

ENSEIGNER

AVEC LES VOISINS DU 12 BIS

apprentis lecteurs et scripteurs adultes



Mathias van der Meulen

Soutenu
par

ENSEIGNER

AVEC LES VOISINS DU 12 BIS

apprentis lecteurs et scripteurs adultes

Auteur : Mathias van der Meulen

Direction éditoriale et pédagogique : Agnès Foyer et Julien Cousseau

Illustration : Julina-JJ

Graphisme / mise en page : Sophie Baradeau

Soutenu
par



**FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL**

Le concept et le contenu

Chaque fiche propose de découvrir des documents authentiques d'une situation de la vie quotidienne correspondant à un épisode de la série bilingue *Les voisins du 12 bis*.

Pour utiliser ces fiches, vous devez donc d'abord écouter les podcasts en ligne avec les apprenant.e.s (disponibles sur RFI Savoirs, savoirs.rfi.fr/fr/apprendre-enseigner/langue-francaise/les-voisins-du-12-bis chapitre « Écouter les podcasts bilingues » et sur   

1^{ère} partie du livret : Les fiches prof

Chaque fiche annonce un objectif (par exemple, compléter un formulaire), la liste du matériel à préparer, les prérequis nécessaires pour les apprenant.e.s et une estimation de la durée de la séquence.

Elle présente ensuite un déroulement précis du scénario pédagogique :

1. Mise en route (introduire la thématique en faisant le lien avec l'épisode)
2. Découverte (se préparer à comprendre le document)
3. Balisage (identifier / se repérer dans le document)
4. Compréhension (comprendre les informations clés du document par son exploration méthodique)
5. Entraînement (manipuler les mots clés des informations traitées)
6. Mémorisation (constituer son répertoire de mots)
7. Réemploi (réinvestir ce qui a été travaillé dans une situation identique ou similaire)

2^e partie du livret : Le matériel

Ce sont tous les documents authentiques à photocopier pour distribuer au groupe. Il est important d'anticiper la préparation de ces documents avant de débiter une séquence : ils devront être photocopiés et souvent découpés avant d'être distribués.

Le public

À l'écrit | Ces fiches s'adressent à un public peu ou non scolarisé qui entre dans l'écrit à l'âge adulte

À l'oral | Les activités sont préparées pour un public qui communique de manière simple, dans des situations courantes (A1.2 – A2.1) mais peuvent être adaptées à un public débutant (A1.1)

épisode 01

Une arrivée mouvementée

Objectif :
Compléter un formulaire avec des informations sur son identité

Distinguer les documents pour voyager de ceux pour s'installer dans un pays, et renseigner la partie sur l'identité dans un formulaire.

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 6 Fiche d'embarquement/débarquement Doc 10 Formulaire à remplir	Doc 2 Billet d'avion Doc 3 Passeport Doc 7 Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement Doc 8 Vignettes associées aux mots clés	Doc 1 Visuel de l'épisode 1 Doc 4 Formulaire de demande de 1 ^{er} titre de séjour Doc 5 Titre de séjour Doc 9 Versions réduites des documents de la fiche
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)		 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s)

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 1 de la série ; peut se présenter brièvement ; peut répondre à des questions simples sur son identité ; peut nommer les documents d'identité et ceux nécessaires pour voyager (billet, passeport, carte d'identité, titre de séjour), même si ne sait peut-être pas encore les lire.

Temps estimé : env. 3h30

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit, à chaque séance, des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b Nommer les documents liés au voyage et à l'installation à l'étranger	Activité A3.b Comprendre comment remplir une fiche d'embarquement		Activité A5.e Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activité A2 Identifier les documents liés au voyage et à l'installation à l'étranger	Activités A4.b + A4.d Identifier les informations du passeport et du billet d'avion à reporter dans la fiche d'embarquement	Activités A5.c – A5.d Mémoriser et décoder les mots clés	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A3.a Relever les informations liées à l'identité			
Activités A4.a + A4.c Comprendre les informations du passeport et du billet d'avion	Activités A5.a – A5.b Découvrir les mots clés	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Remplir (partiellement) une fiche d'embarquement
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : PASSEPORT, DATE, VOL	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : NOM, PRÉNOM, NAISSANCE, NATIONALITÉ		

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 1 - Une arrivée mouvementée

DÉROULEMENT

Activité 1 : Voyager à l'étranger - Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 1

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée illustrant Billie à l'aéroport. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi ? »

Pistes de réponse : C'est à l'aéroport. Il y a un avion dans le ciel. On voit des voyageurs, et Billie au milieu.



- S'EXPRIMER SUR LES DOCUMENTS QU'ON CONNAÎT POUR VOYAGER DANS UN AUTRE PAYS

A1.b : Questionnez le groupe sur les documents pour voyager, arriver et s'installer dans un pays : « De quel document a-t-on besoin pour... [billet d'avion, passeport, parfois une fiche d'embarquement, titre de séjour] ? »

Activité 2 : Les documents pour voyager et s'installer à l'étranger - Découverte (10 minutes)

- IDENTIFIER LES DOCUMENTS LIÉS AU VOYAGE ET À L'INSTALLATION EN FRANCE

Doc 2 Billet d'avion + **Doc 3** Passeport + **Doc 4** Formulaire de demande de 1^{er} titre de séjour, + **Doc 5** Titre de séjour + **Doc 6** Fiche d'embarquement/débarquement

A2 : Formez des petits groupes et distribuez-leur un jeu de documents : « Faites un paquet avec les documents pour arriver en France ; un autre avec ceux pour s'installer en France. » Faites remarquer la distinction entre « arriver » (ex. le 27/09) et « s'installer » (ex. pour l'année 2020).

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : le billet d'avion, le passeport, et la fiche d'embarquement / débarquement pour arriver en France ; le formulaire et le titre de séjour pour s'installer en France.

Activité 3 : L'identité - Balisage (20 minutes)

- REPÉRER LES INFORMATIONS RELATIVES À L'IDENTITÉ

Doc 2 Billet d'avion + **Doc 3** Passeport,

A3.a : Demandez aux petits groupes de prendre d'abord le billet d'avion et questionnez collectivement : « À qui est ce billet ? Où sont les informations sur l'identité ? Quelles sont-elles [nom, prénom] ? Entourez-les. » ; puis, même démarche

Représentation simplifiée d'un billet d'avion. Elle comporte un rectangle vide en haut à gauche, le nom 'Desmoulin Thomas' en rouge et bleu, une ligne horizontale, et trois points noirs alignés verticalement en bas.Représentation simplifiée d'un passeport. Le titre 'PASSEPORT' est en haut. Les champs suivants sont : 'Nom' (rouge), 'Prénoms' (bleu), 'Nationalité', 'Sexe', 'Taille', 'Couleur des yeux', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', et 'Domicile'. Des points noirs indiquent les positions des informations.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 1 - Une arrivée mouvementée

• COMPRENDRE COMMENT REMPLIR LA FICHE D'EMBARQUEMENT (CE QU'ON DEMANDE ET OÙ)

Doc 6 Fiche d'embarquement/débarquement

A4.b : Demandez aux binômes de reprendre la fiche d'embarquement / débarquement : « Quelles sont les informations du passeport qu'on demande ? Entourez là où on demande les informations d'identité, et soulignez en noir là où on demande celles sur le passeport. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses :

✈ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

Durée du séjour : jours Signature :

Motif du séjour :

Tourisme Etudes

Affaires Travail

• FAIRE LE LIEN ENTRE LES DOCUMENTS

Doc 2 Billet d'avion

A4.c : Demandez aux binômes de prendre le billet d'avion. Questionnez collectivement : « Quelle est la date du voyage ? D'où la personne est-elle partie ? Où est-elle allée ? Quel est le numéro du vol ? Soulignez ces informations en bleu. » Comme pour l'activité A3.a, schématisez le document au tableau en même temps.

Pistes de réponses :

Mail 06:49 100%

QR code

Desmoulin Thomas

Vol **GA7701** Mexico **MEX** Paris **CDG**

Départ **11:30 / 27 SEP** Vol effectué par GRAND AIR

Enregistrement 11:00 Terminal 2

Embarquement 11:00 Porte -

Fin d'embarquement 11:25 Zone 4

Siège 15F Economie

Arrivée 16:55 Terminal 2F

Ajouter à Apple Wallet

Doc 6 Fiche d'embarquement / débarquement

A4.d : Demandez aux binômes de reprendre la fiche d'embarquement / débarquement : « *Quelles sont les informations du voyage qu'on demande ? Soulignez en bleu là où on les demande.* »
Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses :

✈ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

Durée du séjour : jours Signature :

Motif du séjour :

Tourisme Etudes

Affaires Travail

Il est possible de mener simultanément l'analyse du lien passeport-fiche d'embarquement, et du lien billet d'avion-fiche d'embarquement. À certains binômes, confiez les activités A4.a puis A4.b ; et aux autres, les activités A4.c puis A4.d. Enfin, terminez par une mise en commun de chaque analyse en grand groupe à l'oral.

Activité 5 : Les mots du formulaire - Entraînement (50 minutes)**• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DE LA FICHE D'EMBARQUEMENT****Doc 7** Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement

A5.a : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés du formulaire. Lisez-les à haute voix et identifiez-les ensemble. Puis : « *Retrouvez ces mots dans le formulaire. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s).

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 1 - Une arrivée mouvementée

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DE LA FICHE D'EMBARQUEMENT

Doc 7 Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement + **Doc 8** Vignettes associées aux mots clés

A5.b : Distribuez aux binômes des images / pictogrammes illustrant les mots clés : « Retrouvez le mot qui va avec chaque image. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 7 Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement + **Doc 8** Vignettes associées aux mots clés

A5.c : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes-mots et un jeu de vignettes. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-image ou mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. »

À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 7 : Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement

A5.d : En grand groupe, prenez une étiquette grand format et montrez-la : « C'est quel mot ? ». Puis, coupez-la en deux parties que vous faites lire : « Qu'est-ce que j'ai fait ? Quelle est cette partie ? Et cette partie ? » (cf. schéma ci-dessous). Et, fixez les parties sur le tableau de manière éparse avec de la pâte à fixe. Et ainsi de suite avec tous les mots.

1. C'est quel mot ?

NAISSANCE

2. Qu'est-ce que j'ai fait ?

NAI SSANCE

3. C'est quelle partie ici ? 4. Et là ?

5. Choisissez un mot et recomposez-le

TIO JOUR NA LITE
NAI NOM SE PRE
NOM NA SSANCE

Attention : le but de cette activité de découpage n'est pas tant de travailler la syllabe que de faire le lien entre la forme sonore et la forme écrite des mots clés. Donc, basez-vous d'abord sur le découpage du mot tel que prononcé à l'oral dans votre région (ex. NAI-SSANCE). Mais ne vous sentez pas non plus obligé.e de découper les mots en autant de parties que de syllabes (ex. NA-TIO-NA-LITE) ; cela peut dépendre de ce que vous souhaitez mettre en évidence. Enfin, comme l'intention est de faire reconnaître implicitement les formes écrites de sons (des graphèmes), évitez de les scinder même si cela sort des règles de découpage d'un mot dans un texte écrit car c'est un autre travail (ex. PA-SSE-PORT en maintenant le double S).

Ensuite, un.e apprenant.e volontaire : « Choisissez un mot sans le dire. Venez le recomposer au tableau. Les autres le liront, et vous direz si c'est bon ou pas. Mais si vous vous êtes trompé, vous vous corrigerez. » Et ainsi de suite.

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 7 Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement

A5.e : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites deux paquets avec les mots du passeport, et les mots du billet d'avion. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) les mots du passeport : PASSEPORT, NOM, PRENOM, DATE, NAISSANCE, NATIONALITE, SIGNATURE / les mots du billet d'avion : SEJOUR, VOL ; (4) PASSEPORT – NAISSANCE – SEJOUR – SIGNATURE – NATIONALITE / NOM – PRENOM.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 7 Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots travaillés en les écrivant au tableau. Réfléchissez ensemble aux mots qui peuvent prendre un article [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire. Ex : LE PASSEPORT à la lettre P. » Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez un mot et faites coller l'étiquette dans le répertoire. Puis les apprenant.e.s recopient ce mot dans le répertoire. S'ils.elles ne savent pas encore écrire, écrivez le mot incomplet pour qu'ils.elles complètent avec les lettres manquantes. Pour les plus avancé.es, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « les petits mots » ou les lettres à rajouter (ex. la date de naissance, la date du passeport, la date du vol, les dates du séjour, voire si c'est accessible : la nationalité afghane, etc.).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 9 Versions réduites des documents de la fiche + ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, les versions réduites des documents travaillés, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire. » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISE 1 - Une arrivée mouvementée

Activité 7 : Le formulaire à remplir – Réemploi (30 minutes)

• REMPLIR UN FORMULAIRE

Doc 10 Formulaire à remplir

A7 : Reprenez le formulaire et faites le point sur les informations à remplir. Puis, proposez à chaque apprenant.e de renseigner son formulaire avec ses informations personnelles (identité).

→ Selon les niveaux, jouez sur la quantité d'informations à renseigner (ex. seulement nom et prénom, ou davantage). Selon les besoins, proposez de recopier à partir d'un document d'identité ou autre document personnel qui peut aider.

Pour aller plus loin

Remplir un formulaire ne s'acquiert pas d'un coup. C'est un exercice à répéter, notamment pour apprendre à respecter l'espace graphique imposé par le document (ce qui constitue un excellent entraînement à la graphie). Donc, vous pouvez tout à fait rajouter une petite activité de production sur un formulaire aux séances des autres épisodes, en particulier s'il existe des formulaires authentiques en lien avec les thématiques abordées (car selon les formats, on demande des manières de remplir différentes). Par exemple :

- Épisode 2 : imprimé de recommandé AR
- Épisode 4 : formulaire de demande de carte de transport (partie sur l'identité)
- Épisode 5 : formulaire d'inscription en ligne (partie sur l'identité)
- Épisode 6 : formulaire de demande de CMU, de déclaration de médecin traitant, etc. (l'identité)
- Épisode 7 : formulaire en ligne de recherche d'un logement (extrait)
- Épisode 8 : formulaire en ligne Pages Jaunes de recherche d'un commerce (extrait)
- Épisode 9 : formulaire en ligne de prise de rendez-vous sur le site de la Préfecture
- Épisode 10 : mandat / imprimé de la poste pour envoyer de l'argent
- Épisode 11 : formulaire de demande d'une carte de cinéma, ou autre abonnement (l'identité)
- Épisode 12 : formulaire de demande de carte de bibliothèque (l'identité)
- Épisode 13 : formulaire en ligne pour acheter des places de concert (l'identité)

épisode 02

Un courrier mystérieux

Objectif :
Trier le courrier de sa boîte aux lettres

Trier le courrier de sa boîte aux lettres et reconnaître celui qui nous est adressé personnellement.

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 5 Photos de courriers Doc 6 Tableau Qui / Où / Où	Doc 7 Étiquettes des numéros de voie et des codes postaux Doc 8 Carte des départements de France	Doc 1 Visuel de l'épisode 2 Doc 2 Photo de boîtes aux lettres dans une entrée d'immeuble Doc 3 Photos de divers courriers (avis de réception de recommandé, lettre URSSAF, lettre personnelle, colis EXPRESS, 2 avis de passage, publicité, courrier URGENT) Doc 4 Étiquettes d'adresses issues des courriers Doc 9 Versions réduites des courriers
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs) + des enveloppes vierges		 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s)

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 2 de la série ; peut dire où il.elle habite ; peut indiquer en termes simples la localisation (nom de rue + ville) d'un endroit connu ; peut parler en termes simples de son courrier même si ne sait pas encore le lire.

Temps estimé : env. 3h30

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit, à chaque séance, des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur sa manière de gérer son courrier	Activités A4.b + A4.c Distinguer le destinataire de l'émetteur d'un courrier	Activité A4.d Distinguer le destinataire de l'émetteur d'un courrier (fin)	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A2 Comprendre le principe du tri du courrier (désirable ou non)		Activités A5.b + A5.c Identifier, comprendre et localiser des codes postaux	
Activité A3 Distinguer courrier personnel ou pas, et identifier le destinataire	Activité A5.a Comprendre la structure d'une adresse postale	Activité A6.a Mémoriser l'écriture des chiffres de 0 à 9	Activité A7 Libeller une enveloppe (1)
Activité A4.a Distinguer différents types de courriers dans la boîte aux lettres			

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux

DÉROULEMENT

Activité 1 : Le courrier - Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 2

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée illustrant Billie à la porte avec le facteur. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils. elles se la remémorent : « *Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi ?* »

Pistes de réponse : Chez Rosa. On voit le facteur. Il apporte un courrier.

- S'EXPRIMER SUR SA MANIÈRE DE GÉRER SON COURRIER POSTAL

A1.b : Questionnez le groupe sur ce qu'ils.elles reçoivent dans leur boîte aux lettres, et sur leur manière de gérer tout ce courrier : « *Qui s'en occupe chez vous ? Comment faites-vous ? À qui demandez-vous ?* »



Activité 2 : Les boîtes aux lettres - Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À EFFECTUER UN TRI DE COURRIER

Doc 2 Photo de boîtes aux lettres dans une entrée d'immeuble

A2 : Exposez la photo de hall d'entrée avec les boîtes aux lettres et la poubelle. Toujours collectivement, questionnez les apprenant.e.s sur l'endroit et les éléments qui s'y trouvent : « *Que voyez-vous ? Ça sert à quoi ? Chez vous, c'est comment ? Comment triez-vous votre courrier ?* »

Pistes de réponses : C'est une entrée d'immeuble. Il y a beaucoup de boîtes aux lettres. Il y a une poubelle pour les courriers qu'on ne garde pas.

Activité 3 : C'est pour qui ? - Balisage (10 minutes)

- IDENTIFIER LA (OU LES) ZONE(S) INDIQUANT UNE ADRESSE SUR DES COURRIERS / ENVELOPPES.

Doc 3 Photos de divers courriers (avis de réception de recommandé, lettre URSSAF, lettre personnelle, colis EXPRESS, 2 avis de passage, publicité, courrier URGENT)

A3 : Organisez des petits groupes auxquels vous distribuez les photos découpées de divers types de courrier, tels qu'on peut les recevoir dans sa boîte aux lettres : « *Faites un paquet avec le courrier adressé personnellement, et un autre avec celui qui n'est pas adressé personnellement / qui peut s'adresser à n'importe qui.* »

Pistes de réponses : seule la publicité (« envie d'ailleurs ») ne s'adresse à personne en particulier.

Ensuite, procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, et concluez sur : « *Quelle information dit à qui s'adresse un courrier ? C'est écrit où ?* »

Pistes de réponses : le nom et/ou l'adresse. En général, les coordonnées du destinataire (nom + adresse) sont écrites en bas à droite ; sauf dans certains cas (cf. les deux avis de passage).

Activité 4 : Les adresses - Compréhension (30 minutes)

- CARACTÉRISER L'IMPORTANCE D'UN COURRIER («URGENT»)
- IDENTIFIER DIFFÉRENTS TYPES DE COURRIERS (SIMPLES LETTRES, AVIS)

Doc 3 Photos de divers courriers sans la publicité

A4.a : À nouveau en petits groupes, avec les mêmes documents dont vous avez retiré le courrier non personnel (la publicité) : « *Faites 3 paquets : le (ou les) courrier(s) qu'il faut traiter, lire ou distribuer rapidement / les documents qui demandent d'aller retirer quelque chose à la poste / les autres courriers.* »

Faites une mise en commun à l'oral en grand groupe. Profitez-en pour faire un focus sur l'avis de réception de recommandé (on l'utilise pour envoyer des courriers importants et cet avis est une preuve qu'il a été reçu).

Pistes de réponses : à lire ou distribuer rapidement – le courrier urgent, le colis express ; à aller retirer – les deux avis de passage ; les autres – courrier personnel, courrier administratif.

- COMPRENDRE LES NOTIONS D'ÉMETTEUR / DESTINATAIRE

Doc 3 Photos de courriers sans la publicité + Doc 4 Étiquettes d'adresses issues des courriers

A4.b : Distribuez aux groupes les étiquettes. Faites un point collectif sur ce nouveau matériel : « *Qu'est-ce qu'il y a sur ces étiquettes ?* » Puis, en petits groupes : « *Associez ces adresses aux photos de courrier qui correspondent.* »

Mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 3 Photo de la lettre URSSAF + Doc 4 Étiquettes d'adresses issues des courriers

A4.c : Demandez aux groupes de prendre la photo de courrier administratif, et questionnez l'ensemble des apprenant.e.s sur l'émetteur (« *Qui envoie ?* » [réponse : l'URSSAF]) et le destinataire (« *Qui reçoit ?* » [réponse : Matteo Bari]) de ce courrier. Schématisez en même temps au tableau l'enveloppe, en y indiquant ces deux mots clés.

Émetteur : URSSAF	Destinataire : Matteo Bari
----------------------	-------------------------------

→ Il y a de fortes chances que les apprenant.e.s ne sachent pas encore décoder les noms de l'émetteur et du destinataire. Ce n'est pas grave ! Il faut au moins qu'ils/elles localisent l'information, puis on la leur lit.

Puis, en petits groupes en reprenant les étiquettes d'adresses issues des courriers : « *Mettez d'un côté toutes les étiquettes avec les adresses d'émetteur, et de l'autre toutes les adresses de destinataire. Aidez-vous des photos de courriers.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, en attirant l'attention sur la particularité de l'avis de passage où l'adresse du destinataire se trouve en haut à gauche (mais c'est indiqué « *destinataire* » car c'est inhabituel).

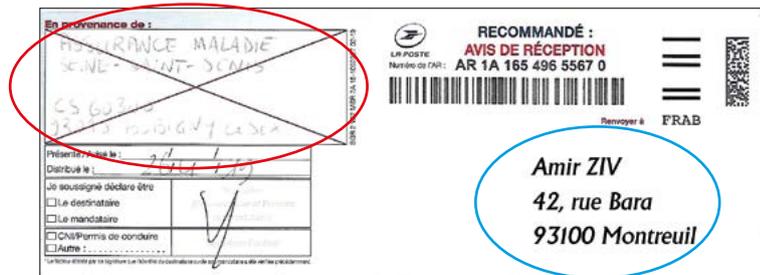
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux

Doc 5 Photos de courriers

A4.d : Distribuez à chacun.e le document 5 : « Dans chaque document, entourez l'adresse du destinataire en bleu, et l'adresse de l'émetteur en rouge. »

Pistes de réponses :



Activité 5 : La structure de l'adresse postale - Entraînement (40 minutes)

• COMPRENDRE LA STRUCTURE D'UNE ADRESSE POSTALE

Doc 4 Mêmes étiquettes d'adresses issues des courriers + Doc 6 tableau Qui/Où/Où

A5.a : Distribuez aux petits groupes des paires de ciseaux : « Reprenez les étiquettes et découpez les lignes des adresses. » Puis, distribuez le tableau (doc 6) (Qui ? Où (Voie) ? Où (Ville) ?) : « Rangez les étiquettes dans le tableau ».

