de l'espace publique et des institutions (n°24)

Partenariats

Pharmacie, bilan de santé, CPAM, CAF, centre de santé, Réseaux de santé (Mulhouse)
Planning familial
Maisons de santé

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Ecrit :

- Ecrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- Présentation des différents services de la Poste
 - Les services postaux : courrier traditionnel, lettres recommandées, colis
 - Le service bancaire : compte
- Localisation de la Poste et de ses annexes
- Localisation de la boîte aux lettres la plus proche
- Fonctionnement :
 - Informations pratiques
 - Son personnel (facteur, guichetier, ...)
- Les distributeurs automatiques

Supports :

- Imprimés de la Poste
- Lettres, enveloppes, timbres, enveloppes pré-timbrées
- Affiches : horaires d'ouverture des guichets, levée du courrier, logos,
- Distributeur automatique
- La boîte aux lettres
- Machine à affranchir

Actes de langage

- Identifier la Poste et ses différents services :
 - Travail sur les logos
 - Les différents imprimés : lettre recommandée avec ou sans AR, mandat compte...
- Se renseigner sur les tarifs : lettre prioritaire, ecopli, lettre verte, national, international, poids
- Formuler une demande simple, identifier les différents services proposés par le distributeur automatique
- Repérer les horaires et les lieux
 - Dans un bâtiment
 - Dans une structure délocalisée
- Se repérer dans l'espace-temps :
 - Localisation sur un plan
- Se repérer dans le quartier
- Utiliser les formules de politesse, vouvoiement
- Ecrire une enveloppe
- Travail sur l'adresse : destinataire, expéditeur, rue, code postal, commune, ville

Valeurs citoyennes

- Respect de l'espace public et des institutions (n°24) (ex. : Faire la queue, éteindre son téléphone mobile)
- Les règles de politesse, (n°23) (ex. : vouvoiement, le respect de la vie privée)

Partenariats

La Poste, association ACE (Mulhouse- elle propose une sensibilisation concernant le fonctionnement de la poste), CSC Papin Mulhouse (propose une médiation au sein des bureaux de poste et anime des visites guidées d'un bureau de poste)

Mises en situation (perspective actionnelle)

Simuler des demandes de renseignements à un guichet

Visite du bureau de poste le plus proche

Jeu de rôle: demande d'informations au guichet en lien avec les valeurs citoyennes (règle de politesse et respect de l'espace public)

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n') aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- Les services postaux : mandats
- L'importance de bien remplir une enveloppe ou un imprimé de la Poste (destinataire, expéditeur...)
- La lettre recommandée avec ou sans accusé de réception (usages par rapport au logement, au travail...)
- Suivi des envois
 - le centre de tri (parcours de lettre)
- Les lettres prépayées, les colis prépayés en fonction du pays

Les tarifs :

- Timbres : prioritaire, ecopli, lettre verte,
- Destination : nationale, l'Europe, internationale
- Colis : économique, colissimo

Supports :

- Documents de la Poste (mandat compte, lettre recommandée)
- Distributeurs automatiques
- Machine à affranchir
- Enveloppe prépayée, libre d'affranchissement

Valeurs citoyennes

- Respect de l'espace public et des institutions (n°24) (ex. : Faire la queue, éteindre son portable...)
- Les règles de politesse, (n°23) (ex. : vouvoiement)

Partenariats

La Poste, association ACE (Mulhouse- propose une sensibilisation concernant le fonctionnement de la poste), CSC Papin Mulhouse (propose une médiation au sein des bureaux de poste et anime des visites guidées d'un bureau de poste)

Actes de langage

- Envoyer un colis
 - se renseigner sur les tarifs, les assurances, les emballages, les dimensions)
- Repérer les informations clés d'un document à renseigner (destinataire, expéditeur, adresse, contenu)
 - renseigner un document avec de l'aide
- Transfert d'argent
 - se renseigner sur les différents mandats (mandat compte, mandat cash)
 - repérer les informations clés d'un document à renseigner (Bénéficiaire, signature de l'expéditeur...)
- Utiliser la machine à affranchir (avec aide)
- Décrire une situation simple
 - Exprimer un besoin
 - Répéter si nécessaire
- Préparer le groupe à l'intervention d'un professionnel
 - poser des questions
 - prendre la parole devant un groupe
 - comprendre des informations

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Se déplacer en groupe à la Poste
- Se renseigner sur les tarifs et conditions d'envoi de colis
- Visite d'un centre tri
- Jeux de rôle (acheter un timbre, enveloppe pré timbrée...)

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base**

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- remplir correctement une enveloppe ou un imprimé de la Poste (avec ses coordonnées ou d'autres coordonnées)
- La lettre recommandée avec ou sans accusé de réception (usages par rapport au logement, au travail...)

Suivi des envois par Internet

- Le cycle du courrier depuis son envoi jusqu'à sa réception
 - le centre de tri
- Les lettres prépayées, les colis prépayés en fonction du pays

- Recevoir un colis par contre remboursement

- Le CCP www.laposte.fr

- Livret A/ épargne

Supports :

- Documents de la Poste (mandat, lettre recommandée)
- Distributeurs automatiques/Machine à affranchir
- Pages jaunes d'Internet (repérage des informations)
- Documents d'identité
- Justificatifs de domicile
- L'avis de passage
- Vidéos sur la Poste sur Utube / publicités papier

Valeurs citoyennes

- Respect de l'espace public et des institutions (n°24) (ex. : faire la queue, ne pas parler à voix haute, éteindre son téléphone mobile)
- Les règles de politesse, (n°23) (ex. : vouvoiement)

Partenariats

- Médiateurs des postes dans les quartiers
- Collectionneurs de timbres

Actes de langage

- s'adresser à un guichet
 - faire un virement sur le CCP d'un tiers
- réclamer en cas de problème, à bon escient
- utiliser les distributeurs automatiques de timbres
 - utiliser la machine à affranchir : peser le courrier, choisir la destination, choisir le bon affranchissement, payer et coller la vignette sur l'enveloppe
- renseigner des documents de type lettre recommandée, mandat... (expéditeur, destinataire, adresse, bénéficiaire, signature, correspondance...)
- faire un changement d'adresse (Pack déménagement)
- faire suivre le courrier en cas d'absence (remplir un formulaire)
- restituer une information au groupe
- échanger à partir des vidéos des publicités sur les services de la Poste sur Utube

Mises en situation (perspective actionnelle)

- se rendre seul(e) à la Poste
- Utiliser la machine à affranchir le courrier, envoyer un colis ou faire un transfert d'argent.
- Parler de cette expérience en cours
- Jeu de rôle (aider quelqu'un à utiliser la machine à affranchir (expliquer ce qui a fonctionné ou non...))

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Ecrit :

- Ecrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- Se repérer dans le temps : jour, semaine, mois, année civile
- Les temps travaillés et de repos classiques en France (weekend-end, vacances, jours fériés...)
- Les saisons : printemps, été, automne, hiver
 - Découverte de certaines dates avec l'accent mis sur la vie pratique : Les fêtes du village, de la ville, du quartier
 - Evoquer certaines fêtes et leurs coutumes : Nouvel an le 31 décembre...
- Apprendre à se repérer dans un calendrier ou un semainier
 - savoir lire une date classique. Ex : 28 novembre 2013

Supports :

- un calendrier simple une page/ un mois, une ligne/un jour
 - s'appuyer sur des documents originaux pour travailler la date tels que journaux,...
 - planning hebdomadaire simple pour l'année sous forme de tableau (ex : tous les lundis à 14h, français...) appuyé par des images ou photos
- Tableau des présences
- Heures d'ouverture et de fermeture du centre de formation
 - le calendrier scolaire avec les impacts sur la vie

Valeurs citoyennes

- Les règles de politesse (N°23) : respect d'un rendez-vous, être à l'heure,...
- La laïcité (N°10) : fêtes religieuses / laïques

Partenariats

Amap : association maraîchère d'agriculture de proximité pour la notion de saisonnalité des fruits et légumes

Actes de langage

- se repérer dans le temps : jour, semaine, mois, année
 - Les jours de la semaine
- La date du jour (ex : 25 novembre 2013), la date de naissance
- utiliser des marqueurs temporels de base
 - aujourd'hui, hier, demain
 - avant, après
 - matin, après-midi, soir ...
- saluer à différentes heures de la journée
 - apprendre et utiliser les formes de salutation selon les circonstances « bonjour », « bonsoir », « A bientôt », « A demain »...
 - les formules de vœux selon les fêtes (anniversaires, Noël, Nouvel An,...)
 - Parler au présent en utilisant des verbes du premier groupe sur le rythme de la journée (je me réveille, je déjeune...)
 - évoquer les notions de week-end, vacances, jours fériés
 - être absent, présent, en retard avec formes de politesse correspondantes

Actes cognitifs

Aborder le tableau à double entrée pour le planning hebdomadaire. Ex : emploi du temps des cours sur la semaine

Mises en situation (perspective actionnelle)

- utiliser les formes de politesse liées aux actes de langage sous forme de jeu de rôle (ci-dessus)
- Travailler le jour et la date (quel jour sommes nous ? quel mois ?...)
- s'informer sur les horaires d'ouverture d'un espace de formation
- Visite d'une AMAP (association maraîchère d'agriculture de proximité) afin de découvrir les fruits et légumes de saison dans la région dans laquelle vivent les personnes + découvertes des emplois et travaux saisonniers

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Écrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports

Informations :

- Les vacances : le calendrier scolaire, les zones scolaires
- les fêtes :
Approfondir les jours fériés et fêtes françaises : expliquer les coutumes :
Différencier les fêtes d'origine religieuse, nationale (14 juillet, 11 novembre...), culturelle, les anniversaires,...