Mise en commun à l'oral en grand groupe : « Quelles sont les informations qui reviennent à chaque ligne (ex. les numéros de voie, les codes postaux, les rues, etc.) ? ». À la fin, donnez à chaque groupe une enveloppe pour qu'ils elles y rangent les étiquettes découpées afin de les conserver.

Pistes de réponses :

		
DUPONT Pierre Sophie DUFOUR Saïd CHETOU Sarah BELMART Léo VALET Amir ZIV Matteo Bari Assurance Maladie Seine-Saint-Denis URSSAF Ile-de-France	10 rue Saint-Denis 10 rue Legrand 29 rue du Panier 32 rue Machin 53 rue Bleue 42 rue Bara 5 rue de la Révolution CS 60300	75001 PARIS 59000 LILLE 13002 Marseille 69002 LYON 29200 Brest 93100 Montreuil 93100 Montreuil 93018 BOBIGNY Cedex 93518 MONTREUIL Cedex

Se répètent :

- le mot « rue » (= type de voie)
- les numéros de rue toujours à gauche
- les codes postaux, toujours à gauche
- « Montreuil »
- « Cedex » (adresse administrative ou d'entreprise)

>> faites aussi remarquer que, pour les adresses administratives, les indications de voie peuvent être différentes comme ici.

• IDENTIFIER UN CODE POSTAL

Doc 7 Étiquettes des numéros de voie et des codes postaux

A5.b : Organisez des binômes et donnez-leur un jeu d'étiquettes qui reprend les codes postaux et les numéros de voie : « Retrouvez les codes postaux. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

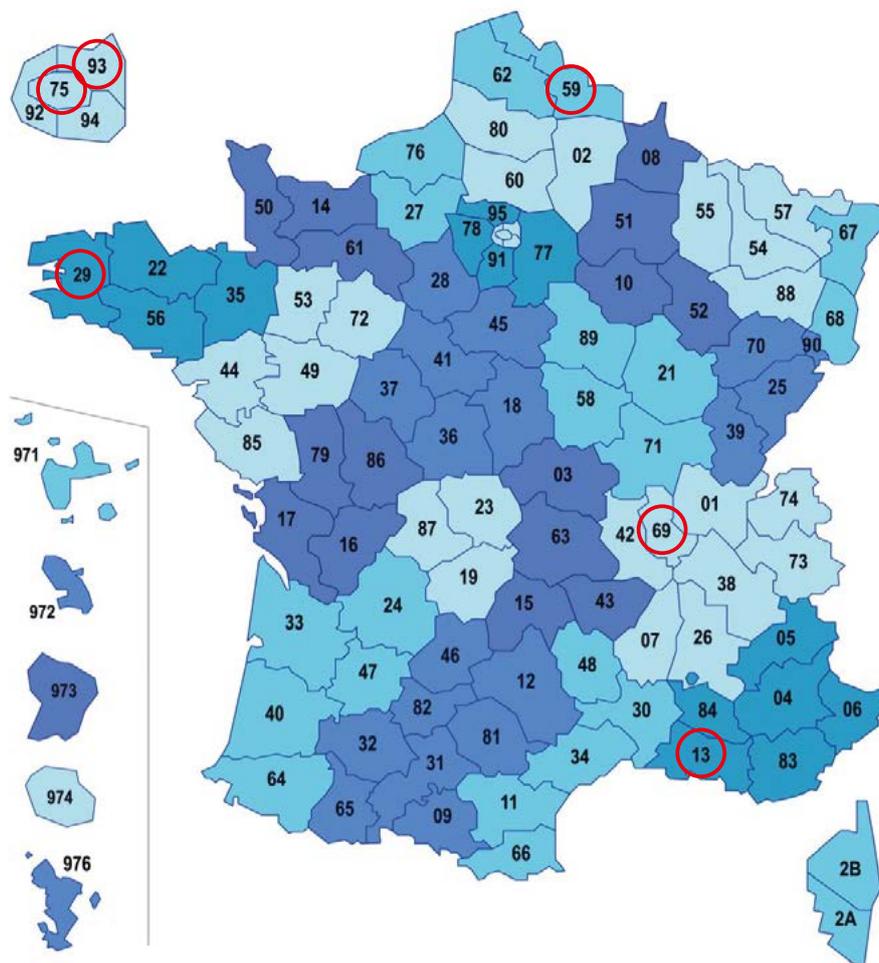
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux

Doc 7 Étiquettes avec les codes postaux + Doc 8 Carte des départements de France

A5.c : Distribuez à chaque binôme une carte des départements. Expliquez en grand groupe de quoi il s'agit en faisant repérer le département où vous vous trouvez. Puis : « *Retrouvez et entourez les codes postaux dans leur département sur la carte.* »

Pistes de réponses :



Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

- **INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS**

doc 7 : Étiquettes des codes postaux et numéros de rue + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : À partir des codes postaux et des numéros de rue, faites le point en grand groupe sur les chiffres de 0 à 9 en montrant comment les écrire au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « *Écrivez derrière la couverture de votre répertoire les chiffres de 0 à 9 sur une ligne.* » Vérifiez individuellement comment chacun s'y prend.

• **COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE**

Doc 9 Versions réduites des courriers + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, les versions réduites des courriers, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Récupérez et conservez une copie de chacune dans le classeur de la classe.

Activité 7 : L'enveloppe à libeller - Réemploi (40 minutes)

• **RECOMPOSER DES ADRESSES POUR LIBELLER UNE ENVELOPPE**

Doc 3 Photo de la lettre URSSAF + les bandes d'adresse découpées (cf. activité A5.a) + Une enveloppe vierge

A7 : Organisez des petits groupes. Reprenez la photo de courrier formel (lettre URSSAF) où apparaissent les adresses d'un émetteur et d'un destinataire. Questionnez les groupes : « *D'où vient cette lettre ? Où se trouve l'adresse de l'émetteur ? À qui est-elle adressée ? Où se trouve son adresse ?* ». Puis, redonnez à chaque petit groupe les enveloppes avec les bandes d'adresses conservées (cf. A5.a) ainsi qu'une enveloppe vierge. Expliquez : « *Vous allez répondre à l'émetteur de ce courrier de l'URSSAF. D'abord, il faut déterminer quelle sera l'adresse de l'émetteur et celle du destinataire dans votre réponse. Ensuite, vous allez retrouver les étiquettes et recomposer chaque adresse, puis vous les recopiez au bon endroit sur l'enveloppe.* »

→ Le but de cette activité de production est de vérifier que les apprenant.e.s comprennent, distinguent et savent où écrire sur une enveloppe les coordonnées de l'émetteur et celle du destinataire. Ici, le fait de leur faire recopier des adresses plutôt que de leur en faire écrire de mémoire n'a aucune importance. Mais le fait de prendre comme point de départ un courrier auquel on doit répondre sert aussi à faire comprendre l'inversion de la place de ces informations quand on passe du courrier reçu au courrier de la réponse. Et vous allez voir, ça ne va pas de soi ! C'est aussi un excellent exercice pour la maîtrise de l'espace graphique. Mais ne vous acharnez pas avec les très débutant.e.s pour que tout tienne parfaitement en place à leur niveau ; le contrôle de l'espace graphique s'acquerra à force de leur faire remplir des formulaires, des enveloppes, souligner ou entourer des informations dans les documents, écrire des messages, etc.

Pour aller plus loin

On peut travailler sur l'achat de timbre pour affranchir une lettre, notamment avec les machines automatiques.

On peut se rendre avec le groupe dans un bureau de poste (en évitant les heures de pointe) pour aller observer les différents espaces pour gérer son courrier (les guichets, les bornes, etc.). Il y a des bureaux de poste où le personnel est sensible à ces populations parce qu'elles fréquentent leur bureau. N'hésitez pas à vous renseigner pour savoir si vous pouvez venir avec votre groupe.

épisode 03

À la recherche d'Awa

Objectif :
Lire des plaques de rue pour s'orienter

Se repérer dans la rue en lisant les plaques de rue, et identifier les noms de voies pour écrire une adresse.

	1 par personne  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 5 Étiquettes des noms de types de voies Doc 7 Enveloppes à compléter	Doc 1 Visuel de l'épisode 3 Doc 2 Photo d'un croisement de rues à Montreuil Doc 3 Photos de plaques de rue + un intrus (panneau de direction) Doc 4 Photos de voies : rue, place, impasse, avenue, boulevard, passage Doc 6 Versions réduites de photos de plaques de rues et de types de voies
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)	 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s)

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 3 de la série ; peut comprendre / donner des indications simples pour s'orienter dans un quartier connu.

Temps estimé : env. 3h30

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur sa manière de se repérer dans la rue	Activités A4.b Comprendre les manières de nommer les voies	Activité A4.c Identifier des informations complémentaires sur des plaques de rue	Activité A5.e Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activité A2 Identifier la signalétique de rue			
Activité A3 Reconnaître et distinguer des plaques de rue	Activités A5.a – A5.b Découvrir les mots pour nommer les types de voie	Activités A5.c – A5.d Mémoriser et décoder les mots pour nommer les types de voie	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A4.a Identifier des types de voie			
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : RUE, PLACE	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : AVENUE, BOULEVARD	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Libeller une enveloppe (2)

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 3 - À la recherche d'Awa

DÉROULEMENT

Activité 1 : À pied en ville - Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 3

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée illustrant Billie et Rosa devant l'immeuble qu'elles recherchent à Montreuil. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi ? »

Pistes de réponse : Dans la rue à Montreuil. Billie et Rosa sont devant un immeuble. Elles cherchent Awa.



- S'EXPRIMER SUR SON EXPÉRIENCE DE LA VILLE

A1.b : Questionnez le groupe sur leurs stratégies pour s'orienter dans la rue : « Comment vous faites ? »

Activité 2 : Plaques et panneaux de signalisation dans la rue - Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE DES PLAQUES DE RUE

Doc 2 Photo d'un croisement de rues à Montreuil (à projeter ou imprimer en couleur)

A2 : Présentez la photo et faites observer l'endroit. Questionnez le groupe collectivement : « Combien il y a de panneaux/ plaques ? Quel(s) panneau(x) ou quelle(s) plaque(s) indique(nt) où on est ? où aller ? »

Pistes de réponses : Il y a 9 panneaux. Un panneau indique une direction par où aller (le jaune). Deux panneaux/ plaques disent où on est (sur les murs).

Activité 3 : Les plaques de rue - Balisage (15 minutes)

- IDENTIFIER DES PLAQUES DE RUE À PARTIR D'INDICES FORMELS (FORMAT, COULEUR, GRAPHISME, MISE EN FORME)

Doc 3 Photos de plaques de rue + un intrus (panneau de direction)

A3 : Organisez des petits groupes et distribuez à chacun.e un jeu des photos de plaques de rue avec l'intrus. Puis, proposez successivement plusieurs consignes de tri :

« Gardez les plaques qui disent où on est. »

Réponse : toutes sauf le panneau jaune.

« Faites des paquets avec les plaques de la même ville. »

Réponse : les plaques bleues (Paris), les autres (Montreuil).

Activité 4 : Les différents types de voies - Compréhension (10 minutes)

• COMPRENDRE DIFFÉRENTS TYPES DE VOIE

Doc 3 Photos de plaques de rue + (sans intrus) + **Doc 4** Photos de voies : rue, place, impasse, avenue, boulevard, passage

A4.a : Gardez seulement les photos de plaques, et lisez-les à voix haute en vous assurant que tout le monde repère la plaque que vous lisez. Puis, distribuez aux petits groupes des photos qui illustrent les types de voies apparaissant sur les plaques en photo, et identifiez-les (ex. une rue, une impasse, une avenue, une place...).

Ensuite : « *Chaque photo de plaque va avec une photo de voie. Associez-les* ».

• COMPRENDRE LES MANIÈRES DE NOMMER LES VOIES

Doc 3 Photos de plaques de rue

A4.b : Relisez avec le groupe le contenu des plaques : « *Quelles sont les voies qui portent le nom de quelqu'un ? quelles sont les voies qui portent le nom d'autre chose ?* ». Au fur et à mesure, écrivez au tableau les réponses du groupe dans deux colonnes. Puis faites observer en relisant si besoin chaque colonne : « *Comment reconnaît-on les voies qui portent le nom d'une personne (historique) [c'est écrit 'rue untel', sans 'de'] ?* »

Pistes de réponses :

D'après quelqu'un :		D'après autre chose :		
Avenue	Gabriel Péri	Rue	de	Paradis
Boulevard	Rouget de Lisle	Avenue	de la	Résistance
Passage	Driancourt	Place	de la	République
Rue	Robespierre	Impasse	du	Progrès
Rue	Bara			

Doc 3 Photos des plaques avenue G. Péri et avenue de la Résistance

A4.c : Demandez aux apprenant.e.s de garder les plaques où il y a beaucoup d'informations : « *À quoi sert le texte en plus sur ces plaques ? Pourquoi nomme-t-on les voies comme cela ?* »

Pistes de réponses : À donner des informations sur la personne dont la voie porte le nom. On donne des noms aux rues pour se souvenir de personnes ou d'événements importants dans l'histoire.

Activité 5 : Les noms des types de voies – Entraînement (40 minutes)

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES NOMS DES TYPES DE VOIES

Doc 5 Étiquettes des noms de types de voies + **Doc 3** Photos de plaques de rue

A5.a : Organisez des binômes auxquels vous distribuez les étiquettes avec les noms des types de voies. Lisez-les à haute voix et identifiez-les ensemble. Puis : « *Regroupez les étiquettes et les plaques qui vont ensemble.* »

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre d'étiquettes à faire associer aux photos. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 3 - À la recherche d'Awa

• MÉMORISER LES NOMS DES TYPES DE VOIES

Doc 5 Étiquettes des noms de types de voies + **Doc 4** Photos de voies : rue, place, impasse, avenue, boulevard, passage

A5.b : Distribuez aux binômes les photos illustrant les mots des étiquettes : « *Retrouvez le mot qui va avec chaque image.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 5 Étiquettes des noms de types de voies + **Doc 4** Photos de voies : rue, place, impasse, avenue, boulevard, passage

A5.c : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes-mots et un jeu de photos. Jeu Memory : « *Chacun votre tour, retournez deux étiquettes (un mot + une photo) pour trouver une paire mot-photo. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer.* »

À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 5 Étiquettes des noms de types de voies

A5.d : En grand groupe, questionnez : « *Écoutez RUE et AVENUE : quel son entendez-vous dans les deux mots ? Retrouvez ces mots dans vos étiquettes : comment ça s'écrit ? Entourez cette partie qui se répète en noir.* ». Puis, même démarche : « *Écoutez PLACE, IMPASSE et PASSAGE : quel son entendez-vous dans les trois mots ?* ».

Pistes de réponses : dans RUE et AVENUE, on entend [y] à la fin des mots, et ça s'écrit U.E. Dans PLACE, IMPASSE et PASSAGE, on entend [as] au milieu ou à la fin des mots, et ça s'écrit A.C.E, A.SS.E ou A.SS.

-> Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier :

R	UE	PL	ACE		
AVEN	UE	IMP	ASSE		
		P	ASS	AGE	

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 5 Étiquettes des noms de types de voies

A5.e : Formez des petits groupes. Choisissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites un paquet avec les noms masculins, et un autre avec les noms féminins. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)**• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS****Cahier (ou répertoire alphabétique)**

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau. Questionnez le groupe : « quels mots peuvent prendre un article ? » [les noms]. Faites-leur trouver les articles définis et notez-les au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le (ou les) mot(s) que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-le (les) à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire. » Ex : LA RUE à la lettre R. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez un mot et faites-les coller l'étiquette dans le répertoire. S'ils.elles ne savent pas encore lire toutes les lettres, écrivez le mot incomplet dans le répertoire pour qu'ils.elles le complètent avec la (ou les) lettre(s) manquante(s) : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés et un qualificatif simple qu'ils.elles connaissent (ex. petit, grand), puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirer leur attention sur les lettres à rajouter (ex. la petite rue, la grande place, etc.).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE**Doc 6 Versions réduites de photos de plaques de rues et de types de voies + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur**

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites de photos de plaques de rues et de types de voies, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire. » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 3 - À la recherche d'Awa

Activité 7 : L'enveloppe à libeller – Réemploi (30 minutes)

• RÉEMPLOYER LE LEXIQUE DES VOIES POUR LIBELLER UNE ENVELOPPE

Doc 7 Enveloppes à compléter

A7 : Organisez des petits groupes auxquels vous distribuez les enveloppes à compléter (1 par apprenant.e). Observez-la collectivement : « *C'est quoi, ce document ? Qu'est-ce qu'on voit [des enveloppes avec les adresses incomplètes] ? Qu'est-ce qu'il faut faire [compléter avec le nom des types de voie] ?* ». Puis, lancez l'activité en les faisant d'abord réfléchir en petits groupes aux réponses, avant de compléter chacun sa fiche.

→ Si c'est nécessaire et en fonction des besoins, redonnez soit les étiquettes de mots clés, soit les images de plaques de rue. Cela pourra aider.

Pistes de réponses :

<p>Rosa NOM de FAMILLE 12 bis RUE DU PARADIS 75010 PARIS</p>

<p>Awa KOUYATÉ 42 IMPASSE DU PROGRÈS 93100 MONTREUIL</p>

<p>Pierre Di GRETTO 107 AVENUE DE LA RÉSISTANCE 93100 MONTREUIL</p>
--

<p>Café de la République 5 PLACE DE LA RÉPUBLIQUE 93100 MONTREUIL</p>
--

Pour aller plus loin

Organisez un repérage dans le quartier ! Par exemple, préparez un parcours, puis organisez de petites équipes, et faites relever (écrire / photographier) les plaques de rue du parcours. De retour en salle de formation, faites observer et trier les éléments rapportés par les équipes. Cette proposition favorise le transfert des apprentissages parce qu'elle amène les apprenant.e.s à les mettre en application dans l'observation de leur environnement. En effet, travailler avec des documents authentiques et concrets ne suffit pas toujours pour qu'ils.elles intègrent la pratique de l'écrit dans leur quotidien. Aller sur le terrain est un moyen pour les aider à faire évoluer leur comportement et faire attention aux écrits qui les entourent.

Autre idée – « s'envoyer des lettres ou cartes entre apprenant.e.s du groupe » : chaque apprenant.e prend en photo la plaque de sa rue et la plaque du numéro où il habite, et les apporte en classe. Puis, individuellement, ils.elles reconstituent l'adresse des autres membres du groupe en demandant confirmation : « Tu habites au 2 rue du progrès à Bordeaux ? » Enfin, ils.elles écrivent ces adresses sur des enveloppes. En allant jusqu'à les envoyer réellement, ce sera un moyen intéressant d'évaluer si l'objectif est bien atteint. Dans ce cas, faites une photocopie de chaque enveloppe libellée avant l'envoi. Quelques jours plus tard, lorsque vous ferez le point pour savoir qui a reçu sa lettre, vous pourrez comparer avec les photocopies pour vérifier et corriger les enveloppes mal libellées.

épisode 04

Dans le métro

Objectif :

Choisir des titres de transport sur une borne automatique

Se repérer sur l'écran qui propose un choix de titres de transport, et vérifier son choix sur l'écran suivant avant de le valider.

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 11 Achat de titres de transport	Doc 7 Étiquettes de quantités et de prix issus des écrans	Doc 1 Visuels de l'épisode 4 Doc 2 Photos de titres de transport Doc 3 Photos de points d'achats Doc 4 Puzzle d'écran de choix de tickets de transport en couleurs Doc 5 Photo de l'écran de choix de tickets de transport en couleurs Doc 6 Photo de l'écran « J'ai choisi » en couleurs Doc 8 Étiquettes de mots clés issus des écrans (non cursives) Doc 9 Étiquettes de mots clés issus des écrans en cursives Doc 10 Versions réduites des images liées aux transport
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)		 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s)

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 4 de la série ; peut nommer les transports de sa ville ; peut demander des informations simples sur des titres de transports ; peut effectuer une transaction d'achat simple pour des besoins courants.

Temps estimé : env. 3h30

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur son usage des transports en commun	Activité A4.b Comprendre l'offre et les tarifs des titres de transport	Activités A4.c – A4.d Comprendre la chronologie des opérations pour l'achat de tickets sur la borne	Activité A5.g Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activité A2 Identifier des titres de transport			
Activités A3.a – A3.b Identifier et comprendre la structure de l'écran de choix des tickets	Activités A5.a – A5.b Identifier et comprendre des prix	Activités A5.e – A5.f Mémoriser et décoder les mots pour acheter des tickets sur une borne automatique	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A4.a Comprendre l'offre de titres de transport à l'écran			
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : ANNULER, RETOUR	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : QUANTITÉ, TICKET, CARNET	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Effectuer une opération d'achat de titres de transports sur une borne automatique

DÉROULEMENT

Activité 1 : Les transports – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuels de l'épisode 4

A1.a : Reprenez avec le groupe les deux images de la bande-dessinée illustrant Billie et Rosa achetant des tickets de métro. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi ? »

Pistes de réponse : dans le métro à Montreuil. Image 1 : Billie et Rosa demande quelque chose au guichet. Image 2 : Elles achètent un ticket à la borne automatique.



- S'EXPRIMER SUR SON USAGE DES TRANSPORTS EN COMMUN

A1.b : Questionnez le groupe sur leurs pratiques en matière d'usage des transports en commun, et sur les titres qu'ils.elles utilisent : « Est-ce que vous prenez / avez déjà pris les transports en commun ? Lesquels ? Qu'est-ce que vous avez utilisé comme ticket / billet ? Vous l'avez acheté où / comment ? »

Activité 2 : Les titres de transport – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE DES INDICATIONS DE TITRES DE TRANSPORT À L'ACHAT

Doc 2 Photos de titres de transport + Doc 3 Photos de points d'achats

A2 : Présentez les photos et questionnez le groupe : « C'est quoi ? À quoi servent ces documents ? Comment ça marche où vous vivez : où peut-on les acheter ? »

Pistes de réponses : un ticket / un carnet de tickets / une carte pour prendre le métro. La machine pour acheter un ticket. Le bus avec le chauffeur. Le tabac pour les cigarettes. On peut acheter un ticket à la machine, dans le bus, au tabac.

Activité 3 : L'écran pour choisir des tickets sur la borne automatique – Balisage (20 minutes)

- IDENTIFIER L'ÉCRAN DE SÉLECTION D'UN TITRE DE TRANSPORT À L'ACHAT
- SE REPÉRER DANS L'ORGANISATION DES INFORMATIONS SUR L'ÉCRAN

Doc 4 Puzzle d'écran de choix de tickets de transport en couleurs

A3.a : Organisez des petits groupes auxquels vous distribuez les puzzles : « Voici l'écran pour choisir des tickets sur la machine dans le métro. Il est découpé en morceaux. Remettez-les en place. »

Doc 5 Photo de l'écran de choix de tickets de transport en couleurs

A3.b : Distribuez à chaque groupe la photo entière pour qu'ils.elles vérifient leur réponse : « *Qui a trouvé ? Quelle est la place des morceaux ?* » Puis, questionnez l'ensemble des apprenant.e.s : « *C'est la machine de quelle station ? Ça se passe quand ? Est-ce qu'on peut annuler l'opération ? Comment ? Est-ce qu'on peut revenir en arrière ? Comment ?* »

Pistes de réponses : C'est la machine de la station Saint-Denis Université. Ça se passe le jeudi 18 février. On peut annuler en touchant la croix rouge en bas. On peut revenir en arrière en touchant la flèche jaune en bas.