● Les saisons

- le climat lié aux saisons, les vêtements adaptés
- le découpage calendaire saisonnier, les fruits et légumes de saison
- les changements d'heure

Supports :

- publicité
-les journaux, articles sur l'actualité
- calendrier simple (un mois/une page, un jour/une ligne) et aussi calendrier en tableau croisé (type emploi du temps scolaire)
- agenda et planning, cahier de textes
- Liste des jours fériés
- travaux d'enfants sur le thème des fêtes

Valeurs citoyennes

- le respect de la vie privée (N°19) notions de week-end issu du droit individuel et du droit du travail
- la laïcité (N°10) : Aborder la liberté de confession religieuse)
- la république (le 14 juillet) (N°6)

Partenariats

La poste
AMAP
L'école pour le calendrier des vacances scolaires

Actes de langage

- les expressions de temps avec les adverbes temporels les plus courants : hier, aujourd'hui, demain, la semaine prochaine,...
- Savoir utiliser quelques indicateurs temporels : depuis, pendant, à partir de...
- lire le calendrier + notion de premier, deuxième...dernier
- Inviter quelqu'un pour son anniversaire. Accepter et refuser une invitation avec les formes de politesse adaptées
- Utiliser le présent
- le passé composé des verbes usuels
-s'excuser d'une absence pour soi-même et pour un proche
- Décrire un moment de la journée, une saison, parler de l'organisation temporelle quotidienne, des vacances
- Identifier des périodes dans un parcours personnel ou professionnel
- Décrire son emploi du temps :
- organisation d'une journée
- horaires scolaires et ceux de travail
- Le vocabulaire du climat et des saisons, les vêtements adaptés.

Actes cognitifs

- Se repérer dans un calendrier

Mises en situation (perspective actionnelle)

- réalisation d'un calendrier simple en groupe et pour le groupe avec des photos, des images, proverbes et symboles de certains temps forts, fêtes.
- réaliser un planning simple de la semaine.

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base**

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- notion de date limite: les impôts, pôle emploi...
Durée des documents à trier et à conserver...
- les anniversaires des enfants ou des proches
 - les fêtes

Supports :

- planning, emploi du temps, calendrier
 - publicité
- journaux, quotidiens
- tableau croisé
 - date de péremption sur les aliments
 - différents supports pour prise de note tels que post-it, mémo...
 - documents ou affiche sur des semaines ou journées à thème. ex: journée de solidarité, journée de la femme, Téléthon
 - les horaires des transports en commun qui varient selon les jours fériés et ouvrés (ex: le 1^{er} mai)

Actes de langage

- prévoir ses vacances
 - maîtriser ses disponibilités, prendre, annuler, changer un rendez-vous
 - utiliser le futur proche et le futur simple (je serai absent mardi prochain, je pars au Maroc l'été prochain...)
- Notion de quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel, annuel...
Compléter un calendrier, un agenda, un planning

Actes cognitifs

- Se repérer dans un calendrier (aujourd'hui, les vacances scolaires, jours fériés...)
Faire un emploi du temps
Apprendre à classer ses papiers à partir d'une date.

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Réaliser un calendrier perpétuel de 7 jours sur un thème (recettes, astuces, proverbes collectés par les apprenants)
- réalisation d'un calendrier annuel personnalisé sur lequel chacun note les dates qui sont importantes pour lui.

Valeurs citoyennes

- devoir de contribuer aux dépenses (déclarer ses impôts en respectant les délais)+ solidarité sociale (N°16)
 - respect des opinions (les différentes fêtes fêtées et les coutumes) (N°5)
 - La laïcité (N°10) liberté de conscience et le droit d'appartenir à la religion de son choix
 - La liberté (N°7) : liberté d'expression, de la presse, liberté de réunion, (ex. : le 1^{er} mai, fête du travail, droit à la manifestation,...)

Partenariat :

- bibliothèque
- Conseillère en Economie Sociale et Familiale (saison et nutrition, plats de fête ex: galette des rois, ...)
- amap, ferme biologique
- cyclamed pour les dates de péremption des médicaments (élargissement vers la santé)

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Écrit :

- Écrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- Le fonctionnement de l'école
 - Les obligations parents /enfants
 - Les horaires et l'emploi du temps
 - système de notation
 - La cantine et restaurant
 - Les vacances et le calendrier scolaire
 - Le conseil de classe, les parents d'élèves
- Echancier des réunions et manifestations
- Les intervenants
 - Enseignements et encadrants
 - Intervenants extérieurs
- Les obligations
 - La ponctualité, les devoirs, les réunions de début d'année, le suivi de la vie à l'école, l'assurance
- Les activités péri -scolaires
 - Le soutien scolaire et l'aide aux devoirs

Supports :

- Carnet scolaire et de correspondance, contrat d'assurance
- Emploi du temps, planning, liste de fournitures
- Carnet de notes, bulletin de notes

Valeurs citoyennes

- Les règles de politesse (N° 23)
- Le droit à l'instruction (N°12)
- Le droit de voter d'être élu (N°4)
- Le respect de l'espace public et des institutions , (N°24)
- laïcité (N°10)

Partenariats

Les établissements scolaires, Service Education ville
Associations Parents d'Élèves
Centres sociaux culturels, Associations sportives, culturelles (bibliothèque ...)