→ Guidez en schématisant l'écran au fur et à mesure au tableau. Si les apprenant.e.s peuvent déjà repérer et indiquer du doigt les réponses sur le document même sans pouvoir encore les décoder, c'est déjà un acquis ! Dans ce cas, lisez-leur les réponses quand ils.elles les ont trouvées. Et si le repérage est difficile, donnez-leur des indices (ex. « *la station, c'est Stalingrad ou Saint-Denis Université ?* », « *ça se passe quand, le 17 ou 18 février ?* »). Plutôt que de leur livrer la réponse, le principe est de toujours leur laisser un choix de réponses.

Activité 4 : L'achat de titres de transport sur la borne automatique – Compréhension (30 minutes)**• COMPRENDRE LA SÉLECTION DE PRODUITS AU CHOIX SUR L'ÉCRAN****Doc 5 Photo de l'écran de choix de tickets de transport en couleurs + Doc 2 Photos de titres de transport**

A4.a : Distribuez à chaque groupe un jeu de photos de titres de transport. Dans un échange collectif, faites-les identifier. Puis : « *À votre avis, quels titres de transport peuvent acheter Billie et Rosa sur l'écran ?* »

Pistes de réponses : des tickets à l'unité et des carnets de tickets.

A4.b : Validez collectivement les réponses. Puis, poursuivez en questionnant le groupe à l'oral : « *Combien peut-on acheter de tickets à l'unité au maximum ? Combien coûte un ticket à l'unité ? Pourquoi ne peut-on pas acheter 10 tickets à l'unité ? Combien peut-on acheter de carnets au maximum ? Combien coûte un carnet ?* »

Pistes de réponses : On peut acheter jusqu'à 9 tickets à l'unité. Un ticket coûte 1,90€. On ne peut pas acheter 10 tickets à l'unité parce qu'un carnet contient 10 tickets, et ça coûte 14,90€.

Pour conclure, amenez les apprenant.e.s à identifier la notion de quantité : « *Finalement, on demande quoi sur cet écran ?* » Quand ils.elles ont trouvé la réponse à l'oral, leur faire trouver le mot sur l'écran.

Pistes de réponses : on demande combien on veut de tickets, on demande la quantité.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 4 - Dans le métro

• COMPRENDRE LA CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS

• COMPRENDRE LE CHOIX À VALIDER

Doc 5 Photo de l'écran de choix de tickets de transport en couleurs + **Doc 6** Photo de l'écran « J'ai choisi » en couleurs

A4.c : Distribuez aux groupes la photo d'écran de validation du choix. Questionnez d'abord collectivement : « Voici une autre photo d'écran : est-ce que c'est le même écran ? Est-ce que c'est la même borne / machine ? »

Pistes de réponse : ce n'est pas le même écran mais c'est la même borne, à la même station et la même date.

Puis, en petits groupes : « Trouvez quel écran arrive avant, et quel écran arrive après. »

Faites la mise en commun à l'oral en grand groupe. Puis, affinez collectivement la compréhension de l'écran de validation : « Qu'est-ce qu'on a choisi ? Ça va coûter combien ? Où faut-il appuyer pour ajouter un achat ? Pour valider cet achat ? »

Pistes de réponse : on a choisi un ticket à l'unité. Ça va coûter 1,90€. Pour ajouter un achat, il faut appuyer sur le bouton jaune. Pour valider, sur le bouton vert.

• COMPRENDRE LA CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS

Doc 5 Photo de l'écran de choix de tickets de transport en couleurs + **Doc 6** Photo de l'écran « J'ai choisi » en couleurs

A4.d : Pour finir, faites repérer et comparer les titres de chaque écran : « je choisis / j'ai choisi ». Écrivez-les au tableau l'un en dessous de l'autre pour mettre en évidence ce qui change. Puis, lisez-les à voix haute pour leur faire dire la différence qu'ils entendent : « je choisis / j'ai choisi ». À partir de là, on peut prendre 10 minutes pour leur demander de donner à l'oral d'autres exemples que vous notez dans deux colonnes au tableau en mettant à chaque fois en évidence « je » ou « j'ai ». Puis faites-les réfléchir sur la différence (je = maintenant, aujourd'hui / j'ai = avant, hier) et vous l'écrivez en titre de chaque colonne (cf. ci-dessous). Vous pourrez faire observer le changement des verbes mais n'allez pas plus loin sur la conjugaison.

maintenant / aujourd'hui		avant / hier	
JE		J'AI	
JE	CHOISIS UN TICKET	J'AI	CHOISI UN TICKET
JE	PRENDS LE MÉTRO	J'AI	PRIS LE MÉTRO
etc...	MARCHE DANS LA RUE	etc...	MARCHÉ DANS LA RUE

Activité 5 : Les prix et les mots de la borne automatique – Entraînement (60 minutes)

• IDENTIFIER DES PRIX

Doc 7 Étiquettes de quantités et de prix issus des écrans

A5.a : Formez des binômes et distribuez-leur un jeu d'étiquettes : « Regardez ces étiquettes. Faites un paquet avec celles qui indiquent une quantité, et un autre avec celles qui indiquent un prix. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : quantités : 1 ; 2 ; 4 ; 5 ; 8 / prix : 1,9€ ; 5,7€ ; 9,5€ ; 11,4€ ; 29,8€

A5.b : Puis, faites-leur garder simplement les étiquettes de prix : « Rangez les étiquettes de prix sur une ligne du plus bas au plus élevé. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : 1,9€ ; 5,7€ ; 9,5€ ; 11,4€ ; 29,8€

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DE L'ACHAT DE TICKETS SUR UNE BORNE AUTOMATIQUE

Doc 8 Étiquettes de mots clés issus des écrans (non cursives) + Doc 5 et 6

A5.c : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « Retrouvez ces mots sur les écrans. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ? »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s).

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS DE LA BORNE D'ACHAT DE TICKETS

Doc 8 Étiquettes de mots clés issus des écrans (non cursives)

A5.d : Questionnez le groupe à l'oral en leur demandant de retrouver à chaque fois dans leur paquet le mot qui correspond : « Si Billie veut acheter un ticket de métro, elle doit utiliser la borne d'[achat]. La borne sert à acheter des [tickets/carnets de tickets]. Si elle veut acheter 10 tickets elle doit prendre un [carnet]. Pour choisir combien elle veut de tickets, elle doit indiquer la [quantité]. Quand elle a terminé elle doit [valider] son choix. Quand elle a validé, la borne lui indique le [total] à payer. Mais si elle veut des tickets en plus, elle peut en [ajouter]. Pour revenir en arrière, elle doit appuyer sur le bouton [retour]. Et si elle veut tout arrêter elle peut choisir d'[annuler]. »

Refaites cette activité une ou deux fois pour la mémoire.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 4 - Dans le métro

Doc 8 Étiquettes de mots clés issus des écrans + Doc 9 Étiquettes de mots clés issus des écrans en cursives

A5.e : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez deux jeux d'étiquettes-mots : les unes écrites en capitales, les autres en cursives. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. Si vous ne reconnaissez pas le mot, les autres la gagnent et rejouent à condition de le reconnaître. »

À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 8 Étiquettes de mots clés issus des écrans (non cursives)

A5.f : En grand groupe, relisez ensemble les mots des étiquettes puis demandez : « Faites un paquet avec les mots où on entend le même début : qu'est-ce qu'on entend à chaque fois ? Regardez, ça s'écrit comment ? Entourez cette partie. » Puis, même démarche avec les mots où on entend la même fin.

Pistes de réponses : les mots où on entend le même début son ACHAT, AJOUTER et ANNULER. On entend [a] à chaque fois, et ça s'écrit A. Les mots où on entend la même fin sont QUANTITE, CARNET, VALIDER, ANNULER, AJOUTER. On entend [e] à chaque fois, et ça s'écrit É, E.T ou E.R.

-> Si besoin, pour faciliter la sélection des mots, demandez « les mots où on entend [a] au début / où on entend [e] à la fin. » Et guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier :

A	CHAT	QUANTIT	É
A	JOUTER	CARN	ET
A	NNULER	VALID	ER
		ANNUL	ER
		AJOUTER	ER

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 8 Étiquettes de mots clés issus des écrans (non cursives)

A5.g : Formez des petits groupes et choisissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites trois paquets avec les mots qui indiquent des objets, les mots qui indiquent une opération à effectuer, et les autres. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) Les objets – carnet, ticket ; les opérations – valider, ajouter, annuler ; les autres – achat, quantité, total, retour.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

doc 8 Étiquettes des mots clés + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les réfléchir sur ceux qui peuvent prendre un article [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « *Choisissez le (ou les) mot(s) que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-le(les) à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire.* » Ex : LE TICKET à la lettre T. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez un seul mot et faites coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la (ou les) lettre(s) manquante(s) : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « les petits mots » ou les lettres à rajouter (ex. valider un achat, annuler un achat, ajouter un carnet, la quantité de tickets, etc...).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 10 Versions réduites des images liées aux transports + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur, BD (visuel de l'épisode)

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des photos de titres de transports, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Procédez par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Récupérez et conservez une copie de chacune.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 4 - Dans le métro

Activité 7 : Achat de titres de transport – Réemploi (20 minutes)

- EFFECTUER UNE SÉLECTION SUR L'ÉCRAN, EN FONCTION D'UN BESOIN PRÉCIS

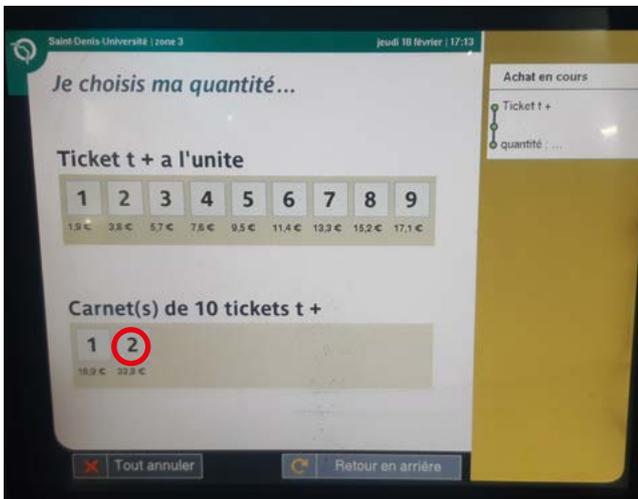
Doc 11 Achat de titres de transports

A7 : Distribuez à chacun.e le document 11, mais faites-les travailler par deux. Avant de leur faire faire l'activité, prenez un temps pour découvrir avec eux.elles le document : « *Qu'est-ce que c'est ? Il y a combien d'activités ? À votre avis, qu'est-ce qu'il faut faire ?* » Faites-leur faire chaque activité successivement en leur lisant la consigne à voix haute.

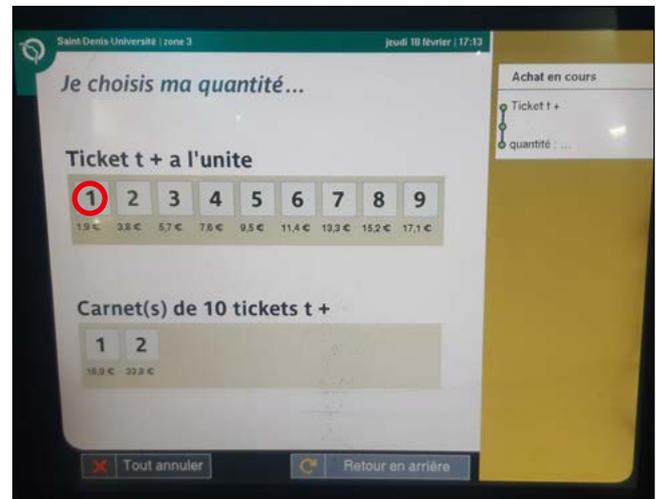
Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses :

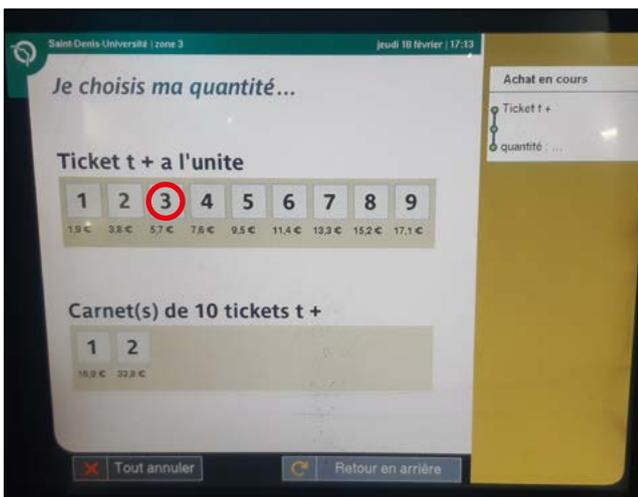
commande n°1



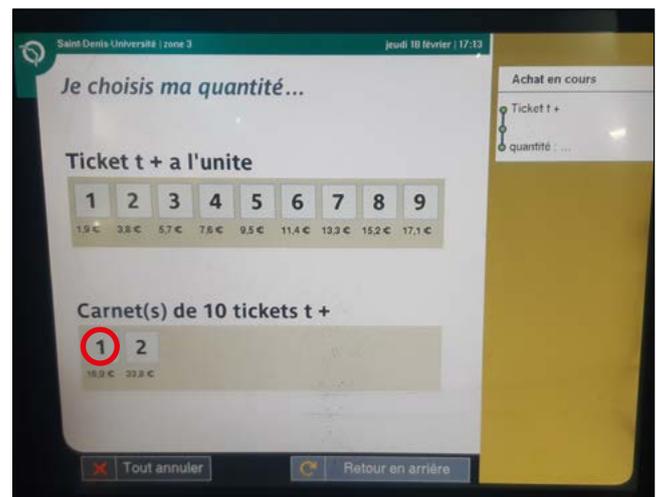
commande n°2



commande n°3



commande n°4



Pour aller plus loin

Idéalement, s'il y a dans votre ville des bornes automatiques pour acheter des titres de transport, faites des photos des écrans qui correspondent à ceux travaillés ici. Faites-leur comparer. Puis surtout, emmenez votre groupe sur place pour que chacun.e s'essaie directement sur les machines.

épisode 05

À l'école d'art

Objectif :
Comprendre les informations clés d'un email d'admission

Repérer les mots clés nécessaires à une compréhension de l'essentiel d'un email d'admission à un concours : une réponse favorable, une demande, une échéance, et comment répondre.

	1 par personne  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 3 Email d'admission d'Awa au concours Doc 4 Étiquettes avec les mots clés de l'email (non cursives)	Doc 1 Visuels de l'épisode 4 Doc 2 Puzzle à découper de l'email d'admission d'Awa au concours Doc 5 Étiquettes avec les mots clés de l'email en cursives Doc 6 Éléments à découper de l'inscription et de l'admission d'Awa au concours Doc 7 Visuel de l'épisode 5
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)	 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s)

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 5 de la série ; peut nommer des tests, des concours, des examens ou des diplômes connus et en parler en termes simples ; peut gérer avec des moyens langagiers simples une demande et sa réponse, ainsi que des instructions dans le cadre d'une démarche courante et prévisible.

Temps estimé : env. 3h30

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur son expérience des tests, diplômes, etc...	Activité A4.a Identifier une demande avec échéance	Activité A4.b Identifier des informations pour répondre à un email formel	Activité A5.e Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activités A2.a – A2.b Identifier un email et sa structure			
Activité A3 Identifier et comprendre l'objet d'un email d'admission	Activités A5.a – A5.b Découvrir les mots pour comprendre un email d'admission	Activités A5.c – A5.d Mémoriser et décoder les mots pour comprendre un email d'admission	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : ADMISSION, ACCEPTÉ			
	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : DATE, LIMITE, VOUS DEVEZ	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Écrire un SMS pour transmettre une réponse positive à une candidature

DÉROULEMENT

Activité 1 : Les concours – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuels de l'épisode 4

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée illustrant Billie et Rosa dans le salon en train d'inscrire Awa au concours La Nouvelle Voix. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi ? »



On utilise ce souvenir de l'épisode 4 pour anticiper ce qu'on apprend ici, dans l'épisode 5 : l'annonce de l'acceptation d'Awa !

Pistes de réponse : chez Rosa, dans le salon. Billie et Rosa sont à l'ordinateur. Elles inscrivent Awa à un concours de chanson.

- S'EXPRIMER SUR SON EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE CONCOURS OU D'EXAMENS

A1.b : Questionnez le groupe sur leurs expériences de tests, de concours, de compétition ou d'examen : « Avez-vous déjà passé / Connaissez-vous quelqu'un qui a déjà passé un test ou un concours (au sens large : ex. de l'examen à la compétition sportive) ? Qu'est-ce que vous connaissez comme diplôme ? Comment ça se passe / s'est passé ? Comment avez-vous eu vos résultats ? »

Activité 2 : L'email / le courriel – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE UN EMAIL D'ADMISSION

Doc 2 Puzzle à découper de l'email d'admission d'Awa au concours

A2.a : Formez des petits groupes et distribuez-leur le puzzle de l'email. « Remettez les parties ensemble. À votre avis, qu'est-ce que c'est ? »

Pistes de réponses : les apprenant.e.s font l'hypothèse qu'il s'agit d'un email.

Doc 3 Email d'admission d'Awa au concours

A2.b : Distribuez l'email entier : « Comparez avec ce que vous avez fait. Qu'est-ce que c'est ? Un SMS ? Une lettre ? Ou un email ? »

Pistes de réponses : C'est un email.

Poursuivez le questionnement à l'oral en grand groupe : « À votre avis, qui envoie cet email ? Pour qui ? Pour dire quoi ? De quand date cet email ? ». Faites entourer en noir l'émetteur, le destinataire, l'objet et la date. Puis, faites repérer le mot « admission » dans l'objet en faisant faire des hypothèses sur son sens.

Pistes de réponses : C'est un email pour Awa. C'est Marise Pujol, secrétaire aux inscriptions La Nouvelle Voix, qui l'envoie pour annoncer qu'Awa est acceptée au concours. L'email date du 8 octobre.

→ Guidez en schématisant l'email au fur et à mesure au tableau en y écrivant les mots clés répondant aux questions. Si les apprenant.e.s peuvent déjà repérer et indiquer du doigt les réponses sur le document même sans pouvoir encore les décoder, c'est déjà un acquis ! Dans ce cas, lisez-leur les réponses quand ils.elles les ont trouvées. Par ailleurs, veillez à ce que les apprenant.e.s comprennent comment on entoure les mots.



Activité 3 : L'admission – Balisage (15 minutes)

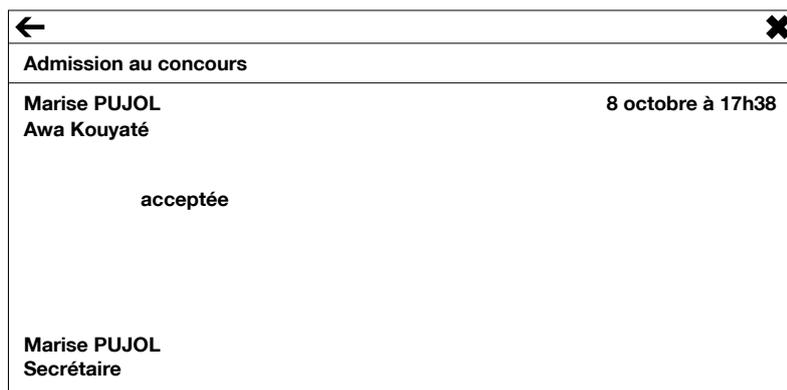
• COMPRENDRE UNE RÉPONSE POSITIVE À UNE INSCRIPTION (NOTION D'ADMISSION)

Doc 3 Email d'admission d'Awa au concours

A3 : En repartant du mot « admission » que vous avez fait repérer, lisez le contenu de l'email à haute voix une à trois fois si besoin : « *Que se passe-t-il pour Awa ? C'est quoi 'l'admission' à un concours ?* » Puis, lorsqu'ils.elles ont trouvé : « *soulignez en vert les mots 'admission' et 'acceptée'.* »

Pistes de réponses : Awa est acceptée au concours. L'admission, ça veut dire que c'est bon.

→ Continuez de guider dans le schéma de l'email au tableau en écrivant les mots clés à peu près à leur place au fur et à mesure. Évidemment, même si cette activité se fait en grand groupe, les apprenant.e.s peuvent s'aider pour retrouver et souligner les mots ! Veillez aussi à ce qu'ils.elles comprennent comment on souligne.



LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 5 - À l'école d'art

Activité 4 : La demande / les instructions – Compréhension (20 minutes)

• REPÉRER UNE DEMANDE ET UNE ÉCHÉANCE

Doc 3 Email d'admission d'Awa au concours

A4.a : Lisez à nouveau l'email à haute voix : « *Que demande-t-on à Awa et pour quand ?* » Puis, par deux, faites repérer et souligner en rouge la date d'échéance. Ensuite, même chose avec les mots qui expriment cette demande (« vous devez réaliser un clip »).

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponse : Awa doit envoyer une vidéo avec une chanson sur le voyage. La date limite est le 20 novembre.

• REPÉRER LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR CONTACTER LES ORGANISATEURS DU CONCOURS

A4.b : Lisez encore une fois l'email à haute voix : « *Que doit faire Awa si elle veut poser une question sur le concours ?* » Puis, par deux, faites repérer et souligner en bleu l'adresse mail à qui écrire, les indications « *votre nom* » et « *votre numéro de candidate* », ainsi que le numéro de candidate.

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : Awa doit écrire à l'adresse candidats@concours-lanouvellevoix.fr en donnant son nom et son numéro de candidate.

→ Continuez de guider dans le schéma de l'email au tableau en écrivant les mots clés à peu près à leur place au fur et à mesure.

←		✕	
Admission au concours			
Marise PUJOL		8 octobre à 17h38	
Awa Kouyaté			
acceptée		AB282	
vous devez réaliser un clip			
La date limite			
candidat@concours-lanouvelle-voix.fr		votre nom	
		votre numéro de candidate	
Marise PUJOL			
Secrétaire			

Activité 5 : Les mots clés de l'email d'admission – Entraînement (40 minutes)

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DE L'EMAIL D'ADMISSION

Doc 4 Étiquettes avec les mots clés de l'email (non cursives)

A5.a : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « *Retrouvez ces mots dans l'email. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareil (ex. O-o, P-p, S-s) + dans l'email, c'est écrit ACCEPTÉE et CANDIDATE avec un E à la fin parce que c'est au féminin.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver. Concernant les mots ACCEPTÉ et CANDIDAT, expliquer que le E marque le féminin.