Actes de langage

- Saluer, prendre congé, remercier
- Se renseigner sur :
 - Les horaires
 - Les intervenants
 - Les réunions
- Se présenter et présenter ses enfants auprès :
 - Des enseignants
 - Autres parents
 - Des autres intervenants
- Repérer les différents supports écrits
- Sélectionner et hiérarchiser les informations les plus importantes

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Jeux de rôles : dialogues de présentation auprès de l'instituteur, d'autres intervenants, d'autres parents...
- Savoir exprimer un besoin relatif à son enfant (difficultés scolaires, relationnelles, ...)
- Visite de l'établissement scolaire de l'enfant,
- Visite des lieux d'accompagnement périscolaire (associations sportives et culturelles,)
- Simulation d'un vote (faire un choix – jeu de rôle)

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Écrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- Le système scolaire français, et le fonctionnement de l'école
 - Les cycles, les niveaux, les âges
- Place et rôle des différents intervenants : proviseurs, directeurs, les enseignants, ATSEM, surveillant, les intervenants extérieurs,
- La participation des parents à la vie scolaire (conseil de classe, association des parents d'élève)
Rôle et implication des parents dans la vie scolaire de leurs enfants (sortie, manifestations...)
- Les programmes/ matières, selon les cycles
 - Système de notation
- Le calendrier scolaire
- Les modes de communication enseignants/parents (carnet de notes, bulletin trimestriel, carnet de correspondance)
Rencontres enseignants/parents en fonction des cycles et /ou des niveaux, site de scolarité
- Les devoirs et les dispositifs d'aide aux devoirs

Supports :

- Autorisation de sortie, organigramme personnel, administratif et éducatif
- Documents relatifs à la vie scolaire (calendrier, programmes scolaires, carnet scolaire, cahier de liaison, matériel scolaire en fonction du niveau)
- site scolarité
- Organigramme personnel administratif et éducatif
- Organigramme du personnel enseignant

Actes de langage

- Décrire une situation simple
 - Excuser une absence par écrit et / ou par téléphone
- Demander un rendez-vous
- Se renseigner auprès de la cantine (expliquer un problème de santé, allergie...)
- Se renseigner pour assurer le suivi scolaire de ses enfants
- comparer et analyser une situation (renvoi, blâme sanction)
- Se repérer dans un écrit (date, consigne, notes et appréciations)
- Prendre la parole, intervenir pour poser des questions simples dans un groupe (réunion de parents d'élèves)

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Rencontrer avec le groupe des intervenants scolaires en vue de participer aux informations relatives à la vie à l'école
- Mise en situation de communication avec l'enseignant de l'enfant : difficultés scolaires, relationnelles,
- Visite de l'établissement scolaire de leur enfant,
- Visite des lieux d'accompagnement périscolaire (association sportive et culturelle, ...)
- Simulation téléphonique

Valeurs citoyennes

Les règles de politesse (N° 23)
Le droit à l'instruction (N°12)
Le droit de voter et d'être élu (N°4)
Le respect de l'espace public et des institutions(N°24)
La laïcité(N°10)

Partenariats

Les établissements scolaires, Service Education ville ;
Associations Parents d'Élèves ; Centres sociaux culturels,
Associations sportives, culturelles, bibliothèque ...

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base**

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- Fonctionnement de l'établissement scolaire
- Information : programme et niveau
- Obligations élèves/parents (horaires, emploi du temps, suivi éducatif de l'enfant,)
- Les ateliers de « prévention santé » dans les collèges
- Orientation de fin d'année et implication des parents
- Le conseil de classe trimestriel et de fin d'année
- Semaine de découverte des métiers
- Information examen (brevet des collèges, CAP, Bac...)
- Système de notation
- Information par le CIO
- Porte ouverte (découverte de l'établissement)

Supports :

- Tous documents relatifs à la vie scolaire (Planning, agenda scolaire, Bulletin, courriers envoyés aux parents, carnet de correspondance, ...)
- La carte scolaire
- Les programmes scolaires
- Eduscol
- Site scolarité
- Site internet : suivi scolaire

Valeurs citoyennes

- Les règles de politesse (N°23)
- Le droit à l'instruction (N°12)
- Le droit de voter d'être élu (N°4)
- Le respect de l'espace public et des institutions (N°24)
- Laïcité (N°10)

Partenariats

Les établissements scolaires, Service Education ville
Associations Parents d'Élèves
Centres sociaux culturels, Associations sportives, culturelles

Actes de langage

- Proposer de participer aux activités de l'école : exprimer ses disponibilités
- Exprimer ses savoirs-faire
- Décrire une situation
- Transmettre une information
- Exprimer son accord ou désaccord
- Se projeter dans l'avenir (orientation,...)
- Poser des questions au sujet de l'orientation de ses enfants
- Exprimer les problèmes ou difficultés rencontrées

Mises en situation (perspective actionnelle)