• MÉMORISER LES MOTS DU MAIL D'ADMISSION

Doc 4 Étiquettes avec les mots clés de l'email (non cursives)

A5.b : Questionnez le groupe à l'oral en leur demandant de retrouver à chaque fois dans leur paquet le mot qui correspond : « *Awa a reçu la réponse du concours, elle est [acceptée]. Elle a reçu un email d'[admission] au concours. Donc, elle va se présenter à un [concours] de chant. Tous les [candidats] doivent envoyer une vidéo. Il faut faire [attention] ! Il y a une [date] [limite] pour envoyer les vidéos. On peut écrire pour poser des questions sur le concours en indiquant son [numéro] de candidat.* »

Refaites l'activité une ou deux fois pour la mémoire.

Doc 4 Étiquettes avec les mots clés de l'email (non cursives) + Doc 5 Étiquettes avec les mots clés de l'email en cursives

A5.c : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez deux jeux d'étiquettes-mots : les unes écrites en capitales, les autres en cursives. Jeu Memory : « *Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. Si vous ne reconnaissez pas le mot, les autres la gagnent et rejouent à condition de le reconnaître.* »

À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 4 Étiquettes avec les mots clés de l'email (non cursives)

A5.d : En grand groupe, relisez ensemble les mots des étiquettes puis demandez : « *Faites un paquet avec les mots où on entend le même début : qu'est-ce qu'on entend à chaque fois ? Regardez, ça s'écrit comment ? Entourez cette partie.* » Puis, même démarche avec les mots où on entend la même fin.

Pistes de réponses : les mots où on entend le même début sont ADMISSION, ACCEPTÉ et ATTENTION. On entend [a] à chaque fois, et ça s'écrit A. Les mots où on entend la même fin sont ADMISSION et ATTENTION. On entend [sjɔ̃] à chaque fois, mais ça s'écrit SS.I.ON, ou T.I.ON. Mais il y a aussi ACCEPTE et VOUS DEVEZ, où on entend [e] qui s'écrit É ou E.Z.

→ Si besoin, pour faciliter la sélection des mots, demandez « les mots où on entend [a] au début / où on entend à la fin [sjɔ̃] / où on entend [e] à la fin. » et guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier :

A	D	M	I	S	S	I	O	N											
A	C	C	E	P	T	E													
A	T	T	E	N	T	I	O	N											

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 5 - À l'école d'art

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 4 Étiquettes avec les mots clés de l'email (non cursives)

A5.e : Formez des petits groupes. Choisissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites un paquet avec les mots qui donnent une réponse positive, un autre avec ceux qui donnent une consigne, et encore un avec celui qui indique une information importante. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponse : (3) mots qui donnent une réponse positive – admission, accepté ; qui donnent une consigne – vous devez ; qui indique une information importante – attention.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 4 Étiquettes avec les mots-clés de l'email + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les réfléchir sur ceux qui peuvent prendre un article [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le (ou les) mot(s) que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-le(les) à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire. » Ex : LA DATE à la lettre D. Vous pouvez profiter du mot ADMISSION pour attirer l'attention sur le recours au L'. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez un seul mot et faites coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour les apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « les petits mots » ou les lettres à rajouter (ex. **la** date limite, **la** date **du** concours, **l'**admission **à un** concours, **le** candidat **à un** concours, accepté **à un** concours, voire si c'est accessible : vous devez + [une action simple que l'étudiant sait dire à l'oral]).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 6 Éléments à découper de l'inscription et de l'admission d'Awa au concours + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, les éléments à découper de l'inscription et de l'admission d'Awa au concours, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire. » Procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune dans le classeur de la classe.

Activité 7 : SMS – Production (60 minutes)

- Transmettre une réponse suite à une démarche, un résultat par SMS à un proche

Doc 7 Visuel de l'épisode 5

A7 : 1. Reprenez l'image du visuel montrant Billie au téléphone, et questionnez le groupe : « *Comment Rosa informe-t-elle Billie de l'admission d'Awa au concours ? Quel autre moyen aurait-elle pu utiliser ?* » Puis, expliquez la consigne de production.

Expliquez : « *Dans l'épisode, Rosa appelle Billie pour lui dire qu'Awa est acceptée au concours. Mais elle pourrait aussi lui envoyer un SMS. Nous allons écrire ce SMS.* »

Pistes de réponse : Elle a téléphoné à Billie. Mais elle aurait pu lui envoyer un SMS.

2. En grand groupe, commencez par faire le point avec les apprenant.e.s sur qui écrira le SMS à qui, et sur comment on organise ces informations dans le SMS. Mettez-vous d'accord avec le groupe sur le schéma du SMS.

3. Organisez des petits groupes de niveaux mélangés : « *À l'oral, mettez-vous d'accord sur ce que va dire Rosa à Billie. Attention, faites simple ! Vous devrez être capables de me le répéter plusieurs fois exactement pareil.* » Puis, faites le tour de chaque groupe pour vérifier.

Exemples de message : « Billie, Awa est acceptée au concours ! Rosa » ou « Billie, Awa est acceptée au concours ! Elle doit envoyer une vidéo pour le 20 novembre. Rosa »

Attention ! Ce sont des exemples pour vous donner une idée, mais respectez les mots des apprenant.e.s. S'il y a des erreurs de formulation, on corrigera après.

4. Ensuite, confiez à l'étudiant.e le.la plus débutant.e de chaque groupe le crayon pour écrire le message verbalisé à l'oral. Les autres ont interdiction d'écrire à sa place mais doivent le.la guider (sans lui prendre la main). Ils.Elles recopieront le message au propre à la fin.

→ Si besoin, selon le niveau, proposez une aide. Par exemple : écrivez-leur quelques mots clés sur un papier à part ; ou encore, transcrivez leur message en laissant des trous pour qu'ils.elles le recopient en le complétant. L'aide ultime serait de transcrire sur une grande étiquette le message en une ligne ; le lire avec le petit groupe ; le découper avec eux. elles et leur demander de remettre les morceaux en place. Mais laissez-les quand même se débrouiller un peu avant de fournir ces aides.

5. Faites plusieurs fois le tour des groupes pour vérifier les productions. À chaque fois, faites-leur lire et/ou lisez-leur ce qu'ils.elles ont écrit. Faites comparer avec ce qu'ils.elles voulaient écrire (à l'oral). Et donnez-leur un indice pour améliorer leur production.

À vous de déterminer la priorité de ce qu'il faut corriger à chaque fois en fonction de ce qui a été réalisé. Est-ce qu'il faut mettre des points ? Est-ce qu'il manque des mots ? Est-ce que des mots sont incomplets ou mal écrits ? Faites aussi réfléchir à comment ils.elles disent les choses. Mais corrigez à la fin les erreurs d'orthographe ou de grammaire qu'ils.elles ne peuvent encore maîtriser.

6. À la fin, chacun.e remet la production de son groupe au propre. On peut aussi les écrire sur une feuille à photocopier et distribuer à l'ensemble pour découvrir les productions des uns et des autres. Ou encore mieux, si les apprenant.e.s utilisent Whatsapp, créez un groupe et faites-leur envoyer dans la discussion leurs messages pour les regarder ensemble.

Pour aller plus loin

S'il y a parmi vos apprenant.e.s des personnes qui ont réussi un test ou obtenu un diplôme de langue française, demandez-leur d'apporter la lettre qui les en informe et comparez avec l'email d'admission au concours. Cela peut être aussi une lettre d'admission à une formation de français ou à un programme d'apprentissage du français.

épisode 06

Au Décibel

Objectif :
Lire une posologie de médicaments

Repérer les informations clés sur des boîtes de médicaments pour les prendre à bon escient.

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 2 3 photos de boîtes de médicaments Doc 4 Tableau des moments Doc 9 Mémo de posologie	Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées des boîtes de médicament Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la posologie	Doc 1 Visuels de l'épisode 6 Doc 3 Notice de médicaments + Ordonnance médicale Doc 7 Vignettes illustrant la posologie Doc 8 Versions réduites des photos de médicaments et pictogramme de posologie
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)		 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s)

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 6 de la série ; peut participer à une discussion simple avec un médecin dans le cadre d'une consultation ordinaire.

Temps estimé : env. 4h00

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur sa manière de se soigner	Activité A4.a Comprendre une posologie		
Activités A2 Identifier les documents pour se soigner	Activité A5.a Lire des quantités et des indications de temps (durée, fréquence)	Activité A4.b (fin) Comprendre une posologie	Activité A5.f Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activités A3.a – A3.c Identifier des formes de médicament et des durées de traitement	Activités A5.b – A5.c Découvrir les mots clés	Activités A5.d – A5.e Mémoriser et décoder les mots clés	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : COMPRIMÉ, GELULE	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : MATIN, MIDI, SOIR, REPAS	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Écrire une note pour se souvenir de comment prendre un médicament

DÉROULEMENT

Activité 1 : Se soigner – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 6

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée illustrant Billie et Rosa à la porte de chez Zirek, malade, lui proposant d'appeler un médecin. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi ? »

Pistes de réponse : Rosa et Billie sont chez Zirek, à sa porte. Zirek porte une couverture. Il est malade. Rosa veut appeler un médecin, mais Zirek ne veut pas. Il est médecin, il sait se soigner seul.



- S'EXPRIMER SUR SES PRATIQUES EN MATIÈRE DE SOINS

A1.b : Questionnez le groupe sur ce qu'ils.elles font pour se soigner : « Quand vous êtes malades, vous faites quoi ? Qui va voir le médecin ? Qui se soigne tout seul ? Comment on fait pour savoir comment prendre un médicament ? Pourquoi est-ce important de faire attention à comment prendre un médicament ? »

Activité 2 : Les documents pour se soigner – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE UNE POSOLOGIE DE MÉDICAMENTS

Doc 2 3 photos de boîtes de médicaments + Doc 3 notice de médicaments + ordonnance médicale

A2 : Étalez les photos et les documents sur une table. Demandez aux apprenant.e.s de se lever, de venir et regarder les documents sur la table sans les toucher (ils.elles peuvent tourner autour de la table). Puis, questionnez le groupe : « Quel est le lien entre ces documents ? À quoi servent-ils ? »

Pistes de réponses : Ce sont des documents pour quand on est malade. Il y a des médicaments et les documents pour prendre les médicaments.

Activité 3 : Les médicaments et le traitement – Balisage (20 minutes)

- IDENTIFIER LES FORMES GALÉNIQUES DES MÉDICAMENTS (COMPRIMÉ, GÉLULE) ET LA DURÉE DES TRAITEMENTS

Doc 2 3 photos de boîtes de médicaments

A3.a : Distribuez un jeu de photos pour 3 personnes, et questionnez les apprenant.e.s : « Regardez ces boîtes de médicaments. Connaissez-vous ces médicaments ? Quelle forme ont-ils ? Jusqu'à quand sont-ils bons ? »

Pistes de réponses : Il y a des comprimés (le paracétamol et la desloratadine) et des gélules (boîte verte : Lamaline). Le paracétamol est bon jusqu'en avril 2021, la desloratadine est périmée depuis juin 2018, et les médicaments de la boîte verte sont bons jusqu'en septembre 2020.

→ Bien évidemment, ici ce n'est pas important que les apprenant.e.s sachent lire les noms des médicaments. On peut leur dire, et ils/elles peuvent répondre en montrant les photos.

A3.b : Organisez des petits groupes, puis demandez : « Recherchez combien de temps dure le traitement pour chaque médicament. Ensuite, rangez les photos dans l'ordre du traitement le plus court au traitement le plus long. »

Procédez à une mise en commun des réponses à l'oral. Et pour conclure : « Dans quel cas prendre du paracétamol ? »

Pistes de réponses : paracétamol – 5 jours ; desloratadine – 6 jours ; médicament vert – 7 jours . Le paracétamol se prend seulement s'il y a de la fièvre.

• COMPRENDRE DES PICTOGRAMMES DE DANGER

Doc 2 3 photos de boîtes de médicaments

A3.c : Questionnez l'ensemble des apprenant.e.s : « Quels sont les médicaments dangereux ? Dans quels cas faut-il faire attention ? Que faut-il faire ou ne pas faire ? »

Pistes de réponses : Il y a deux médicaments dangereux (cf. logos et pictogrammes), la desloratadine et la boîte verte. Il faut faire attention si on conduit, ou si on est enceinte. Il ne faut pas conduire si on les prend. Il ne faut pas les prendre si on est enceinte.

Activité 4 : La posologie des médicaments – Compréhension (30 minutes)

• COMPRENDRE LES POSOLOGIES ET LES INFORMATIONS IMPORTANTES

Doc 2 2 photos de boîtes de médicaments (paracétamol et desloratadine) + Doc 4 Tableau des moments

A4.a : Réorganisez les petits groupes. Distribuez-leur le tableau et questionnez l'ensemble du groupe : « Qu'est-ce qu'il y a dans ce document ? De quelles images s'agit-il ? Où sont-elles ? Comment est ce tableau : combien de lignes, combien de colonnes ? À quoi correspondent les lignes (1) et (2) ? À quoi correspondent les colonnes (A), (B) et (C) ? Et les colonnes (D), (E) et (F) ? Alors, à votre avis, que faut-il faire ? »

Pistes de réponses : Il y a deux images. Ce sont des images des boîtes (bleues) de médicaments. Les images sont dans un tableau. Le tableau a 3 lignes et 7 colonnes : (1) paracétamol, (2) desloratadine, (A) le matin, (B) le midi, (C) le soir, (D) avant le repas, (E) pendant le repas, (F) après le repas.

→ Le tableau à double entrée est une forme d'écrit en soi que les débutant.e.s en lecture-écriture doivent s'approprier. C'est pour cette raison qu'on passe par cette étape avant de faire l'activité. Reproduisez-le au tableau au fil des questions pour aider les apprenant.e.s à se repérer.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 6 - Au Décibel

Quand les apprenant.e.s visualisent bien le tableau, donnez la consigne pour chaque petit groupe. D'abord : « *Cherchez sur chaque boîte de médicaments combien il faut en prendre le matin, le midi et/ou le soir. Puis, écrivez le nombre dans le tableau pour indiquer votre réponse.* » Ensuite : « *Cherchez sur chaque boîte de médicaments s'il faut les prendre avant, pendant ou après le repas. Puis, cochez la ou les réponses. Mais si on ne sait pas, ne cochez pas.* »

Procédez à une restitution collective en faisant venir des volontaires pour donner la réponse de leur groupe au tableau. Conservez le tableau ; si vous optez pour une progression en spirale, il pourra être intéressant de le ressortir en début de séance pour refaire le point sur les médicaments (une manière de revoir la lecture du tableau).

→ Si c'est nécessaire, faites un exemple collectivement « *pour de faux* » en montrant au tableau.

Pistes de réponse :

	Matin	Midi	Soir	Avant le repas	Pendant le repas	Après le repas
Paracétamol	1	1	1			
Desloratadine			1	X	X	X

Doc 2 3 photos de boîtes de médicaments

A4.b : Redistribuez aux petits groupes les photos de la boîte de médicaments verte : « *Observez la posologie du médicament dans la boîte verte et comparez-la avec celle des autres médicaments. Comment faut-il le prendre ? Combien peut-on prendre de gélules par jour au maximum ? Qu'est-ce qui change avec les autres ? etc...* »

Pistes de réponses : Il faut prendre les gélules toutes les 3 heures ou toutes les 6 heures. Si c'est toutes les 3 heures, on prend seulement 1 gélule ; si c'est toutes les 6 heures, on en prend 2. Il ne faut pas prendre plus de 8 gélules par jour ! Ce qui est différent avec ce médicament, c'est que le traitement est plus long (7 jours) et que ce n'est pas obligé de le prendre en fonction du repas.

Activité 5 : Les quantités, les indications de temps, les mots de la posologie – Entraînement (50 minutes)

• IDENTIFIER DES QUANTITÉS ET DES INDICATIONS DE DURÉE ET DE FRÉQUENCE

Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées des boîtes de médicament

A5.a : Organisez des binômes à qui vous distribuez un jeu d'étiquettes : « *Regardez ces étiquettes. Faites un paquet avec celles qui indiquent une quantité, un autre avec celles qui indiquent des durées, un autre avec celle qui indique une fréquence.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, en faisant préciser à quelle forme de médicament ou à quelle unité de temps renvoient les abréviations.

Pistes de réponses : quantités : 1gl ; 2gl (= gélules) ; 1cp (= comprimés) / durées : 5j, 6j, 7j (= jours), 3h, 4h (= heures) / fréquence : 4 fois.

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DE LA POSOLOGIE

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la posologie + Doc 2 3 photos de boîtes de médicaments

A5.b : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés de la posologie. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « *retrouvez ces mots dans les photos de boîtes de médicaments. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

Pistes de réponse : certaines lettres sont différentes en capitales ou en minuscules d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur les boîtes, c'est écrit GÉLULES et COMPRIMÉS avec un S à la fin parce que c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DE LA POSOLOGIE

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la posologie + Doc 7 Vignettes illustrant la posologie

A5.c : Distribuez aux binômes les vignettes illustrant la posologie : « *Retrouvez le mot qui va avec chaque image.* » Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la posologie + Doc 7 Vignettes illustrant la posologie

A5.d : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes-mots et un jeu de vignettes. Jeu Memory : « *Chacun votre tour, retournez deux étiquettes (un mot + une vignette) pour trouver une paire mot-vignette. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer.* » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la posologie

A5.e : En grand groupe, introduisez le duo de sons : « *[a] comme dans après, et [ã] comme dans pendant* ». Puis, demandez à chaque petit groupe : « *Dans quels mots des étiquettes on entend [a] comme dans après ? Et dans quels mots des étiquettes on entend [ã] comme dans pendant ? Retrouvez les étiquettes avec ces mots* ».

Procédez à une mise en commun à l'oral en écrivant les mots au tableau. Puis, faites relever les manières d'écrire ces sons dans les mots des étiquettes.

Pistes de réponse : [a] : MATIN, REPAS, PAR JOUR, APRES, AVANT ; [ã] : PENDANT, AVANT.

→ Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) et organisez-les pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, faites remarquer qu'en finale, il y a des lettres muettes :

	A	VANT		P	EN	DANT
	A	PRES		PEND	ANT	
M	A	TIN		AV	ANT	
P	A	R JOUR				
REP	AS					

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la posologie

A5.f : Formez des petits groupes et choisissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites deux paquets avec les mots qui indiquent des formes de médicament, ceux qui indiquent un moment, ceux qui indiquent une fréquence. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) Formes de médicaments – gélule, comprimé ; un moment – matin, midi, soir, repas ; une fréquence – par jour, toutes les heures.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 6 Étiquettes des mots clés + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les réfléchir : « *Quels mots peuvent prendre un article ?* » [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « *Choisissez le (ou les) mot(s) que vous reconnaissez ou que vous voulez retenir et écrivez-le(les) à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire.* » Ex : LA GÉLULE à la lettre G. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez un seul mot et faites coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s un peu plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons pour dire des posologies, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « *les petits mots* » ou les lettres à rajouter (ex. 1 gélule toutes les 3 heures / 2 comprimés le soir pendant le repas / etc...).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 8 Versions réduites des photos de médicaments et pictogramme de posologie + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des photos de médicaments et pictogramme de posologie, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

Activité 7 : Mémo de posologie – Production (60 minutes)

• ÉCRIRE UNE POSOLOGIE POUR S'EN SOUVENIR OU L'INDIQUER À QUELQU'UN

Doc 9 Mémo de posologie + Feuille de brouillon

A7 : Formez des petits groupes de niveaux mélangés et distribuez-leur le mémo de posologie. Collectivement, faites identifier chaque élément : « *Qu'est-ce qu'il y a dans cette fiche ? Quel est le lien entre ces deux éléments ?* »

Pistes de réponse : un extrait de notice de paracétamol 500mg, et une photo de boîte de paracétamol 500mg. La notice explique comment prendre les médicaments de la boîte.

Lors d'un échange collectif, faites comprendre l'extrait de la notice : « *Prenez quelques minutes pour lire cette notice. Quels mots retrouvez-vous ? Qu'est-ce que vous comprenez ?* » Seulement si nécessaire, lisez le texte à haute voix et questionnez le groupe sur la posologie à comprendre.

Pistes de réponse : C'est la posologie pour un adulte. On ne peut pas prendre plus de 6 comprimés par jour. Soit on en prend 1 toutes les 4 heures. Soit on en prend 2 au moins toutes les 4 heures, mais il ne faut pas prendre plus que 6 comprimés en tout.

Ensuite, expliquez la consigne : « *Vous allez noter la posologie du médicament sur la boîte pour vous en souvenir.* » Et organisez le travail : c'est au.à la plus débutant.e de chaque groupe que vous donnez le rôle d'utiliser le crayon. Les autres devront se mettre d'accord avec lui.elle et l'aider à chacune des étapes suivantes :

1. En petits groupes : « *Soulignez dans l'extrait de notice les informations clés à reporter sur la boîte.* »
2. En petits groupes : « *Décidez de comment vous allez écrire ces informations sur la boîte : utilisez un brouillon.* »
3. Quand tout le monde est d'accord, distribuez les autres fiches pour que chacun.e y recopie les informations.

Procédez à une mise en commun en étalant sur une table les productions et en les faisant comparer : « *A-t-on bien toutes les informations nécessaires ? En manque-t-il ? Y en a-t-il en trop ?* »

Pistes de réponse :

Paracétamol 500mg
comment prendre Paracétamol 500mg ?
Posologie pour un adulte

La posologie maximale est de 6 comprimés par jour.
 Généralement, prendre 1 comprimé toutes les 4 heures.
 En cas de fièvres ou douleurs plus intenses, prendre 2 comprimés toutes les 4 heures minimum, sans dépasser 6



Pour aller plus loin

Idéalement, on peut très bien demander aux apprenant.e.s d'apporter la boîte d'un médicament qu'ils.elles prennent souvent. Et pour la production, faites-leur noter la posologie sur la boîte, ou sur un Post-It pour bien s'en souvenir. On peut aussi leur demander d'apporter l'ordonnance qui va avec (pour y retrouver la posologie), ou sinon on la leur fera rechercher dans la notice.

épisode 07

La chambre de bonne

Objectif :
Lire des annonces de logement

Comprendre des annonces de logement sur une application de téléphone portable.

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	<p>Doc 2 Écran n°1 d'annonces de logement</p> <p>Doc 3 Écran n°2 d'annonces de logement</p> <p>Doc 6 Étiquettes de mots clés des annonces</p> <p>Doc 8 Rechercher un logement</p>	<p>Doc 4 Photos de pièces d'appartement</p> <p>Doc 5 Étiquettes de données chiffrées des annonces</p>	<p>Doc 1 Visuels de l'épisode 7</p> <p>Doc 7 Versions réduites des captures d'écran et des photos de pièces d'appartement</p>
Matériel	<p> un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)</p> <p> 4 stylos par personne (4 couleurs)</p>		<p> Ciseaux</p> <p> feuilles blanches</p> <p> pâte à fixe, colle</p> <p> feutres de couleur</p>

Public : adultes débutant.e.s en lecture écrite (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 7 de la série ; peut discuter en termes simples de son logement ou de celui qu'il.elle recherche.