Participation aux sorties et aux fêtes de fin d'année
Participation aux réunions de classe
Monter un projet parental avec l'enseignant (conte, sortie, fresque, théâtre forum, vente divers pour financer un projet
Visite du collège et échange / proviseur/CPE/parents
Découverte du CIO pour suivi individuel enfant

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux, règles de savoir vivre

Ecrit :

- Ecrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré
- Repérage sur document authentique

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- Les services de la mairie les plus importants au moment de la rentrée :
 - Accueil (file d'attente, limite de confidentialité, prise de ticket)
 - Etat civil (pièces d'identité)
- Informations pratiques :
 - horaires d'ouverture

Supports :

- Fascicules de la mairie, affiches
- Journal de la mairie (photos du maire et des bâtiments administratifs)
- Plan de la ville
- Logos et sigles
- Sites internet des mairies
- Apport d'éléments (objets, papiers) en lien avec les symboles (timbres, documents administratifs)

Actes de langage

- Identifier la mairie et certains de ses services
- Repérer les horaires et les lieux dans :
 - la mairie
- Se présenter, donner des éléments sur son état civil
- Utiliser des formules de politesse, vouvoiement
- Formuler une demande simple

Actes cognitifs

- Reconnaître des abréviations (M., Mme, ...)

Valeurs citoyennes à intégrer

- La démocratie (n°1) Remue ménage ; Citer des démocraties
- La devise de la république (n°6)
- Liberté (n°7) d'expression, de choix, droit de vote
- Egalité (n°8) Homme/Femme, devant la loi
- Fraternité (n°9) Solidarités (logements sociaux, aide alimentaire)
- Les symboles et leurs supports (Drapeau, Marianne)
- Introduction à la Laïcité (n°10) Port du voile dans les lieux publics ?
- Règles de politesse (n°23) (distinction TU/VOUS)

Partenariats

- Avec une mairie

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Jeux de rôles : se renseigner à un guichet face à
 - une personne bienveillante
 - une personne peu disponible
- Simulation d'une élection (exemple élire le délégué des apprenants)
- Explication de l'usage (timbres, documents administratifs)
- Chercher des documents authentiques en mairie

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord, distinguer les intonations, ponctuation d'une phrase »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on aime ou pas

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- Les services proposés
 - l'accueil (physique et téléphonique), Orientation au guichet selon la demande
 - Etat civil : Procédure de remise d'actes de naissance, de décès, de mariage.
 - Action sociale : Orientation vers l'assistante sociale
 - Vie quotidienne : renseignement et inscription scolaire, tickets restaurants et transport scolaire

Supports :

- Les services de la mairie
 - Liste des différents lieux administrés par les mairies (mairies de quartier, CCAS, ...)
- Les différents documents administratifs (formulaire d'inscription à l'école, la cantine)
- Journal de la mairie (repérer différents lieux administratifs)
- Site internet de la ville : vidéo, PowerPoint, photos

Actes de langage

- Connaître les différents modes de communication avec les services : lettre, téléphone, dialogue direct, Internet
- Utiliser le registre de langue approprié
- Demander où se situe un service
- Décrire un service, sa fonction et l'endroit où il se trouve (accueil, secrétariat, service spécifique)
- Décrire une situation administrative simple (renseignement)
- Apprendre et utiliser un lexique administratif basique (carte identité, livret de famille, etc...)
- Compléter des documents administratifs

Valeurs citoyennes à intégrer

- la démocratie (n°1)
- Le droit de vote et d'être élu (n°4) exprime la parole du peuple
- La séparation et l'équilibre des pouvoirs (n°3)(selon les faits d'actualité internationale)
- Le respect de l'espace public et des institutions (n°24) : Respect des biens publics (bâtiments, espaces verts, drapeau)

Partenariats

- Mairie/ Mairie de quartier/ Maisons de quartier

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Se déplacer avec le groupe dans les différents services déclinés en A1.1
En particulier, travailler sur « l'appréhension » vécu à l'accueil (premier lieu de filtrage dans les administrations)
- Mettre des mots sur un vécu
- Activité de compréhension : citer des démocraties en lien avec la valeur n°3 : à quoi les reconnaît-on ?

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

Nb mots : 1200 mots

«Vocabulaire fréquent, Liens logiques du récit, présent, passé, futur, accords de base»

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat, anticiper un besoin

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent

- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...

- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

- Formuler une demande en lien avec un besoin spécifique

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- Les services proposés :
 - Etat civil : Certificats d'union libre, de vie, livret de famille, de décès
 - Inscriptions électorales
 - Distribution des sacs tri sélectif
 - Demande de jardins familiaux
 - Attestation de quotient familial
 - Droit ouvert par le CCAS (centre communal d'action social)
- Les services de la mairie et leurs fonctions
- Liste des papiers demandés suivant les services consultés
- Les agents de la mairie
 - le maire, les conseillers municipaux

Supports :

- Journal municipal (être au fait de l'actualité de sa ville)
- Plaquettes, brochures, livrets, formulaires
- Internet (offres d'emplois proposées par la ville)

Actes de langage

- Utiliser les formes langagières appropriées
- Définir des cas concrets, se renseigner
- Poser des questions, s'informer
- Restituer une information
- Décrire une situation administrative complexe (renouvellement de documents administratifs)
- Utiliser seul un espace socio-culturel (chercher une association, programme culturel)
- Prendre un RDV
- Se projeter dans l'utilisation d'un espace social préparer son déplacement à la mairie)
- Rendre compte de ses difficultés
- Repérer les horaires et les lieux dans :
 - un bâtiment
 - des structures délocalisées (mairies de quartier, maisons de quartier)

Valeurs citoyennes à intégrer

- Les acquis sociaux
 - La sécurité sociale (la fraternité (n°9))
 - La protection des salariés (n°21)
 - Le droit à l'instruction(n°12)
- Contribuer aux dépenses collectives (taxe foncière, d'habitation)
- Les respect des opinions, de la vie privée (n°5)
- Initiation aux droits et devoirs du citoyen (n°19)

Partenariats

- Des agents de la mairie, du CCAS
- Bureau de l'adjoint de quartier et direction de proximité

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Se déplacer avec le groupe dans les différents services déclinés en A1
- Constituer des sous-groupes en fonction des centres d'intérêt, se renseigner sur un service particulier, se rendre sur place et sélectionner un panel d'informations
- Discussions autour de la restitution des éléments récoltés
- Jeux de rôles : Attribuer des rôles agents / usagers et simuler des orientations vers différents services

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Ecrit :

- Ecrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- Les différents moyens de transport :
Train, bus, métro, avion, voiture, bicyclette..., à pied
- Les lieux et leurs espaces :
 - Aéroport, gare, port, arrêt de bus
 - Guichet de vente et d'information
 - Agence de voyage, agence de tourisme
- Guichet d'information et de vente
 - Horaires
 - Tarifs
 - Temps et transport
- Supports :
 - Photos, vidéo, posters... Horaires : affichage, fascicules
 - Billets, carnet de tickets, abonnement local
 - Bruitage et annonces, ou imagier,
 - Signalisations, pictogrammes
 - Plans de la ville, du quartier, dépliant tarif transport en commun, horaires de bus
 - Livret attitudes citoyennes en déplacement – CSC Pax
 - As'truc : panneaux pour la sécurité routière

Valeurs citoyennes

- Les règles de politesse (n°23) ex : connaître les mots de base de la politesse (s'il vous plaît, merci, ...), signalisations (interdit de fumer, propreté, silence, passage piétons, céder la place)
- respect de l'espace public et des institutions (n°24) (logos et sigles des institutions), les gestes du bon voyageur ...

Partenariats

SNCF, CTS,...

Actes de langage

- Identifier les différents moyens de transport :
 - Repérer les logos et sigles : SNCF, CTS, Soléa, taxi, ...
 - Identifier les différents tickets
- Se renseigner :
 - savoir utiliser les mots clé : gare, bus, train, jours de la semaine, ...
 - connaître les mots interrogatifs : quand, où, combien,...
 - Utiliser les formules de politesse, je voudrais...
- Se repérer dans l'espace – temps
 - Localiser les institutions présentes dans le quartier (école, poste, bibliothèque, banque, mairie, etc.)
 - Découvrir un plan de son environnement proche
 - Localiser le quartier sur le plan de la ville
 - Travailler la notion de temps : moments de la journée: (matin, midi, soir, nuit), repères (tôt, tard, hier, aujourd'hui, demain)...
 - connaître les directions et préposition de lieu (gauche, droite, près, loin, devant, derrière)
 - les chiffres et les nombres

Mises en situation (perspective actionnelle)

- trouver différents lieux dans la gare grâce aux panneaux de signalisation (les WC, hall d'arrivée, point rencontre,...)
- préparer son déplacement en tenant compte du jour (semaine, week-end et jour férié)

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Écrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- Les lieux et l'espace de la gare SNCF :
 - Grandes lignes, TER, métro, RER, Tram, bus, taxi...
- La gare :
 - Quai, guichet d'information
 - Panneaux d'affichage
 - Les correspondances
- Les espaces dans les transports :
 - Les différentes classes
 - réservation de places : places assises, couchettes, coté fenêtre, couloir, n° de voiture ...
- Les règles d'usage: composer le billet

Supports :

- Plan de transports locaux
- Plan des transports régionaux
- Carte de la région, de la France et de l'Europe
- Billets, carnets de tickets,
- Horaires, affichage, fascicules
- Bruitages et annonces

Valeurs citoyennes

- les règles de politesse (n°23) : vouvoiement, demander poliment, s'excuser, remercier,...
- le respect de l'espace public et des biens (n°24) protection de l'environnement

Partenariats

- SNCF, Compagnies de transport en commun (CTS, Soléa, etc.)
- Association prévention routière (témoignage d'un chauffeur de bus)
- Troupe de théâtre « Les clowns de la route »

Actes de langage

- Se renseigner
 - Formuler une demande simple, poser une question simple
 - demander son chemin,
 - comprendre des indications simples
- Décrire un déplacement (aller vers, tourner à...)
- Utiliser un titre de transport à bon « escient », l'acheter, le composer
- Accepter /refuser / échanger
- La notion de temps et l'anticipation (calculer le temps d'un trajet, prévoir son temps)
 - Déplacements courants
 - Déplacements exceptionnels
 - comprendre les informations chiffrées : (tarifs, horaires, dates, numéro de train, ...)
 - comprendre des annonces sonores

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Utiliser en groupe les transports du quartier ou de la ville
- S'adresser à un chauffeur, au vendeur d'une agence
- assister et comprendre une pièce de théâtre sur la thématique

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base**

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Écrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- Les lieux et l'espace de la gare SNCF :
 - Grandes lignes, TER, métro, RER, Tram, bus, taxi...
 - Gare de surface, interconnexion
- La gare :
 - Quai, salle d'attente, guichet d'information, espace vente de billets, les commerces
 - Panneaux d'affichage, bornes automatiques
- Les espaces dans les transports :
 - Les différentes classes. Places assises, couchettes, réservation de place...
- Le vélo, les pistes cyclables – le co-voiturage
- Les règles d'usage

Supports :

- Plan de la ville, plan du réseau urbain (soléa, CTS)
- Tickets, carnets de tickets, cartes de réduction (réflex Alsace)
 - Billetterie informatique - Panneau d'affichage
 - annonces sonores - Jeux : « 1,2,3 roulez » ; auto-ecolo
 - spectacle « l'histoire du code de la route racontée par une chaussure », Double Z ; Les clowns de la route : www.art-scene.net
 - dépliant « Les piétons dans la circulation, Ministère de l'Intérieur, « Quels réflexes adopter en ville » Assoc. Prévention routière
 - documents touristiques
 - Modulo Route : CDROM labo interaction de prévention routière

Valeurs citoyennes

- la protection des salariés (n°21) (droit de grève)
- le respect de l'espace public, l'environnement (n°24)
- les règles de politesse (n°23)

Partenariats

- Norauto : possibilité de financement d'actions de sécurité routière
- Association Prévention routière Colmar
- SNCF Compagnie des transports en commun (soléa, CTS)
- Témoignage d'un chauffeur de bus
- troupe de théâtre (cf. : les clowns de la route)

Actes de langage

- Organiser les transports de la sortie
- élaborer et comprendre un itinéraire avec correspondances,
- savoir lire un plan, les repères
- Se déplacer
- prévoir et gérer un déplacement: la durée, anticipation du rendez-vous, la gestion du temps, gérer un imprévu
- Demander un renseignement
 - comparer des prix, comprendre des instructions, reformuler
 - comprendre les annonces à la gare
- Donner une information, conseil, instruction
- Repérer les informations dans l'espace
Panneau d'affichage, quai, sortie...
- Repérer des informations- clés d'un affichage informatique
- raconter une histoire
- exprimer un accord, un désaccord

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Donner rendez-vous aux participants à l'extérieur lors d'une sortie
- Utiliser un point de vente informatisé
- visite de la gare (trouver l'horaire d'un train, s'informer sur le prix d'un billet : bornes automatiques, trouver l'heure d'arrivée et le quai d'un train précis grâce aux panneaux d'affichage)
- élaborer une charte « bon voyageur » : à respecter lors des sorties pédagogiques (déplacements à pied ou en bus)
- assister à, comprendre une pièce de théâtre sur la thématique, raconter l'histoire
- le tram est en grève: trouver une solution de déplacement

Sites Internet

- SNCF, CTS, Solea
- ViaAlsace.eu
- Vel'hop

NIVEAU A1.1

« *Introductif* » : on apprend la langue mais aussi à lire et à compter, à raisonner, à se repérer dans l'espace et le temps

Nb mots : 300 mots

« Notion de phrase »

Thèmes :

Moi, ma famille, mes amis, ma maison, mes besoins concrets vitaux

Ecrit :

- Ecrire son nom, son adresse, faire une liste de mots, d'actions
- Lire et comprendre une étiquette, un pictogramme, un panneau, un formulaire, une affiche, un mode d'emploi illustré

Oral :

- Comprendre une indication simple. Un ou deux énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou »
- poser une question, répondre à une question

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif et bienveillant

Informations et supportsInformations :

- L'environnement
 - Sensibilisation à l'environnement
- Le recyclage : papiers, verre, cartons, emballages
 - Types de matériaux et couleurs des poubelles
 - Les espaces réservés : local à poubelle, containers verre / habits dans leur quartier + centres commerciaux
 - Les papiers sur la voie publique
- Fonctionnement des poubelles selon le type d'habitat, individuel ou collectif
 - heures, jour et lieux de ramassage
 - règles collectives

- Les ampoules, les piles, les bouchons
- Les médicaments

Supports :

- Campagnes et plaquettes municipales spécifiques
- Journaux municipaux, catalogues et affiches publicitaires
- Le calendrier des ramassages / plan
- Pictogrammes