Temps estimé : env. 3h30

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b Identifier les moyens pour chercher un logement	Activités A4.a – A4.b Comprendre des informations sur la composition d'un appartement	Activité A4.c (fin) Comprendre un avis sur un logement	Activité A5.f Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activités A2 Identifier des sites / applications de recherche de logement			
Activité A3 Comprendre les informations principales sur un logement recherché	Activités A5.b – A5.c Découvrir les mots clés du logement	Activités A5.d – A5.e Mémoriser et décoder les mots clés du logement	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A5.a Distinguer les informations chiffrées sur une annonce de logement			
Activité A6.a Écrire dans son cahier le mot : APPARTEMENT	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : REZ-DE-CHAUSSÉE, PIÈCE, CHAMBRE, TOILETTE	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Utiliser le formulaire d'une application pour rechercher un logement

DÉROULEMENT

Activité 1 : Rechercher un logement – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuels de l'épisode 7

A1.a : Reprenez avec le groupe les images de la bande-dessinée illustrant Billie en train de consulter des annonces de logement sur Internet. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi ? »



Pistes de réponse : Billie et Rosa sont à la maison. Billie est assise devant son ordinateur. Elle regarde des annonces pour trouver un logement.

- S'EXPRIMER SUR SON LOGEMENT OU SON HÉBERGEMENT

A1.b : Questionnez le groupe : « Où habitez-vous ? Comment c'est, chez vous ? Comment avez-vous trouvé ce logement ? Que peut-on faire pour chercher un logement ? »



Activité 2 : Les sites ou applications de recherche de logement – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE DES ANNONCES DE LOGEMENT

Doc 2 Écran n°1 d'annonces de logement

A2 : Distribuez le document à chacun.e et laissez-leur quelques minutes pour le regarder. Puis, questionnez en grand groupe : « Quel est ce document / de quoi s'agit-il ? À quoi ça sert ? Combien y a-t-il d'annonces ? »

Pistes de réponses : C'est une photo d'écran d'annonces de logement. On l'utilise pour chercher un logement. Il y a deux annonces de logement.

Puis : « Comparez ce document avec celui qu'utilise Billie dans le visuel. Qu'est-ce qui est différent ? Quelles applications / sites de recherche de logement connaissez-vous ? »

Pistes de réponses : Ici, c'est un écran de téléphone portable ; c'est peut-être une application mobile de recherche de logement. Alors que Billie utilise un ordinateur ; elle utilise sûrement un navigateur Internet.

Activité 3 : Les annonces de logement – Balisage (15 minutes)

- COMPRENDRE LES INFORMATIONS PRINCIPALES D'UNE ANNONCE DE LOGEMENT

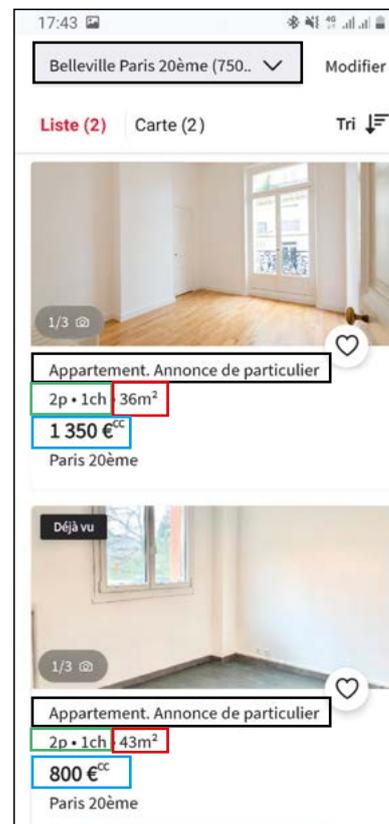
Doc 2 Écran n°1 d'annonces de logement

A3 : Faites repérer au groupe le secteur de recherche indiqué à l'écran. Puis, organisez des petits groupes et demandez : « Pour chaque annonce, entourez en noir le type de logement recherché, entourez en bleu le prix, entourez en rouge la taille, et en vert le nombre de pièces. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, et faites préciser ce que contiennent ces prix.

Pistes de réponse : Secteur de recherche : Belleville Paris 20^{ème} ; type de logement : appartement ; prix : 1350€CC (annonce 1), 800€CC (annonce 2) – ces prix comprennent le loyer et les charges ; taille : 36m² (annonce 1), 43m² (annonce 2) ; nombre de pièces : 2 pièces.

→ Pour guider les apprenant.e.s lors de la mise en commun, schématisez le document au tableau et reportez-y au fur et à mesure de leur restitution les informations demandées. Attention, concernant le secteur, il est fort probable que les plus débutant.e.s ne déchiffrent pas d'eux-mêmes « Belleville Paris », surtout s'ils ne sont pas parisiens. Aucun problème, ce n'est pas le but. Ce qui compte ici, c'est d'abord qu'ils repèrent où cette information est indiquée car cela participe de l'appropriation de la structure du document.



Activité 4 : La composition d'un appartement – Compréhension (25 minutes)

• COMPRENDRE LE DÉTAIL D'UNE ANNONCE DE LOGEMENT

Doc 2 Écran n°1 d'annonces de logement + Doc 3 Écran n°2 d'annonces de logement

A4.a : Reprenez la capture d'écran n°1 et distribuez la n°2 en disant de quoi il s'agit : « le détail de l'une des deux annonces de l'écran n°1. ». Laissez quelques minutes aux apprenant.e.s pour le parcourir. Ensuite, demandez ce qu'il faut faire sur son téléphone pour passer de l'écran n°1 à l'écran n°2. Puis, en petits groupes, demandez : « Retrouvez à laquelle des deux annonces de l'écran n°1 ce détail correspond. Puis, recherchez et entourez-y dans les mêmes couleurs les informations qu'on a repérées sur l'écran n°1 : est-ce qu'on retrouve toutes les informations ? Sont-elles écrites de la même manière ? »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Et comparez la forme des informations recherchées sur les deux écrans.

Pistes de réponses : Pour passer de l'écran n°1 à l'écran n°2, il faut toucher l'annonce choisie (si ce n'est pas évident, montrez comment ça fonctionne depuis l'application avec votre téléphone). Ici, le détail de l'écran n°2 correspond à la 2^e annonce de l'écran n°1. D'un écran à l'autre, on ne retrouve pas toutes les informations. Le prix et le type de logement sont indiqués seulement sur l'écran n°1. Par contre, la taille est indiquée partout (43m²). Le nombre de pièces aussi, mais il est écrit en entier sur l'écran n°2 : « 2p / 2 Pièces ».

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 7 - La chambre de bonne

Doc 3 Écran n°2 d'annonces de logement + Doc 4 Photos de pièces d'appartement

A4.b : Distribuez aux petits groupes les photos des pièces. Identifiez ensemble à l'oral quelles parties d'un logement elles illustrent. Puis, expliquez : « *Je vais vous lire le détail de l'annonce à haute voix. Écoutez et sélectionnez dans les images les éléments qu'il y a dans l'appartement de l'annonce.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral.

Pistes de réponses : rez-de-chaussée, pièce, chambre, salle d'eau, toilette, séjour, cuisine, cour fleurie.

Suite à cela, demandez aux apprenant.e.s s'il y a des mots liés aux images qu'ils.elles connaissent et retrouvent déjà dans le document. Mais s'ils.elles ne trouvent pas, aucun souci. Ils.Elles découvriront ces mots dans l'activité 5.

Doc 3 Écran n°2 d'annonces de logement

A4.c : En grand groupe, demandez : « *Dans quelle partie le professionnel nous donne-t-il son avis sur l'appartement ?* » Puis, lorsque les apprenant.e.s ont repéré cette partie, expliquez : « *Je vais vous lire à haute voix l'avis du professionnel. Relevez et donnez-moi toutes les informations qui expriment un avis positif.* »

Pistes de réponses :

TRÈS JOLIE
TRÈS FLEURIE
TRÈS BON ÉTAT
TRÈS CLAIR
CALME

-> Notez les informations qu'ils.elles relèvent au tableau et organisez-les de telle manière que le mot « très » ressorte (cf. corpus ci-contre). Vous pourrez alors demander : « *Quel mot revient plusieurs fois et renforce les côtés positifs de l'appartement ?* »

Activité 5 : Les données chiffrées du logement et les mots de l'appartement – Entraînement (45 minutes)

• IDENTIFIER DES PRIX, SURFACES, NOMBRES DE PIÈCES ET UNE LOCALISATION

Doc 5 Étiquettes de données chiffrées des annonces

A5.a : Organisez des binômes à qui vous distribuez un jeu d'étiquettes : « *Regardez ces étiquettes. Faites un paquet avec celles qui indiquent un prix, la taille d'appartement, un nombre de pièces et un endroit.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, en faisant préciser à quoi renvoient les abréviations.

Pistes de réponses : prix : 800€CC, 1350€CC (= euros charges comprises) ; taille : 36m², 43m² (= mètres carrés) ; nombre de pièces : 2p (= pièces), 1ch (= chambre) ; endroit : 20^{ème}, 75020.

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DE L'APPARTEMENT

Doc 6 Étiquettes de mots clés des annonces + Doc 2 et Doc 3

A5.b : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés. Lisez-les à haute voix et identifiez-les ensemble. Puis : « *Retrouvez ces mots dans les images d'écran d'annonce. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

Pistes de réponse : certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur l'annonce, c'est écrit PIÈCES avec un S quand c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DE L'APPARTEMENT

Doc 6 Étiquettes de mots clés des annonces + Doc 4 Photos de pièces d'appartement

A5.c : Distribuez aux binômes des images / pictogrammes illustrant les mots clés : « Retrouvez le mot qui va avec chaque image. » Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 6 Étiquettes de mots clés des annonces + Doc 4 Photos de pièces d'appartement

A5.d : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes-mots et un jeu de photos. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes (un mot + une photo) pour trouver une paire mot-photo. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 6 Étiquettes de mots clés des annonces

A5.e : En grand groupe, introduisez le duo de sons : « [s] comme dans **salon**, et [ʃ] comme dans **chambre** ». Puis, demandez à chaque petit groupe : « dans quels mots des étiquettes on entend [s] comme dans salon ? Et dans quels mots des étiquettes on entend [ʃ] comme dans chambre ? Retrouvez les étiquettes avec ces mots ».

Procédez à une mise en commun à l'oral en écrivant au tableau les mots. Puis, faites relever les manières d'écrire ces sons dans les mots des étiquettes.

Pistes de réponse : [s] : SÉPARÉ, SÉJOUR, SALLE D'EAU, REZ-DE-CHAUSSÉE, PIÈCE, ; [ʃ] : CHAMBRE, REZ-DE-CHAUSSÉE.

Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, vous faites remarquer qu'il faut deux « s » au milieu d'un mot s'il y a une voyelle avant :

	S	ÉPARÉ			
	S	ÉJOUR			
	S	ALLE D'EAU		CH	AMBRE
REZ-DE-CHAU	SS	ÉE	REZ-DE-	CH	AUSSÉE
PIÈ	C	E			

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 7 - La chambre de bonne

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS.

Doc 6 Étiquettes de mots clés des annonces

A5.f : Formez des petits groupes et choisissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites des paquets avec les mots qui indiquent une pièce pour rester propre, une pièce pour manger, une pièce pour dormir, et ceux qui indiquent une pièce pour passer du temps avec la famille ou les amis. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) Pour rester propre – salle d'eau, toilettes, WC ; pour manger – cuisine ; pour dormir – chambre ; pour passer du temps en famille ou avec des amis – séjour.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 6 Étiquettes de mots clés des annonces + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les réfléchir : « *quels mots peuvent prendre un article ?* » [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « *Choisissez le (ou les) mot(s) que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-le(s) à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire.* » Ex : LA CHAMBRE à la lettre C. Vous pouvez profiter du mot TOILETTES pour attirer l'attention sur le pluriel de rigueur dans ce cas et donc le recours à LES. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez un seul mot et faites coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour les apprenant.e.s un peu plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons pour décrire des pièces de l'appartement, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « *les petits mots* » ou les lettres à rajouter (ex. une chambre calme, une cuisine séparée, des toilettes séparées, une pièce calme, etc.).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 7 Versions réduites des captures d'écran et des photos de pièces d'appartement + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des captures d'écran et des photos de pièces d'appartement, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Procédez par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Récupérez et conservez une copie de chacune dans le classeur de la classe.

Activité 7 : Rechercher un logement – Production (45 minutes)

• RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'UNE APPLICATION DE RECHERCHE DE LOGEMENT

Doc 8 Rechercher un logement

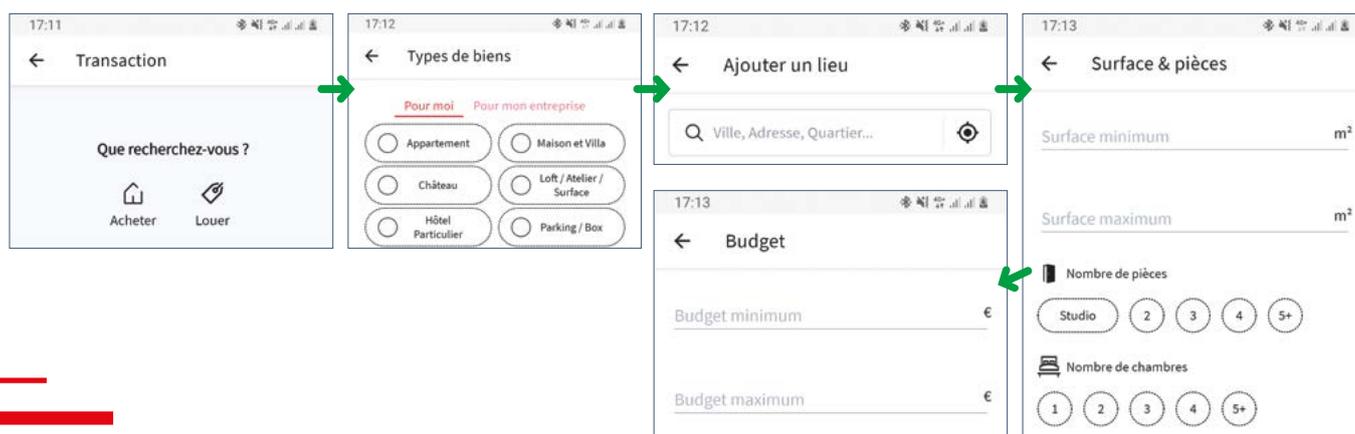
A7 : Distribuez le document aux apprenant.e.s, et prenez un temps pour faire identifier les photos. Faites ensuite identifier les actions nécessaires pour utiliser ce formulaire.

Pistes de réponse : C'est une suite de photos d'écrans pour rechercher un logement. Il faut renseigner avec les informations sur le type de logement qu'on recherche. Pour utiliser ce formulaire, il faut sélectionner des options en touchant / cochant, et il faut aussi saisir du texte. Il y a 5 informations à écrire.

Quand ces éléments sont compris, organisez des petits groupes. Donnez au.à la plus débutant.e de chaque groupe le rôle de tenir le crayon. Expliquez : « *Je vais vous lire ce que recherche Billie, qui est écrit en haut de la fiche. Vous devez l'aider à remplir le formulaire. Seulement ceux.celles à qui j'ai donné le crayon peuvent écrire sur la fiche. Mais vous devez d'abord vous mettre d'accord en groupe sur ce que vous allez cocher et écrire. Les autres, vous aiderez celle ou celui qui écrit sans faire à sa place. Et vous recopierez à la fin les réponses sur votre fiche quand vous aurez terminé.* »

1. Lisez-leur deux ou trois fois à haute voix en leur demandant de se mettre d'accord d'abord à l'oral sur les critères de recherche. On peut éventuellement les leur faire souligner dans le texte encadré.
2. Ensuite, ils.elles passent à l'écrit. Au besoin, relisez-leur le texte de Billie.
3. Puis, faites de tour des groupes pour vérifier. Questionnez-les sur ce qu'ils.elles ont coché/écrit et sur ce que recherche Billie pour les aider à vérifier d'eux.elles-mêmes. Le cas échéant, donnez-leur un indice pour compléter ou corriger quelque chose, et revenez vérifier selon la même démarche.
4. Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponse : Billie : « *Je voudrais louer un appartement à Paris dans le 20^e arrondissement. Je recherche un studio ou un deux pièces avec une chambre. Idéalement autour de 20 mètres carrés, mais pas moins de 10 ! Mon budget va de 500 à 900 euros.* »



Pour aller plus loin

Si on veut proposer des activités complémentaires, on peut les faire aller sur d'autres sites de recherche de logements. Par exemple :

- Faites-leur reprendre les critères de Billie, puis faites-leur rechercher un appartement pour elle sur un ordinateur ou une application.
- Faites-leur lister leurs propres critères, puis rechercher un appartement pour eux.elles.

épisode 08

Anniversaire de Rosa

Objectif :
Se repérer dans les commerces du quartier

Lire des enseignes de commerces dans la rue

	1 par personne  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 3 Photos enseignes de commerce et autres panneaux Doc 5 Étiquettes avec les noms de commerces Doc 7 Plan : les commerces du quartier	Doc 1 Visuels de l'épisode 8 Doc 2 Photo de rue commerçante Doc 4 Photos de commerces correspondants Doc 6 Versions réduites des photos de commerces
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)	 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 8 de la série ; peut identifier et nommer les commerces de la vie courante ; peut indiquer / comprendre où se trouve un commerce en termes simples.

Temps estimé : env. 3h30

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur les commerces qu'on connaît	Activités A4.a – A4.b Comprendre des enseignes de commerces	Activités A5.c et A5.e Mémoriser et décoder les noms des commerces	Activité A5.f Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activité A2 Repérer des enseignes et identifier leur fonction	Activités A5.a, A5.b, et A5.d Découvrir et décoder les noms des commerces	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A3 Distinguer enseignes et autres types d'affichage	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : RESTAURANT, TABAC, ALIMENTATION, FRUITS ET LÉGUMES, FLEURISTE, CAFÉ		Activité A7 Réaliser un plan des commerces du quartier

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 8 - Anniversaire de Rosa

DÉROULEMENT

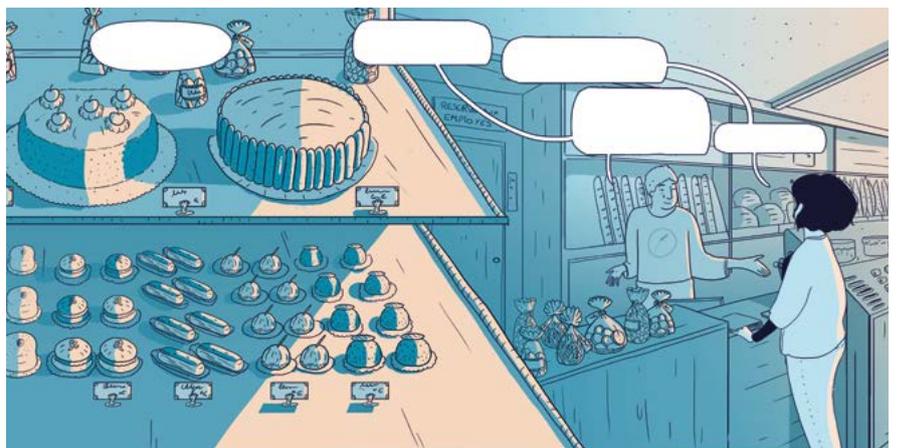
Activité 1 : Les achats – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuels de l'épisode 8 « Les voisins du 12 bis »

A1.a : Reprenez avec le groupe les images de la bande-dessinée illustrant Billie et Diane devant chez le fleuriste, et Billie à la boulangerie. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi dans l'épisode 8 ? »

Pistes de réponse : D'une part, Billie et Diane sont devant chez le fleuriste. D'autre part, Billie est à la boulangerie. Dans l'épisode 8, Diane donne rendez-vous à Billie pour aller faire des courses pour l'anniversaire de Rosa. Elles vont acheter des fleurs et un gâteau.



- S'EXPRIMER SUR SES PRATIQUES EN MATIÈRE D'ACHATS ET DE FRÉQUENTATION DES COMMERCES

A1.b : Questionnez les apprenant.e.s sur leurs habitudes concernant les achats : « Où allez-vous faire vos achats / vos courses ? Est-ce que vous allez dans les petits commerces ? Quels commerces connaissez-vous ? Quels commerces aimez-vous ? Pourquoi ? »

Activité 2 : Les commerces – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE DES ENSEIGNES DE COMMERCE

Doc 2 Photo de rue commerçante

A2 : Présentez la photo au groupe et faites-la décrire. Puis, demandez : « Combien de commerces (magasins / restaurants) voyez-vous ? Qu'est-ce qui aide à reconnaître les commerces / magasins de loin ? »

Pistes de réponses : Photo de rue avec des arbres et des immeubles. À droite, à gauche et au fond, il y a des commerces, peut-être des magasins ou des restaurants. Il y a peut-être 5 ou 6 commerces. Ce sont les panneaux / les enseignes qui aident à les reconnaître de loin.

Activité 3 : Les enseignes de commerces – Balisage (15 minutes)**• IDENTIFIER LA FONCTION DES AFFICHAGES D'UN COMMERCE****Doc 3 Photos d'enseignes de commerces et autres panneaux**

A3 : Organisez des petits groupes et distribuez-leur les photos. Expliquez-leur : « *Voici des photos d'enseignes de commerces ou de magasins, et autres. Classez-les : faites un premier paquet avec les photos d'enseignes et un deuxième paquet avec les autres panneaux.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe et lisez ensemble les enseignes de commerces. Puis, faites réfléchir sur la fonction des autres panneaux.

Pistes de réponses : Enseignes : restaurant, boulangerie-pâtisserie, pharmacie, alimentation, tabac, fleuriste, librairie, café, boucherie, poissonnerie. Les autres panneaux servent à informer les clients sur les horaires ou les services proposés.

→ Ici, ce qui importe d'abord c'est l'interprétation des indices autres que les noms de commerces pour procéder au tri. C'est pour cette raison qu'on lira avec le groupe les enseignes après la mise en commun.

Activité 4 : Les types de commerces – Compréhension (20 minutes)**• COMPRENDRE DES ENSEIGNES DE COMMERCES****Doc 3 Photos d'enseignes de commerces + Doc 4 Photos des commerces correspondants**

A4.a : Gardez uniquement les photos d'enseignes et distribuez les photos de commerce. Faites un point avec l'ensemble du groupe pour qu'ils/elles distinguent bien globalement les deux types de photos : « *d'un côté, les enseignes ; de l'autre, les commerces.* » Puis, en petits groupes : « *Mettez ensemble chaque enseigne avec la photo de commerce qui correspond.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Vous pouvez éventuellement voir avec les apprenant.e.s s'ils/elles se rappellent dans quels commerces est allée Billie.

Doc 3 Photos d'enseignes de commerces (+ photos des commerces correspondants si besoin)

A4.b : Gardez uniquement les photos d'enseignes. Relisez-les ensemble. Puis, demandez à chaque petit groupe : « *D'un côté, faites un paquet avec les enseignes de commerces qui vendent des produits alimentaires, un deuxième avec les enseignes de commerces qui n'en vendent pas, et un troisième avec les commerces qui font de la restauration.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : Les commerces qui vendent des produits alimentaires sont la boulangerie-pâtisserie, l'alimentation fruits et légumes, la boucherie, la poissonnerie ; ceux qui vendent autre chose sont la pharmacie, le tabac, le fleuriste, la librairie ; et ceux qui font de la restauration sont le restaurant et le café.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 8 - Anniversaire de Rosa

Activité 5 : Les noms de commerces – Entraînement (40 minutes)

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DES COMMERCES

Doc 5 Étiquettes avec les noms des commerces + **Doc 3** Photos d'enseignes de commerces

A5.a : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « Associez chaque mot des étiquettes à l'enseigne qui correspond. Quel est le mot écrit dans une écriture différente des autres ? Quelles sont les lettres qui changent ? »

Pistes de réponses : le mot écrit dans une autre écriture est « café » sur l'enseigne. L'écriture du A, du F et du É change + l'accent circonflexe du A de PÂTISSERIE qui n'apparaît pas sur l'enseigne.

• MÉMORISER LES MOTS DES COMMERCES

Doc 5 Étiquettes avec les noms des commerces + **Doc 4** Photos des commerces correspondants

A5.b : Distribuez aux binômes des images illustrant les commerces : « retrouvez le mot qui va avec chaque photo. » Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 5 Étiquettes avec les noms des commerces + **Doc 4** Photos des commerces correspondants

A5.c : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes-mots et un jeu de photos. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes (un mot + une photo) pour trouver une paire mot-photo. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 5 Étiquettes avec les noms des commerces + Ciseaux et pâte à fixe

A5.d : En grand groupe, prenez une étiquette et montrez-la : « c'est quel mot ? ». Puis, coupez-la en deux parties : « Qu'est-ce que j'ai fait ? Quelle est cette partie ? Et cette partie ? » Et, fixez les parties sur le tableau de manière éparse avec de la pâte à fixe. Et ainsi de suite avec tous les mots (cf. modèle à l'activité A5.d de la fiche de l'épisode 1 : compléter un formulaire).

Attention : le but de cette activité de découpage n'est pas tant de travailler la syllabe que de faire le lien entre la forme sonore et la forme écrite des mots clés. Donc, basez-vous d'abord sur le découpage du mot tel que prononcé à l'oral dans votre région (ex. BOU-LAN-GERIE si vous ne prononcez pas avec l'accent du Sud de la France). Mais ne vous sentez pas non plus obligé.e de découper les mots en autant de parties que de syllabes (ex. PHARMA-CIE) ; cela peut dépendre de ce que vous souhaitez mettre en évidence. Enfin, comme l'intention est de faire reconnaître implicitement des graphèmes, évitez de les scinder même si cela sort des règles de découpage d'un mot dans un texte écrit car c'est un autre travail (ex. PA-TI-SSERIE en maintenant le double S).

Ensuite, à un.e apprenant.e volontaire : « Choisissez un mot sans le dire. Venez le recomposer au tableau. Les autres le liront, et vous direz si c'est bon ou pas. Mais si vous vous êtes trompé.e, vous vous corrigerez. » Et ainsi de suite.

Doc 5 Étiquettes avec les noms des commerces

A5.e : Reformez des petits groupes à qui vous faites reprendre les étiquettes. Et demandez : « Gardez seulement les mots qui se terminent pareil. Savez-vous comment on appelle l'homme et la femme qui travaillent dans ces commerces ? Essayez de retrouver leur métier. ».

Procédez à une mise en commun à l'oral en écrivant au tableau les mots. Puis, faites relever les différentes « familles » de terminaisons en fonction de comment elles se transforment dans les noms de métier.

→ Guidez la mise en commun et l'observation en écrivant les mots au tableau et en les organisant pour mettre en évidence les terminaisons et leur transformation. De cette manière, vous faites remarquer qu'il y a quatre « familles » :

BOULANG	ERIE	PÂTISS	ERIE	PHARMAC	IE	LIBR	AIRIE
LE BOULANG	ER	LE PÂTISS	IER	LE PHARMAC	IEN	LE LIBR	AIRE
LA BOULANG	ÈRE	LA PÂTISS	IÈRE	LA PHARMAC	IENNE	LA LIBR	AIRE
BOUCH	ERIE	POISSONN	ERIE				
LE BOUCH	ER	LE POISSONN	IER				
LA BOUCH	ÈRE	LA POISSONN	IÈRE				

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 5 Étiquettes avec les noms des commerces

A5.f : Formez des petits groupes et choisissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites des paquets avec les noms de commerces qui vendent de l'alimentation, qui servent à manger, et les autres. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) Commerces d'alimentation – boulangerie, pâtisserie, alimentation, fruits et légumes, boucherie, poissonnerie ; pour manger – restaurant, café ; autres – tabac, pharmacie, fleuriste, librairie.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 5 Étiquettes avec les noms des commerces + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les réfléchir : « *quels sont les mots qui peuvent prendre un article ?* ». Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « *Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire.* » Ex : LE FLEURISTE à la lettre F. Vous pouvez profiter du mot ALIMENTATION pour attirer l'attention sur l'emploi du L', et des mots FRUITS ET LÉGUMES pour attirer l'attention sur le pluriel de rigueur dans ce cas et le recours à LES. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez un seul mot et faites coller l'étiquette dans le répertoire. S'ils.s elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet...dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés et d'autres vus plus tôt (ex. fiche de l'épisode 3), puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur les lettres à rajouter (ex. **le** fleuriste **de** la rue Paradis, **les** fruits et légumes **de** la place **de** la République, etc.).

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 8 - Anniversaire de Rosa

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 6 Versions réduites des photos des commerces à découper + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des photos des commerces à découper, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

Activité 7 : Les commerces du quartier – Production (60 minutes)

• RÉALISER UN PLAN DES COMMERCES DU QUARTIER

Doc 7 Plan : les commerces du quartier (document à créer)

A7 : Distribuez une copie de plan. Faites un point avec le groupe pour identifier le document et les zones blanches, et pour faire des hypothèses d'après les pictogrammes.

Pistes de réponses : C'est un plan du quartier... Les zones blanches et les pictogrammes correspondent à des commerces. On dirait qu'il y a des... (ex. cafés, restaurants, autres commerces, etc.)

Ensuite, organisez des petites équipes. Et expliquez : « *Vous allez vous rendre dans la rue / la place / le quartier indiqué par le plan. Vous allez identifier les types de commerces indiqués sur le plan, et le noter dans chaque zone blanche. Attention, vous écrivez les types de commerces (ex. restaurant, librairie, etc.), pas leur nom. Vous avez... minutes.* »

Lorsque les apprenant.e.s reviennent, procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pour aller plus loin

On pourrait demander à chaque apprenant.e de proposer une liste de 3 commerces qu'il.elle aime bien dans son quartier ou dans le quartier du centre de formation. Dans cette liste, il y a le nom des commerces, les types de commerces, l'adresse, le numéro de téléphone et le site Internet (s'il y en a un), et pourquoi pas une photo de la devanture.

épisode 09

Diane bénévole

Objectif :
Lire une convocation pour planifier un rendez-vous

Se repérer dans une lettre administrative et relever les informations clés d'une convocation pour planifier un rendez-vous.

	1 par personne  	1 par petit groupe  
Documents	<p>Doc 3 Convocation à la Préfecture</p> <p>Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation</p> <p>Doc 9 Rendez-vous dans l'agenda</p>	<p>Doc 1 Visuels de l'épisode 9</p> <p>Doc 2 Puzzle de la convocation à la Préfecture</p> <p>Doc 4 Photos de 4 documents demandés dans la convocation</p> <p>Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées de la convocation</p> <p>Doc 7 Étiquettes avec les mots clés de la convocation en cursives</p> <p>Doc 8 Versions réduites de la convocation et des photos de documents à apporter</p>
Matériel	<p> un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)</p> <p> 4 stylos par personne (4 couleurs)</p>	<p> Ciseaux</p> <p> feuilles blanches</p> <p> pâte à fixe, colle</p> <p> feutres de couleur</p>

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 9 de la série ; peut donner / comprendre des informations simples sur le lieu et la date d'un événement prévisible qui le/la concerne directement.

Temps estimé : env. 3h50

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur sa gestion des démarches et des rendez-vous	Activité A3 Comprendre les informations sur un rendez-vous	Activité A4.b (fin) Comprendre le motif du rendez-vous et les informations complémentaires de la convocation	Activité A5.f Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activités A2.a – A2.b Comprendre la structure d'une lettre de convocation	Activité A4.a Identifier des documents demandés dans la convocation	Activités A5.d – A5.e Mémoriser et décoder les mots clés de la convocation	Activité A6.b Réaliser une composition pour raconter et mémoriser un temps fort de l'épisode
Activité A5.a Lire des données chiffrées de la convocation	Activités A5.b – A5.c Découvrir les mots clés de la convocation	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Gérer des rendez-vous dans un agenda
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : PRÉFECTURE, CONVOCATION	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : BUREAU, ÉTRANGER, ÉTAGE, DOCUMENT		

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

DÉROULEMENT

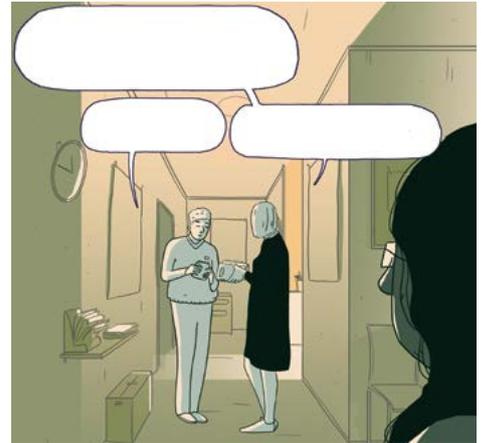
Activité 1 : Les démarches administratives – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 9 « Les voisins du 12 bis »

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée (cf. visuel de l'épisode) illustrant Rosa qui attend Diane dans l'association où elle est bénévole. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi dans l'épisode 8 ? »

Pistes de réponses : C'est à l'association d'aide aux migrants où Diane est bénévole. Rosa attend Diane qui est dans le couloir avec un homme. Elle l'aide pour ses démarches.



- S'EXPRIMER SUR SON EXPÉRIENCE DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

A1.b : Questionnez le groupe sur les démarches administratives pour s'installer en France : « Quelles démarches administratives doit faire un étranger qui s'installe en France ? Comment se passent les démarches ? Est-ce qu'il y a toujours un rendez-vous ? Comment est-on informé d'un rendez-vous pour une démarche ? »

Activité 2 : La convocation – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE LA CONVOCATION

Doc 2 Puzzle de la convocation à la Préfecture

A2.a : Organisez des petits groupes et distribuez-leur les puzzles. Expliquez : « Voici un document administratif découpé en morceau. Remettez les morceaux ensemble, et trouvez de quel type de document il s'agit. » Montrez une première fois l'extrait en entier.

→ Pour les apprenant.e.s très débutant.e.s, deux options : faites un puzzle avec moins de morceaux (logo, émetteur, destinataire, objet + corps de lettre, formule finale + signature) ; ou alors retirez la partie concernant les documents à fournir. Si vous optez pour la deuxième option, il faudra faire identifier la partie qui se rajoute (les documents) dans le document entier lorsque vous le distribuez.

Lorsque les apprenant.e.s ont terminé, ne corrigez pas tout de suite. Concluez simplement à l'oral en faisant faire des hypothèses au groupe sur la nature et la fonction du document.

- SE REPÉRER DANS LA STRUCTURE D'UNE LETTRE DE CONVOCATION

Doc 3 Convocation à la Préfecture (document entier)

A2.b : Distribuez le document entier aux petits groupes : « Voici le document. Comparez avec votre composition sans la modifier : identifiez les différentes parties du document. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe : « Qui a réussi ? Sinon, quelles parties n'aviez-vous pas mises à la bonne place ? » Ensuite, vérifiez les hypothèses avec le groupe et faites identifier les informations du document :

« Qui écrit à qui ? Quand ? Comment peut-on contacter l'agent de la Préfecture qui envoie cette lettre ? Dans ce cas, quel numéro de référence faudra-t-il rappeler pour savoir de quel dossier il s'agit ? »

Pistes de réponses : C'est une lettre qui donne un rendez-vous : une convocation. C'est la Préfecture de Police de Paris qui écrit à Mme Maria Lopez, le 25 octobre 2019. Pour contacter l'agent (Paul Pont), on écrit un email à l'adresse donnée (paul-pont@interieur.gouv.fr) et on rappelle le numéro de référence 2019R7501X11111.

Préfecture de Police	PARIS, LE 25/10/2019
	Madame LOPEZ Maria
Convocation	

→ Attention, à ce stade, on n'attend pas des apprenant.e.s qu'ils.elles sachent déchiffrer les noms et les adresses. On veut surtout qu'ils.elles identifient les informations en question, et leur place dans le document. Concernant la fonction du document (donner un rendez-vous), généralement ils.elles le déduisent à partir des informations du rendez-vous. Schématisez la lettre au tableau au fil des réponses, et donnez-leur le mot convocation en le plaçant dans votre schéma. Faites-le déjà repérer.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

Activité 3 : Le rendez-vous – Balisage (15 minutes)

• COMPRENDRE LES INFORMATIONS CLÉS DU RENDEZ-VOUS

Doc 3 Convocation à la Préfecture

A3 : Demandez aux petits groupes de garder seulement la convocation entière, et faites entourer en noir la date du rendez-vous, en bleu l'heure du rendez-vous, et en vert le lieu du rendez-vous.

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, en demandant de préciser : « *Quel est le mois du rendez-vous ? C'est à quel moment de l'année ? Et le rendez-vous, c'est le matin ou l'après-midi ? Pourquoi est-il écrit '9h00 précises' ? Et dans quel bureau de la Préfecture faut-il aller ? À quel étage ?* »

Pistes de réponses : Le rendez-vous a lieu le 04/12/2019 (décembre, fin d'année), à 9h00 (le matin) précises (ne pas être en retard), au 11 rue des Ursins à Paris 4^e arrondissement, au bureau des étrangers au 4^{ème} étage.

Préfecture de Police	PARIS, LE 25/10/2019
	Madame LOPEZ Maria
Convocation	
Le 04/12/2019	à 9h00 précises
au bureau des étrangers - 4 ^{ème} étage	

→ Ici, le déchiffrement de l'adresse exacte importe peu ; la localiser dans le paragraphe peut suffire. En revanche, l'identification du bureau importe davantage. Mais si les apprenant.e.s ne déchiffrent pas encore ou mal, il faut que vos questions donnent des indices (par exemple en contenant le mot « *bureau* », « *étage* »). On peut même aller jusqu'à faire choisir entre deux alternatives : « *le bureau de la naturalisation, ou le bureau des étrangers ?* ». C'est important de les faire réfléchir à ce qu'ils.elles voient. Ces mots seront vus ensuite dans l'étape d'entraînement. Néanmoins, pensez à replacer les informations du rendez-vous dans votre schéma au tableau pour que les apprenant.e.s commencent à se familiariser avec.

Activité 4 : L'objet du rendez-vous et les documents à apporter – Compréhension (30 minutes)

• COMPRENDRE LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES DE LA LETTRE

Doc 3 Convocation à la Préfecture + Doc 4 Photos de 4 documents demandés dans la convocation

A4.a : Demandez à l'ensemble des apprenant.e.s s'il faut apporter des documents et combien (en gros, faites simplement compter les puces de la liste). Puis, reformez les petits groupes auxquels vous distribuez les images de documents à apporter au rendez-vous. Faites d'abord identifier ces documents, puis : « *Retrouvez et soulignez dans la liste le nom de ces quatre documents.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : il s'agit du passeport, d'une facture, du visa et des photographies.

Préfecture de Police	PARIS, LE 25/10/2019
	Madame LOPEZ Maria
Convocation	
Le 04/12/2019	à 9h00 précises
au bureau des étrangers - 4 ^{ème} étage 11, rue des Ursins 75004 Paris - métro cité ou Hôtel de ville	
documents	
Visa 3 photographies	Passeport
	Facture

→ Ici, les apprenant.e.s qui reconnaissent déjà certains mots seront d'une aide précieuse. Mais si on a affaire à des apprenant.e.s très débutant.es, pas de panique ! Dans un premier temps, répartissez chacun des 4 documents à faire retrouver pour que chaque groupe n'en ait qu'un seul à rechercher. Éventuellement, écrivez les noms des quatre documents au tableau à côté du schéma, pour les aider. Puis replacez-les dans votre schéma lors de la restitution. Même si les apprenant.e.s ne déchiffrent pas encore, ce travail fait sens parce qu'il les pousse à regarder activement le document et à entrer dans sa complexité, mais aussi il donne du sens à ces mots qui seront analysés plus tard pour être déchiffrés.

• SE FAMILIARISER AU REGISTRE D'UNE LETTRE FORMELLE

Doc 3 Convocation à la Préfecture

A4.b : À présent, pour aller plus loin en lisant la lettre à haute voix et en questionnant le groupe sur les informations suivantes : « *Pourquoi Mme Lopez a-t-elle reçu cette lettre ? Quelle demande a-t-elle faite ? Est-ce qu'on va lui donner un titre de séjour pendant ce rendez-vous ? Quelle version des documents doit-elle apporter ?* » Vous ferez repérer « *titre de séjour* » dans la lettre, que vous replacerez dans votre schéma.

Pistes de réponses : Mme Lopez a reçu cette lettre car elle a fait une demande de titre de séjour. Il s'agit d'un titre de séjour « *vie privée et vie familiale* ». On ne va pas le lui donner tout de suite. On va d'abord examiner sa demande. Elle doit apporter les originaux et une copie des documents. Pas de photocopie sur place.

Préfecture de Police	PARIS, LE 25/10/2019	
	Madame LOPEZ Maria	
Convocation	titre de séjour	
Le 04/12/2019	à 9h00 précises	
au bureau des étrangers - 4 ^{ème} étage 11, rue des Ursins 75004 Paris - métro cité ou Hôtel de ville		
documents		
Visa 3 photographies	Passeport	Facture

Activité 5 : Les mots de la convocation – Entraînement (60 minutes)

• IDENTIFIER DES DATES, DES HEURES ET DES CODES POSTAUX

Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées de la convocation

A5.a : Organisez des binômes à qui vous distribuez un jeu d'étiquettes : « *Regardez ces étiquettes. Faites un paquet avec celles qui indiquent une heure, une date, un code postal.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, en demandant quelle est l'étiquette qui reste.

Pistes de réponses : heure : 9h00 ; dates : 25/10/2019 et 04/12/2019 ; codes postaux : 75004 et 75019. Il reste le numéro de référence.

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DE LA CONVOCATION

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.b : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « Retrouvez ces mots dans la convocation. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ? »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitales ou en minuscules d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur la convocation, c'est écrit DOCUMENTS, PHOTOGRAPHIES, et ÉTRANGERS avec un S à la fin parce que c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DE LA CONVOCATION

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.c : Questionnez le groupe à l'oral en leur demandant de retrouver à chaque fois dans leur paquet le mot qui correspond : « Mme Lopez a reçu une [convocation] pour un rendez-vous. C'est une convocation à la [Préfecture]. C'est pour une demande de [titre de séjour]. Le rendez-vous se passe au 4^e [étage]. C'est au [bureau] des [étrangers]. Elle doit apporter des [documents]. Elle doit apporter son [passeport] pour prouver son identité ; son [visa] d'autorisation de séjour ; une [facture] pour justifier où elle habite ; et 3 [photographies] d'identité. »

Refaites une ou deux fois pour la mémoire.

Doc 6 et 7 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (cursives et non cursives)

A5.d : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez deux jeux d'étiquettes-mots : les unes écrites en capitales, les autres en cursives. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. Si vous ne reconnaissez pas le mot, les autres la gagnent et rejouent à condition de le reconnaître. »

À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.e : En grand groupe, introduisez le duo de sons : « [v] comme dans visa, et [f] comme dans facture ». Puis, demandez à chaque petit groupe : « Dans quels mots des étiquettes on entend [v] comme dans visa ? Et dans quels mots des étiquettes on entend [f] comme dans facture ? Retrouvez les étiquettes avec ces mots ».

Procédez à une mise en commun à l'oral en écrivant au tableau les mots. Puis, faites relever les manières d'écrire ces sons dans les mots des étiquettes.

Pistes de réponses : [v] : VISA, CONVOCATION ; [f] : FACTURE, PRÉFECTURE, PHOTOGRAPHIE.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

→ Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, vous faites remarquer qu'il y a 2 manières d'écrire le son [f] :

	F	ACTURE			
PRÉ	F	ECTURE			
	PH	OTOGRAPHIE		V	ISA
PHOTOGRA	PH	IE	CON	V	OCATION

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.f : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites des paquets avec les mots liés à la Préfecture et ses locaux, et un paquet avec ceux liés aux documents à apporter. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) La Préfecture et ses locaux – préfecture, bureau, étage ; les documents à apporter – document, visa, passeport, facture, photographie.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 6 Étiquettes des mots clés + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les : « *quels sont les mots qui peuvent prendre un article ?* ». Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « *Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire.* » Ex : LE VISA à la lettre V. Vous pouvez profiter du mot ÉTRANGER pour attirer l'attention sur le recours au L'. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez peut-être seulement un mot et faites d'abord coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.es : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « *les petits mots* » ou les lettres à rajouter (ex. le bureau des étrangers, la convocation à la Préfecture, voire si c'est accessible : le passeport malien, les documents à apporter, la facture d'électricité).

• COLLECTIF : RÉALISER L'ÉTAPE D'UNE FRISE CHRONOLOGIQUE DES ÉPISODES DE LA SAISON

Doc 8 Versions réduites de la convocation et des photos de documents à apporter + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les moments clés de l'épisode. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites de la convocation et des photos de documents à apporter, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *choisissez et racontez un temps fort de l'épisode en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur le temps fort et ce qu'on veut raconter.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

Activité 7 : Les rendez-vous dans l'agenda – Production (45 minutes)

• GÉRER DES RENDEZ-VOUS DANS UN AGENDA

Doc 9 Les rendez-vous dans l'agenda

A7 : Distribuez le document et faites identifier les éléments qu'il contient par des questions à l'oral en grand groupe : « *Combien de documents trouve-t-on sur la fiche ? Lesquels ? À quoi servent-ils ?* »

Pistes de réponses : Dans la fiche, il y a trois photos de SMS et un extrait d'agenda. Les SMS donnent des rendez-vous. L'agenda, c'est pour noter et organiser ses rendez-vous. Il y a déjà un rendez-vous noté dedans (celui de Maria à la Préfecture).

Ensuite, expliquez : « *Maria Lopez a reçu trois rendez-vous par SMS. Vous allez noter ces rendez-vous dans l'agenda. Mais attention, il y a un problème ! Vous devrez proposer une solution.* » Puis, procédez par étapes :

1. Organisez des petits groupes. Attribuez le crayon à l'apprenant.e le/la plus débutant.e en disant aux autres qu'ils/elles devront être d'accord ensemble sur ce qu'il faudra écrire. À la fin, chacun.e pourra recopier la production sur sa fiche.
2. Demandez aux petits groupes de repérer et souligner les informations de chaque rendez-vous : « *Où ? quand ? Avec qui ?* »
3. Ensuite : « *Reportez les rendez-vous dans l'agenda. Choisissez bien les informations que vous allez noter. Que se passe-t-il ?* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Et demandez aux apprenant.e.s de proposer leur solution.