Valeurs citoyennes

- le respect de l'espace public et des institutions
- la loi (n°2) traduction de la volonté générale

Partenariats

- Le relais est (recyclage des vêtements à Wittenheim)
- Papivore (tri déchets bureau, Mulhouse)
- Armée du salut (récupération de meubles à Kingersheim)
- Les bouchons d'amour
- Visite d'une déchetterie (Sausheim...)
- Les ambassadrices / ambassadeurs du tri (m2A)

Actes de langage

- Poser des questions simples, les reformuler si nécessaire
 - Se renseigner sur le tri sélectif : pourquoi ? Comment ? Qui ?
 - Identifier et trier les différents types de matériaux
 - repérage des poubelles
 - repérages des sites
 - Se repérer sur les documents du tri sélectif
 - comprendre des informations de document visuel
- Se repérer sur un plan (quartier, centre commercial), demander la localisation (où ?)
S'informer sur les horaires

Mises en situation (perspective actionnelle)

- simulations ponctuelles pour repérer et trier les emballages
- mise en place d'une collecte de bouchons
- Mise en place de poubelles spécifiques papier/ordure dans l'espace de formation
- Visite de divers partenaires
- Création d'une boîte à bouchons

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- échanger des informations
- dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supportsInformations :

- le tri
 - batteries
 - les déchetterie et les encombrants
- L'environnement
 - Les déchets des animaux de compagnie
 - Le compost
 - Les poules à la maison
- Aspect économique :
 - le coût du traitement des déchets, les emplois

Supports :

- Campagnes et plaquettes municipales spécifiques
- Journaux municipaux, catalogues et affiches publicitaires
- Feuille d'imposition et taxe foncière + taxe d'habitation
- Facture spécifique pour les poubelles (tarifs dégressifs selon nombre de litres de la poubelle)
- Emissions télévisées
- Le Haut Rhin Propre avec le Conseil Général 68

Valeurs citoyennes

- le respect de l'espace public et des institutions (n°24)
- le devoir de contribuer aux dépenses collectives (n°16)

Partenariats

- Eco poule (micro poulailler à Volgelsheim)
- déchetterie / entreprises solidaires

Actes de langage

- Restituer des informations entendues
- Sélectionner les informations clés d'un support écrit
- Utiliser des informations écrites ou orales à bon escient
- Prendre la parole en groupe
- Reformuler une question ou une information
- Utiliser le registre de langue adapté

- Se renseigner pour les encombrants : voir avec la Mairie ou une déchetterie

Mises en situation (perspective actionnelle)

- se renseigner par téléphone pour les encombrants
- faire intervenir une personne extérieure sur des questions d'environnement, sur le tri sélectif
- mise en place d'une collecte de bouchons
- Mise en place de poubelles spécifiques papier/ordure dans l'espace de formation
- Visite de divers partenaires

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,**Liens logiques du récit**

Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supportsInformations :

- Sensibilisation à l'environnement
 - le co voiturage et les déplacements en transports en commun / - la pollution (urbaine, air, eau, terre)
 - les économies d'énergie, les écogestes
- le recyclage : papiers, verre, cartons, emballages alu ou plastique, déchets verts, électro-ménagers
- le tri : piles et batteries, médicaments, textile
- Cartouches d'imprimante, ampoules et bouchons
- aspects économiques : le coût du traitement des déchets, les emplois, l'éco-participation, l'éco-taxe

Supports :

- documents relatifs au tri sélectif + publicité
- Emissions télévisuelles ou radiophoniques relatives à l'environnement (C pas sorcier, pub ADEME...)
- Articles de journaux
- Facture spécifique pour les poubelles (tarifs dégressifs selon nombre de litres de la poubelle)
- Les étiquettes énergie sur l'électroménager ou les voitures

Valeurs citoyennes

- le respect de l'espace public et des institutions (n°24)
- le devoir de contribuer aux dépenses collectives (n°16)
- La loi, traduction de la volonté générale (n°2)

Partenariats

- Eco poule (micro poulailier à Volgelsheim)
- Le relais est (recyclage des vêtements à Wittenheim)
- Papivore (tri déchets bureau, Mulhouse)
- Armée du salut (récupération de meubles à Kingersheim)
- Les bouchons d'amour

Actes de langage

- Rappeler les informations transmises aux niveaux inférieurs
- Transmettre une information
- Décrire son comportement à l'égard du tri sélectif et du recyclage
- Exprimer son point de vue
- Exprimer son accord ou son désaccord
- Prendre la parole devant un groupe
- Se renseigner par téléphone

Mises en situation (perspective actionnelle)

- Débattre
- Inciter son entourage à adopter un comportement citoyen
- Participer aux journées de l'environnement
- Le Haut Rhin Propre avec le Conseil Général 68
- Créer une affiche pour les locaux du centre
- Créer un kit à destination des enfants
- Chercher des infos sur des cycles consacrés au développement durable (<http://www.eco-systemes.fr/> ; www.notre-planete.info ; www.recyclum.org, www.ecoemballages.fr)