Pour aller plus loin

Comme les apprenant.e.s sont très généralement connecté.e.s et possèdent des smartphones, on peut tout à fait leur proposer de rentrer les informations clés du rendez-vous de la convocation dans l'agenda du téléphone. Puis, on les leur fera effacer.

On peut également organiser des jeux de rôle autour de l'annulation ou de la demande de report d'un rendez-vous dans diverses situations.

épisode 10

Au No Mad

Objectif :
Utiliser le distributeur automatique de billets (DAB)

Se repérer dans les différentes opérations du DAB, et sélectionner une somme d'argent.

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	<p>Doc 3 Photo de l'écran de retrait d'argent</p> <p>Doc 10 Étiquettes avec les mots clés des écrans</p> <p>Doc 13 Utilisation du distributeur automatique de billets</p>	<p>Doc 9 Étiquettes avec les sommes de l'écran de retrait</p> <p>Doc 11 Vignettes correspondant aux mots clés</p>	<p>Doc 1 Visuels de l'épisode 10</p> <p>Doc 2 Planche d'images de moyens de paiement</p> <p>Doc 4 Images de billets € à découper</p> <p>Doc 5 Puzzle de photo de l'écran de choix d'opérations bancaires</p> <p>Doc 6 Photo d'écran de choix d'opérations bancaires sans les pictogrammes</p> <p>Doc 7 Pictogrammes d'opérations bancaires</p> <p>Doc 8 Photo de l'écran de choix des opérations avec les pictogrammes</p> <p>Doc 12 Versions réduites des écrans et leurs pictogrammes, et des moyens de paiement</p>
Matériel	<p> un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)</p> <p> 4 stylos par personne (4 couleurs)</p>		<p> Ciseaux</p> <p> feuilles blanches</p> <p> pâte à fixe, colle</p> <p> feutres de couleur</p>

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 10 de la série ; peut effectuer des transactions simples pour un achat, et peut nommer les opérations bancaires courantes.

Temps estimé : env. 3h15

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
<p>Activités A1.a – A1.b</p> <p>Identifier les moyens de paiement et la fonction du distributeur de billets</p>	<p>Activités A3.a – A3.b</p> <p>Se repérer sur l'écran de choix des opérations bancaires</p>	<p>Activités A5.d – A5.e</p> <p>Mémoriser et décoder les mots clés</p>	<p>Activité A5.f</p> <p>Finaliser l'appropriation des mots étudiés</p>
<p>Activités A2.a – A2.b</p> <p>Se repérer sur l'écran de retrait de billets</p>	<p>Activités A4.a – A4.b</p> <p>Comprendre les opérations bancaires</p>		<p>Activité A6.b</p> <p>Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée</p>
<p>Activité A5.a</p> <p>Évaluer des sommes d'argent</p>	<p>Activités A5.b – A5.c</p> <p>Découvrir les mots clés</p>	<p>Activité A6.a (fin)</p> <p>Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser</p>	<p>Activité A7</p> <p>Effectuer une opération bancaire au distributeur automatique de billets</p>
<p>Activité A6.a</p> <p>Écrire dans son cahier les mots : RETRAIT, MONTANT</p>	<p>Activité A6.a (suite)</p> <p>Écrire dans son cahier les mots : OPERATION, CARTE, BILLET, SANS TICKET</p>		

DÉROULEMENT

Activité 1 : Les moyens de paiement – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISEDE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 10 « Les voisins du 12 bis »

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée illustrant Diane, Billie et Rosa au distributeur automatique de billets, aidant une dame qui rencontre un problème avec la machine. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Où ça se passe ? Qui voit-on ? Que se passe-t-il ? »

Pistes de réponses : Diane, Billie et Rosa sont dans la rue avec une dame devant un distributeur automatique de billets (DAB). Diane propose de l'aide à la dame qui a un problème avec la machine.



- S'EXPRIMER SUR LES PRATIQUES DES APPRENANTS EN MATIÈRE DE MODALITÉS DE PAIEMENT

Doc 2 Planche d'images de moyens de paiement : CB, chèque, monnaie

A1.b : Questionnez le groupe sur les modalités de paiement qu'ils.elles utilisent ou qu'ils.elles préfèrent : « Quels moyens de paiement utilisez-vous ? Dans quelles situations ? Est-ce que tout le monde a une carte de retrait ? Avez-vous déjà utilisé le distributeur automatique de billets ? Pour quelles opérations ? »

Activité 2 : Le retrait d'argent au distributeur – Découverte (20 minutes)

- IDENTIFIER ET SE REPÉRER SUR L'ÉCRAN DE RETRAIT D'ARGENT

Doc 3 Photo de l'écran de retrait d'argent du DAB

A2.a : Organisez des petits groupes auxquels vous distribuez une photo d'écran de retrait d'argent et les photos de moyens de paiement. Demandez : « De quoi s'agit-il ? Que fait-on sur cet écran ? De quoi a-t-on besoin pour retirer de l'argent ? Combien y a-t-il de choix possibles ? Où appuie-t-on pour sélectionner un montant ? »

Pistes de réponses : C'est l'écran pour retirer de l'argent au distributeur : l'écran de « retrait ». On doit choisir un « montant ». On a besoin d'une carte de retrait pour retirer de l'argent. Il y a 8 choix possibles. On appuie sur un bouton à côté de l'écran pour choisir.

→ Au fil des réponses, schématisez l'écran au tableau et replacez-y les mots « retrait » et « montant » que vous faites relever (ou que vous indiquez, si les apprenant.e.s ne peuvent pas encore les reconnaître). Prévoyez de la place sur la gauche de votre tableau pour le schéma de l'écran de choix des opérations qui vient.

Retrait	
montant	
20 EUR	120 EUR
40 EUR	140 EUR
60 EUR	200 EUR
100 EUR	autre montant

Doc 3 Photo de l'écran de retrait d'argent du DAB + **Doc 4** images de billets € découpées

A2.b : Distribuez aux petits groupes des enveloppes avec les images de billets € découpées. Laissez-les les ouvrir et étaler leur contenu sur la table à côté de la photo d'écran. Quand ils.elles ont identifié ce qu'il y a dedans, demandez : « Pour chaque choix de montant à l'écran, répartissez les images de billets. Les seuls billets qu'il vous restera doivent être ceux qu'on ne peut pas retirer sur ce distributeur de billet. »

Procédez à une mise en commun à l'oral.

Piste de réponses : « 20€ » = 10+10 ; « 40€ » = 20+20 ; « 60€ » = 50+10 ; « 100 » = 50+50 ; « 120 » = 100+20 ; « 140 » = 100+20+20 ; « 200 » = 200. Il doit rester les billets de 5€ et de 500€.

Activité 3 : L'écran de sélection d'opération bancaire – Balisage (15 minutes)

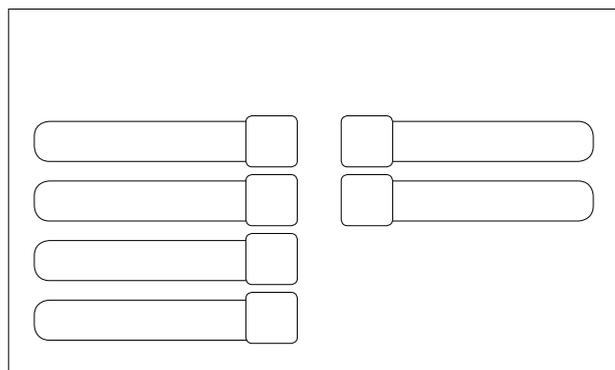
• IDENTIFIER L'ÉCRAN DE SÉLECTION D'UNE OPÉRATION BANCAIRE

Doc 5 Puzzle de l'écran de choix d'opération bancaire

A3.a : Distribuez à chaque petit groupe un puzzle. Consigne : « Remettez les parties ensemble. Identifiez-les et dites à quoi sert cet écran. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : Il s'agit de l'écran de choix des opérations bancaires.



• SE REPÉRER DANS L'ORGANISATION DES INFORMATIONS SUR L'ÉCRAN

Doc 6 Photo d'écran de choix d'opération bancaire entier sans les pictogrammes

A3.b : Distribuez à présent la photo d'écran entière. Laissez à chaque groupe le soin de corriger son puzzle, si nécessaire : « Qui avait trouvé le bon ordre ? Si vous vous êtes trompé, qu'est-ce que vous avez dû changer ? » Ensuite, questionnez le groupe à l'oral : « À votre avis, combien y a-t-il d'opérations et lesquelles (hypothèses) ? »

→ Lors de la correction du puzzle, commencez à schématiser l'écran au tableau.

Activité 4 : Les opérations bancaires – Compréhension (20 minutes)

• FAIRE LE LIEN ENTRE LES ÉCRANS

Doc 6 Photo d'écran de choix d'opération bancaire (sans pictogrammes) + **Doc 3** de retrait d'argent du DAB

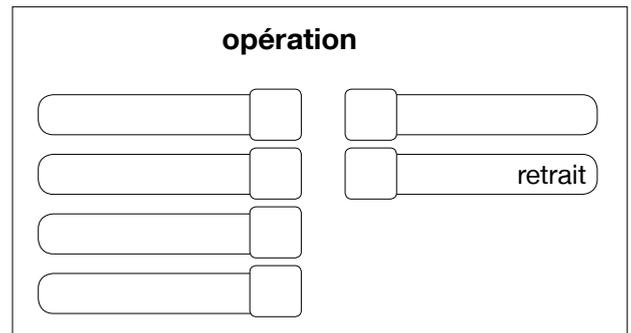
A4.a : Demandez à chaque petit groupe de reprendre la photo de l'écran de retrait : « Quel écran arrive avant ? Quel écran arrive après ? » Puis, demandez : « Où a-t-on appuyé sur l'écran de choix des opérations pour arriver à l'écran de retrait ? »

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 10 - Au No Mad

Pistes de réponses : L'écran de choix des opérations arrive avant celui de retrait. On a appuyé sur l'opération « retrait » dans l'écran de choix.

→ Ajoutez les mots « opération » et « retrait » dans le schéma de l'écran de choix des opérations.

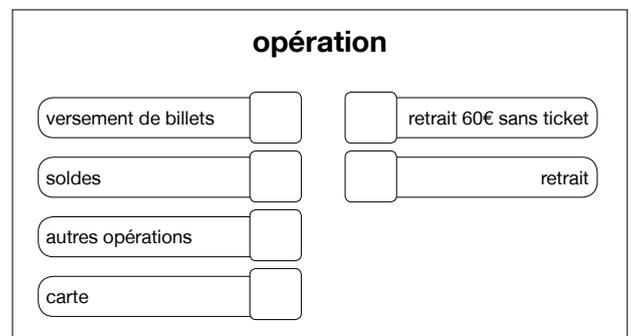


• COMPRENDRE LES OPÉRATIONS BANCAIRES AU CHOIX SUR L'ÉCRAN

Doc 6 Photo de l'écran de choix d'opération bancaire (sans pictogrammes) + **Doc 7** pictogrammes d'opération bancaire.

A4.b : Distribuez à chaque groupe un jeu de pictogrammes. Prenez un temps pour les observer, les décrire et identifier à l'oral l'option qu'illustre chaque pictogramme. Puis : « *Remplacez les pictogrammes à leur place sur l'écran.* »

Procédez ensuite à la mise en commun à l'oral. Puis, distribuez l'écran entier **Doc 8** et laissez aux groupes quelques minutes pour corriger leur proposition si besoin. Enfin, finalisez à l'oral en grand groupe la compréhension : « *Combien d'opérations bancaires au choix ?* » Lisez-les ensemble.



Pistes de réponses : Il y a 5 opérations au choix + la possibilité d'annuler et de récupérer sa carte

→ Au fil de la finalisation de la compréhension, reportez dans le schéma au tableau les mots clés qui vont être retrouvés sur les étiquettes ensuite.

Activité 5 : Les mots des opérations bancaires – Entraînement (45 minutes)

• ÉVALUER DES SOMMES D'ARGENT

Doc 9 Étiquettes avec les sommes de l'écran de retrait

A5.a : Organisez des binômes à qui vous distribuez un jeu d'étiquettes. Prenez un temps pour faire identifier à quel type de valeur chiffrée on a affaire. Puis : « *Mettez-les dans l'ordre de la somme la moins importante à la somme la plus importante.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : Il s'agit de sommes en euros. 20eur → 40eur → 60eur → 100eur → 120eur → 140eur → 200eur.

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DES OPÉRATIONS BANCAIRES

Doc 10 Étiquettes avec les mots clés des écrans + photos des deux écrans du DAB

A5.b : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « Associez chaque mot des étiquettes à la partie de l'écran qui correspond. Quel est le mot écrit dans une écriture différente des autres ? Quelles sont les lettres qui changent ? »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur les écrans, c'est écrit BILLETS, SOLDES et AUTRES OPÉRATIONS avec un S à la fin parce que c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DES OPÉRATIONS BANCAIRES

Doc 10 Étiquettes avec les mots clés des écrans + Doc 11 Vignettes correspondant aux mots clés

A5.c : Distribuez aux binômes des étiquettes avec les mots clés des écrans et des vignettes correspondant aux mots clés : « retrouvez le mot qui va avec chaque vignette. » Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 10 Étiquettes avec les mots clés des écrans + Doc 11 Vignettes correspondant aux mots clés

A5.d : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes-mots et un jeu de vignettes. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes (un mot + une vignette) pour trouver une paire mot-vignette. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 10 Étiquettes avec les mots clés des écrans + ciseaux et pâte à fixe

A5.e : En grand groupe, prenez une étiquette et montrez-la : « C'est quel mot ? ». Puis, coupez-la en deux parties : « qu'est-ce que j'ai fait ? Quelle est cette partie ? Et cette partie ? » Et, fixez les parties sur le tableau de manière éparse avec de la pâte à fixe. Et ainsi de suite avec tous les mots (cf. modèle à l'activité A5.d de la fiche de l'épisode 1 : compléter un formulaire).

Attention : le but de cette activité de découpage n'est pas tant de travailler la syllabe que de faire le lien entre la forme sonore et la forme écrite des mots clés. Donc, basez-vous d'abord sur le découpage du mot tel que prononcé à l'oral dans votre région (ex. RE-TRAIT) ; et comme l'intention est de faire reconnaître implicitement des graphèmes, évitez de les scinder même si cela sort des règles de découpage d'un mot dans un texte écrit car c'est un autre travail (ex. BI-LLET). Mais ne vous sentez pas non plus obligés de découper les mots en autant de parties que de syllabes (ex. VERSE-MENT) ; cela peut dépendre de ce que vous souhaitez mettre en évidence. Enfin, faites simplement reconnaître les mots monosyllabiques à l'oral sans les découper (ex. CARTE, AUTRE).

Ensuite, à un.e apprenant.e volontaire : « Choisissez un mot sans le dire. Venez le recomposer au tableau. Les autres le liront, et vous direz si c'est bon ou pas. Mais si vous vous êtes trompé, vous vous corrigerez. » Et ainsi de suite.

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 10 Étiquettes avec les mots clés des écrans

A5.f : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites des paquets avec les mots qui indiquent des moyens de paiement, les mots qui indiquent des opérations bancaires, et identifiez le mot qui reste. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) Moyens de paiement – carte, billet ; opérations bancaires – retrait + sans ticket, versement, opération, solde, autre ; le mot qui reste – montant.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 10 Étiquettes des mots clés + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les réfléchir sur ceux qui peuvent prendre un article [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire. » Ex : LE BILLET à la lettre B. Vous pouvez profiter du mot OPÉRATION pour attirer l'attention sur le recours au L'. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez peut-être seulement un mot et faites d'abord coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils/elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils/elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils/elles le complètent eux/elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.es plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « les petits mots » ou les lettres à rajouter (ex. un retrait sans ticket, le montant des opérations, le retrait de 20 euros, voire si c'est accessible : un retrait avec ticket, le solde de mon compte, faire un retrait de 20 euros, etc.).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 12 Versions réduites des écrans et leurs pictogrammes, et des moyens de paiement + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur.

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des écrans et leurs pictogrammes, et des moyens de paiement, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire. » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

Activité 7 : L'utilisation du Distributeur Automatique de Billets – Production (30 minutes)**• SÉLECTIONNER UNE OPÉRATION EN FONCTION D'UN BESOIN PRÉCIS****Doc 13** Utilisation du distributeur automatique de billets

A7 : Distribuez à chacun.e le document, mais faites-les travailler par deux. Avant de leur faire faire l'activité, prenez un temps pour découvrir avec eux.elles le document : « *Qu'est-ce que c'est ? Il y a combien d'activités ? À votre avis, qu'est-ce qu'il faut faire ?* » Faites-leur faire chaque activité successivement en leur lisant la consigne à voix haute. Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.
Pour aller plus loin

Pour aller plus loin

Sortez, allez à un distributeur de billet avec le groupe, et faites retirer à chacun.e un peu d'argent pour une mise en pratique. Bien sûr, faites en sorte que chaque apprenant.e tape son code sans que les autres ne regardent. Notez aussi qu'on n'est pas obligé d'aller au bout de l'opération ou que l'on peut l'annuler avant le retrait des billets si jamais un.e apprenant.e ne souhaite pas retirer d'argent à ce moment-là.

épisode 11

Au Forum des images

Objectif :
Lire un programme de sorties culturelles

Repérer et comprendre différents types d'activités culturelles dans un programme, leurs informations pratiques et des avis pour faire un choix.

	1 par personne  	1 par petit groupe  
Documents	<p>Doc 2 Photo d'écran d'une page d'accueil de programme d'activités culturelles</p> <p>Doc 4 Vignettes extraites du programme de sorties culturelles</p> <p>Doc 5 Étiquettes des mots clés des sorties</p> <p>Doc 8 Un SMS pour une sortie</p>	<p>Doc 1 Visuel de l'épisode 11 « Les voisins du 12 bis »</p> <p>Doc 3 Photos illustrant différents types de sorties culturelles</p> <p>Doc 6 Vignettes illustrant les mots des sorties</p> <p>Doc 7 Version réduite des captures d'écran et des images d'activités culturelles</p>
Matériel	<p> un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)</p> <p> 4 stylos par personne (4 couleurs)</p>	<p> Ciseaux</p> <p> feuilles blanches</p> <p> pâte à fixe, colle</p> <p> feutres de couleur</p>

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 11 de la série ; Peut parler en termes simples des activités qu'il.elle aime faire pendant ses temps libres ; peut nommer des activités culturelles de son environnement ou qui l'intéressent.

Temps estimé : 4h

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur les sorties qu'on aime faire	Activités A3.b – A3.d Comprendre l'écran d'accueil pour chercher des sorties culturelles (fin)	Activité A4.b – A4.d Comprendre des propositions d'activités culturelles et relever les informations pratiques	Activité A5.e Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activité A2 Identifier une application pour rechercher des sorties	Activité A4.a Identifier des types d'activités culturelles	Activités A5.c – A5.d Mémoriser et décoder les mots clés des sorties	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activité A3.a Comprendre l'écran d'accueil pour chercher des sorties culturelles	Activités A5.a – A5.b Découvrir et mémoriser les mots clés des sorties	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Écrire un SMS pour proposer à quelqu'un de faire une sortie culturelle
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : SORTIE, SPECTACLE	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : FILM, CONCERT, ACTIVITE, VISITE, EXPO		

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 11 - Au Forum des images

DÉROULEMENT

Activité 1 : Les sorties culturelles – Mise en route (10 minutes)

• SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 11 « Les voisins du 12 bis »

A1.a : Reprenez avec le groupe les images de la bande-dessinée (cf. visuel de l'épisode) illustrant Billie et Amir en train de s'installer dans la salle de cinéma. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Où ça se passe ? Qui voit-on ? Que se passe-t-il ? »

Pistes de réponses : Billie et Amir arrivent au cinéma (au Forum des images). La séance a déjà commencé. Ils s'installent dans la salle. C'est un documentaire sur l'Afrique / sur les arts africains.



• S'EXPRIMER SUR SES SORTIES ET LES ÉVÉNEMENTS CULTURELS

A1.b : Questionnez le groupe : « Quelles sorties aimez-vous faire avec votre famille ou vos amis ? Est-ce que vous aimez les sorties culturelles ? Quoi par exemple ? Où peut-on chercher des informations pour savoir ce qui se passe dans votre ville et préparer une sortie culturelle ? »

Activité 2 : La recherche de sorties culturelles – Découverte (10 minutes)

• SE PRÉPARER À CONSULTER UN PROGRAMME DE SORTIES CULTURELLES

Doc 2 Photo d'écran d'une page d'accueil de programme d'activités culturelles

A2 : Distribuez un document à chaque apprenant.e, puis questionnez le groupe collectivement à l'oral : « Qu'est-ce que c'est ? On le trouve sur quel site ? C'est pour qui ? C'est pour quoi ? »

Pistes de réponses : C'est l'image de l'écran d'accueil d'une application pour chercher des sorties culturelles. C'est pour les personnes qui veulent sortir par exemple pour voir un film, etc.

Activité 3 : Les types d'activités culturelles – Balisage (35 minutes)

• REPÉRER DIFFÉRENTS TYPES D'ACTIVITÉS PROPOSÉES DANS LE PROGRAMME

Doc 2 Photo d'écran d'une page d'accueil de programme d'activités culturelles - en couleurs !

A3.a : Toujours collectivement à l'oral, allez un peu plus loin dans le questionnement pour faire relever l'information globale : « En tout, il y a combien de choses à faire (de sorties) ? Où et quand ? ». Puis : « Il y a combien de types d'activités possibles ? On les distingue comment ? Et comment on fait pour avancer dans la recherche ? »

Pistes de réponses : En tout, il y a 524 sorties aujourd'hui à Paris. Il y a 6 types d'activités possibles, et on les reconnaît parce qu'elles ont chacune une couleur différente. Pour avancer dans la recherche, on choisit une date et une ville, et on touche le type d'activité qui nous intéresse.

→ Comme pour les fiches des autres épisodes, commencez à schématiser l'écran d'accueil au tableau où vous pourrez déjà reporter le mot « sorties ».

Doc 2 Photo d'écran d'une page d'accueil de programme d'activités culturelles + ciseaux

A3.b : Organisez des petits groupes (idéalement de niveaux mélangés) à qui vous donnez une paire de ciseaux : « Découpez les types d'activités en étiquettes. »

Lorsque c'est fait, demandez collectivement à l'oral s'il y a des noms d'activités qu'ils.elles reconnaissent.

→ S'ils.elles n'en reconnaissent pas encore, ce n'est pas grave ; continuez.

Doc 2 Étiquettes découpées dans l'activité A3.a + Doc 3 Photos illustrant différents types de sorties culturelles

A3.c : Distribuez à chaque petit groupe un jeu d'images. Dans un premier temps, faites globalement le point à l'oral sur ce que montrent ces images. Puis, demandez : « Associez chaque image avec le type d'activité qui correspond. »

Procédez à une mise en commun à l'oral.

Pistes de réponse : Les images montrent un spectacle, un film, un concert, une expo, une visite en ville et des activités « autres » (on verra « jeune public » plus tard, ce n'est pas nécessaire d'avoir cette information ici).

→ Ici, c'est important de bien prendre le temps de faire dire ce qu'il y a sur les images avant de leur donner la consigne. Le fait d'entendre les mots clés énoncés à l'oral dans ce début d'activité pourra les aider à reconnaître les mots clés écrits. Si c'est encore hésitant, pas de panique, vous guidez les apprenant.e.s : Ex. « On propose d'aller voir des films, » vous écrivez le mot sur un côté du tableau, « alors, on touche quelle activité ? » Ils.elles reconnaissent, et vous reportez le mot dans votre schéma. Etc.

Doc 2 Étiquettes découpées dans l'activité A3.a

A3.d : Repartez des étiquettes découpées à l'activité A3.a en questionnant le groupe à l'oral collectivement : « Combien y a-t-il de films à voir aujourd'hui ? Et de spectacles ? D'expos ? De concerts ? De visites ? Et d'activités pour les enfants ? » Puis, en petits groupes : « Rangez ces 6 activités dans l'ordre du moins de choses à faire au plus de choses à faire. »

Procédez à une mise en commun à l'oral.

Pistes de réponse : Il y a 7 visites, 18 concerts, 42 activités « autres », 80 spectacles, 156 films et 221 expos.

Activité 4 : Les activités culturelles – Compréhension (35 minutes)

• REPÉRER LES INFORMATIONS CLÉS POUR CHOISIR UNE ACTIVITÉ CULTURELLE

Doc 2 Étiquettes découpées dans l'activité A3.a + Doc 4 Vignettes extraites du programme de sorties culturelles

A4.a : Reprenez avec le groupe les étiquettes des 6 types d'activités en le questionnant collectivement sur les détails : « Ce sont des films / des spectacles qui se passent où ? Quels types d'expos ? Des concerts de quoi ? Des visites où ça ? Et d'autres activités pour qui ? ». Ensuite, reformez les petits groupes auxquels vous distribuez des jeux d'annonces de sorties, et expliquez : « Voici, des exemples de sorties à faire. Observez-les et mettez-les avec le type d'activité qui correspond. Vous expliquerez comment vous avez fait pour trouver. »

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 11 - Au Forum des images

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : Les films se passent au cinéma ; il y a deux exemples de films / Les spectacles se passent au théâtre ; il y a deux exemples de spectacles / Il y a soit de simples expos (dans des galeries) ou bien des expos au musée ; il y a un exemple d'expo / Les autres activités sont pour le jeune public ; il y en a un exemple / Et les visites se passent à Paris ; il y en a un exemple.

→ Au fil de ces activités de compréhension, on visera surtout le traitement des informations susceptibles d'être retrouvées dans n'importe quel programme ; c'est-à-dire les noms d'activités, les types d'informations (ex. le nom d'une pièce ou d'un artiste exposé, etc.) et les informations pratiques. Par exemple, dans les informations « *Berthe Morisot* » ou « *Jean-Louis XIV* », ce qui nous importera sera que les apprenant.e.s les identifient respectivement comme le nom de l'artiste exposée et le nom du spectacle, et pas de savoir quel artiste ou quel spectacle. C'est un choix didactique.

Doc 4 Vignettes extraites du programme de sorties culturelles

A4.b : Questionnez le groupe collectivement à l'oral sur chaque type de sorties pour affiner la compréhension. Procédez bien par catégorie : « *Combien d'exemples de films ? Sont-ils sortis en même temps ? Est-ce qu'il s'agit du même type de film ? Lequel est une comédie, lequel un film policier ? Combien ça coûte ? Faut-il réserver ? / Combien d'exemples de spectacles ? S'agit-il du même type de spectacle ? Lequel : danse, théâtre, ou autre ? Se jouent-ils au même endroit ? Quels jours à quelle heure ? Combien ça coûte ? Faut-il réserver ? / Etc.* » Au fil des réponses, faites-leur souligner les informations pratiques (date / horaires / prix / endroit). Concluez en demandant comment on fait pour avoir plus d'informations sur une sortie.

Pistes de réponses : 2 exemples de films : un policier sorti le 5.6.19, et une comédie sortie le 3.7.19 ; on ne connaît pas le prix et il ne faut pas réserver / 2 exemples de spectacles, des pièces de théâtre : l'une au Th. du Lucernaire à 19€ (on gagne 22% en passant par l'application) tous les jours à 20h sauf le lundi et le dim. à 17h, l'autre au Th. des Béliers Parisiens à 18€ (on gagne 49% en passant par l'application) tous les jours à 21h sauf le lundi et le dim. à 15h ; il faut réserver à chaque fois / 1 exemple de concert mercredi à 21h au Café Laurent à Paris 6^e, c'est un concert de jazz mais ni le prix ni le mode de réservation ne sont indiqués / 1 exemple d'exposition de beaux-arts au Musée d'Orsay à Paris 7^e, tous les jours sauf le lundi de 9h30 à 18h ; pas d'informations sur les prix et les réservations / 1 exemple d'activité jeune public, un spectacle de marionnettes au Guignol de Paris dans le 19^e ; pas d'informations sur le prix, les dates et horaires et les réservations / 1 exemple de visite à Paris avec Pauline Lebourcq mercredi à 10h30 ou 14h ; pas d'informations sur le prix et l'endroit. Pour plus d'informations, il faut toucher la sortie qui nous intéresse.

→ Concernant les noms de lieux, pas de problème si les apprenant.e.s ne peuvent pas les déchiffrer. Lisez pour eux. elles. Ce qui compte en revanche, c'est qu'ils.elles localisent l'information qui a une place récurrente dans chaque exemple. Le comprendre, c'est déjà un pas en avant ! Et on aura tout le temps ensuite de travailler le déchiffrement.

Doc 4 Vignettes extraites du programme de sorties culturelles

A4.c : Introduisez la notion d'avis en questionnant le groupe sur ce qui pourrait aider à choisir, par exemple entre deux films qui nous intéressent. Puis, à nouveau en petits groupes : « *Faites un paquet avec les sorties pour lesquelles on a un avis, et un autre pour lesquelles on n'en a pas.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral.

Pistes de réponses : Les sorties avec avis sont les films, l'expo, l'une des deux pièces et la visite à Paris.

Doc 4 Vignettes extraites du programme de sorties culturelles

A4.d : En petits groupes : « *Rangez les sorties dans l'ordre de la plus à la moins bien notée.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral.

Pistes de réponses : (5★) l'expo et le spectacle, (4,5★) la visite, (4★) le film policier, (3,5★) l'autre film.

Activité 5 : Les mots des activités culturelles – Entraînement (40 minutes)

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DES SORTIES

Doc 5 Étiquettes avec les mots clés des sorties + **Doc 4** Vignettes extraites du programme de sorties culturelles

A5.a : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « *Retrouvez ces mots dans les vignettes extraites du programme de sorties culturelles. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur l'écran, c'est écrit SORTIES, FILMS, EXPOS, MUSÉES, etc. avec un S à la fin parce que c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DES SORTIES

Doc 5 Étiquettes avec les mots clés des sorties + **Doc 6** Vignettes les illustrant

A5.b : Distribuez aux binômes les images illustrant les mots clés : « *Retrouvez le mot qui va avec chaque image.* » Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 5 Étiquettes avec les mots clés des sorties + **Doc 6** Vignettes les illustrant

A5.c : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes-mots et un jeu de vignettes. Jeu Memory : « *Chacun votre tour, retournez deux étiquettes (un mot + une vignette) pour trouver une paire mot-vignette. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer.* » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 5 Étiquettes avec les mots clés des sorties

A5.d : En grand groupe, introduisez le duo de sons : « *[s] comme dans sortie, et [z] comme dans musée* ». Puis, demandez à chaque petit groupe : « *dans quels mots des étiquettes on entend [s] comme dans sortie ? Et dans quels mots des étiquettes on entend [z] comme dans musée ? Retrouvez les étiquettes avec ces mots* ».

Procédez à une mise en commun à l'oral en écrivant au tableau les mots. Puis, faites relever les manières d'écrire ces sons dans les mots des étiquettes.

Pistes de réponses : [s] : SORTIE, SPECTACLE, CINEMA, CONCERT ; [z] : MUSEE, MUSIQUE, VISITE.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 11 - Au Forum des images

→ Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, vous faites remarquer d'une part qu'on a ici deux manières pour écrire [s], et d'autre part que le « s » entre deux voyelles se prononce [z] :

S	ORTIE				
S	PECTACLE			MU	S EE
				MU	S IQUE
				VI	S ITE
C	INEMA				
CON	C ERT				

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 5 Étiquettes avec les mots clés des sorties

A5.f : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites un paquet avec les mots qui relèvent du spectacle, un paquet avec les mots qui relèvent de visites, et un paquet avec les mots du cinéma. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) Spectacle – spectacle, théâtre, concert, musique, jeune public ; visites – visite, expo, musée ; cinéma – film, cinéma, jeune public.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 5 Étiquettes avec les mots clés des sorties + Cahier ou répertoire alphabétique de l'apprenant.e

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites réfléchir les apprenant.e.s sur ceux qui peuvent prendre un article [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire. » Ex : LE SPECTACLE à la lettre S. Vous pouvez profiter du mot EXPO pour attirer l'attention sur le recours au L'. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.es, ciblez peut-être seulement un mot et faites d'abord coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « *les petits mots* » ou les lettres à rajouter (ex. **une** sortie **au** cinéma, **une** sortie **au** théâtre, **une** visite **au** musée, **un** concert **de** musique, **un** spectacle **de** théâtre, **un** spectacle **pour** le jeune public, **des** activités **pour** le jeune public, **une** expo **sur** le cinéma, etc.).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 7 Versions réduites des photos d'écran et des images d'activités culturelles + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur.

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des photos d'écran et des images d'activités culturelles, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

Activité 7 : Un SMS pour une sortie – Production (60 minutes)

• ÉCRIRE UN SMS POUR PROPOSER UNE SORTIE À QUELQU'UN

Doc 8 Un SMS pour une sortie

A7 : Consigne : « *Vous écrivez un SMS à quelqu'un pour lui proposer une sortie* ». Reprenez la même démarche que celle proposée à l'activité A7 de la fiche de l'épisode 5 sur l'email d'admission à un concours.

Pistes de réponses : Par ex. « Salut, Ça va ? Il y a un concert de Jazz mercredi à 21h. Ça t'intéresse ? Tu viens avec moi ? » En étant vigilant au respect de l'organisation des informations dans l'espace graphique.

Pour aller plus loin

Avec les publics qui apprennent à lire et à écrire on traite généralement en priorité des situations très fonctionnelles comme l'inscription à l'école, l'achat de timbres à une borne automatique, etc. Mais il est tout à fait possible et même intéressant d'utiliser cette même approche de l'écrit pour réaliser un projet de sortie avec votre groupe. C'est très stimulant à condition que ce soit les apprenant.e.s qui choisissent la sortie. Tant pis par exemple s'ils.elles choisissent un film ou un événement qui ne vous inspirent pas ; dans cette proposition l'objectif n'est pas de leur faire découvrir une œuvre ou un artiste ; ce qui compte n'est pas le film, l'exposition ou l'événement en soit, mais la réalisation de tâches de communication (dont la communication écrite) successives à travers lesquelles vous allez guider le groupe sur plusieurs séances pour préparer, réaliser et faire un commentaire sur la sortie. C'est LEUR projet ; l'objectif est de leur apprendre à rechercher et trouver l'information nécessaire pour choisir une sortie, pour l'organiser et la concrétiser afin qu'ils.elles osent le refaire seul.e.s et qu'ils.elles comprennent qu'il y a des activités culturelles auxquelles ils.elles ont accès.

Le séquençage des étapes serait : choisir une sortie, localiser l'endroit et se renseigner sur les tarifs, faire une feuille de route pour le groupe (ex. quelle sortie ? Quand ? Quel point de rendez-vous ? C'est combien ? Qui peut venir ?), effectuer la sortie, rédiger un commentaire sur l'événement (pourquoi pas à publier sur un réseau social).

Parmi les documents à utiliser : un guide de sorties culturelles, des bandes-annonces de films sur Internet, un journal des spectacles, un jeu de flyers de plusieurs événements culturels dans votre ville, un plan (ville / transports), une application pour déterminer un trajet (s'il y a un réseau important de transport dans votre ville), un site de réseau social, etc.

épisode 12

Mark Constantin

Objectif :
Lire une affiche de horaires

Trouver les jours et horaires d'ouverture et de fermeture d'un établissement (bibliothèque).

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 2 Photo du panneau des horaires de la BPI Doc 3 Les heures Doc 4 Les horaires Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires Doc 8 Un SMS de rendez-vous	Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées figurant sur l'affichage BPI Doc 7 Versions réduites des visuels clés de l'épisode	Doc 1 Visuel de l'épisode 12 « Les voisins du 12 bis »
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)		 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 12 de la série ; peut situer dans le temps en termes simples et précis un événement de la semaine qui le.la concerne ou qui est prévisible ; peut donner / comprendre des informations sur le fonctionnement d'un établissement.

Temps estimé : env. 3h45

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur la bibliothèque de sa commune	Activité A4.a Comprendre l'heure	Activité A4.b Comprendre des horaires	Activité A5.g Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activité A2 Identifier un panneau d'horaires	Activités A5.a – A5.b Lire l'heure en chiffres	Activités A5.e – A5.f Mémoriser et décoder les mots clés des horaires	Activité A6.b Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
Activités A3.a – A3.b Comprendre des informations sur l'accès à la bibliothèque	Activités A5.c – A5.d Découvrir et mémoriser les mots clés des horaires	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Écrire un SMS pour donner rendez-vous à quelqu'un
Activité A6.a Écrire dans son cahier le mot : HORAIRE	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI,		

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 12 - Mark Constantin

DÉROULEMENT

Activité 1 : La bibliothèque – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 12 « Les voisins du 12 bis »

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée (cf. visuel de l'épisode) illustrant Billie dans les rayons de la BPI. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Où ça se passe ? Qui voit-on ? Que se passe-t-il ? »

Pistes de réponses : Billie est à la bibliothèque. Elle cherche un livre. Elle demande des conseils à un bibliothécaire.



- S'EXPRIMER SUR SON EXPÉRIENCE DES BIBLIOTHÈQUES

A1.b : Questionnez le groupe : « Êtes-vous déjà allé à la bibliothèque ? Si oui, y allez-vous souvent ? Que vient-on faire à la bibliothèque ? Que peut-on faire à la bibliothèque ? Comment avoir des informations sur les horaires de la bibliothèque ? »

Activité 2 : Le panneau des horaires de la bibliothèque – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE DES INFORMATIONS SUR LES HORAIRES DE LA BIBLIOTHÈQUE

Doc 2 Photo du panneau des horaires de la BPI

A2 : Distribuez le document aux apprenant.e.s, et questionnez le groupe collectivement à l'oral : « Où a été prise cette photo ? Qu'est-ce que c'est ? C'est pour qui ? C'est pour quoi ? ».

Concluez en disant qu'il s'agit du panneau à l'entrée de la BPI, dans le centre Georges Pompidou à Paris.

Pistes de réponses : C'est une photo prise devant un bâtiment. C'est un panneau pour les personnes qui veulent entrer dans ce bâtiment – la bibliothèque. C'est pour leur donner des horaires.

Activité 3 : L'accès général à la bibliothèque – Balisage (15 minutes)

- COMPRENDRE LES INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

Doc 2 Photo du panneau des horaires de la BPI

A3.a : Toujours en grand groupe : « À quels moments de la journée la bibliothèque est-elle ouverte en général ? Le matin, le midi, l'après-midi, le soir, la nuit ? Est-ce que ça ouvre tôt ou tard ? Est-ce que ça ferme tôt ou tard ? »

Pistes de réponses : En général, c'est ouvert le matin, le midi, l'après-midi et le soir. Le matin, ça ouvre tard (dans un contexte français). Et le soir ça ferme tard (dans un contexte français).

A3.b : Organisez des petits groupes à qui vous demandez : « *Entourez sur le document : le numéro pour appeler la bibliothèque, l'adresse, et les indications pour entrer quand on est handicapé.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Puis concluez l'activité sur deux points :

- « *Quelle est la particularité de l'adresse ? Pourquoi ?* »
- « *Par où peuvent entrer les handicapés ? À cet endroit, devant ou derrière ?* »

Pistes de réponses : Il y a deux numéros de téléphones : 01.44.78.12.33 / 75. L'adresse est au-dessus des numéros de téléphone. Les indications pour les visiteurs handicapés sont en bas, en dessous des numéros de téléphone. / L'adresse ne comporte pas de rue parce que c'est seulement une adresse postale administrative pour envoyer du courrier (cf. fiche de l'épisode 2, activité A5.a : l'adresse de l'URSSAF). / Les visiteurs handicapés peuvent entrer derrière.

→ Vous pouvez commencer à schématiser le panneau au tableau, et à y indiquer des zones correspondant aux endroits des informations recherchées. Ici, on est vraiment plus dans du repérage de la place des informations dans l'espace graphique. Pour la compréhension de l'accès pour les visiteurs handicapés, la question doit être volontairement très guidante pour ne porter que sur le mot « derrière » (tant pis pour le reste de l'information, ce n'est pas l'objectif de cette fiche).

Activité 4 : Les horaires de la bibliothèque – Compréhension (40 minutes)

• COMPRENDRE DES INDICATIONS D'HEURES SPÉCIFIQUES

Doc 3 Les heures + **Doc 2** Photo du panneau des horaires de la BPI

A4.a : Distribuez la fiche aux apprenant.e.s et demandez de l'observer quelques minutes. Puis, questionnez-les à l'oral en grand groupe : « *Qu'est-ce qu'on voit sur cette fiche ?* » Quand ils.elles ont identifié des horloges (pour dire l'heure), un pictogramme pour le matin et un autre pour le soir, faites-leur observer les horloges : « *Combien y a-t-il d'horloges ? Qu'est-ce qu'elles ont de pareil, et de différent ? À quoi correspondent les nombres ? Que montrent les petites aiguilles ? Et les grandes aiguilles ? Et qu'est-ce que ça veut dire quand la grande aiguille est pointée tout en haut ?* »

Pistes de réponses : Il y a 4 horloges. Elles ont toutes des nombres de 1 à 12 tout autour (chaque nombre correspondant à une heure), une petite aiguille et une grande aiguille. Mais ce qui change à chaque horloge, c'est le nombre que montre la petite aiguille. La petite aiguille montre les heures. La grande, les minutes. Quand la grande aiguille est pointée tout en haut, ça veut dire qu'on commence une nouvelle heure.

				
Matin	-	10h	11h	12h
Soir	19h	22h	-	-

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 12 - Mark Constantin

Ensuite, quand ils.elles ont compris le principe des horloges, organisez des petits groupes et expliquez : « Ces horloges indiquent quatre heures différentes. Et il faut trouver quelles heures. Pour cela, vous allez les rechercher dans la photo du panneau des horaires, et vous allez les recopier sous l'horloge qui correspond. Mais attention, il y a les heures du matin et les heures du soir. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Doc 4 Les horaires + Doc 2 Photo du panneau des horaires de la BPI

A4.b : Distribuez la fiche aux apprenant.e.s et demandez de l'observer quelques minutes. Puis, questionnez-les à l'oral en grand groupe : « Qu'est-ce qu'on retrouve dans cette fiche qu'on a déjà vu ? Il y a combien d'horloges ? Elles sont où ? Comment est ce tableau : combien de colonnes, combien de lignes ? À quoi correspondent les colonnes ? Et la dernière colonne ? À quoi correspondent les lignes ? » Lisez ensemble les jours de la semaine et les dates. Puis, demandez-leur de faire des hypothèses sur comment on va se servir de ce tableau et pour quoi faire.

Pistes de réponses : On retrouve les horloges. Il y en a 5. Elles sont dans un tableau. Le tableau a 7 colonnes et 13 lignes. Les colonnes correspondent aux horaires. Il y a les horaires d'ouverture et les horaires de fermeture. La dernière colonne dit « fermé ». Les lignes donnent les jours de la semaine et des dates.

→ Au fil des réponses, vous reproduisez le tableau en grand au tableau blanc.

	OUVERTURE			FERMETURE		FERMÉ
	10h	11h	12h	19h	22h	
LUNDI			X		X	
MARDI						X
MERCREDI			X		X	
JEUDI			X		X	
VENDREDI			X		X	
SAMEDI		X			X	
DIMANCHE		X			X	
1 ^{ER} JANVIER			X		X	
1 ^{ER} MAI						X
24 DÉCEMBRE		X		X		
25 DÉCEMBRE			X		X	
31 DÉCEMBRE		X		X		

Ensuite, quand ils.elles visualisent le tableau et sa composition, organisez des petits groupes et expliquez : « Ce tableau sert à donner les horaires de la bibliothèque en un coup d'œil. Pour chaque jour et chaque date, il faut mettre une croix à l'heure d'ouverture et une croix à l'heure de fermeture, ou bien une croix pour dire que c'est fermé. Et pour savoir où mettre les croix, il faut rechercher les informations dans la photo du panneau des horaires de la bibliothèque. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Et concluez en demandant de dire quels sont les horaires habituels et les horaires exceptionnels et faisant expliquer pourquoi et en demandant de retrouver où c'est indiqué sur le panneau.

Pistes de réponses : Les horaires habituels sont ceux des jours de la semaine parce qu'ils ne changent pas. Les horaires exceptionnels sont ceux des dates parce que ce sont des jours fériés (fêtes). On ne coche rien à « 10h » car n'est pas un horaire d'ouverture ; c'est l'heure où l'on peut téléphoner pour des renseignements.

→ Le tableau à double entrée est une forme d'écrit à s'approprier en soi. Idéalement, mélangez des personnes de niveaux différents dans les petits groupes. Si l'ensemble du groupe est peu familier de ce format, animez l'activité en grand groupe : ils.elles donnent les réponses et vous suivent pour cocher le tableau.

Activité 5 : Les mots des horaires – Entraînement (45 minutes)

• IDENTIFIER ET COMPRENDRE DES HEURES EN CHIFFRES

Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées figurant sur l'affichage BPI

A5.a : Organisez des binômes à qui vous distribuez un jeu d'étiquettes : « *Regardez ces étiquettes. Faites un paquet avec celles qui indiquent des heures, un autre avec celles qui indiquent autre chose.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : heures : 10h, 11h, 12h, 19h, 22h ; autre chose : 60 ans, 1^{er}, 24, 31, 25.

Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées figurant sur l'affichage BPI

A5.b : Toujours en binômes : « *Faites un paquet avec les heures du matin, celles du midi, et celles du soir.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : matin : 10h, 11h ; midi : 12h ; soir : 19h, 22h.

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS DES HORAIRES

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives) + **Doc 3** Photo du panneau des horaires de la BPI

A5.c : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés des horaires de la bibliothèque. Lisez-les à haute voix et identifiez-les ensemble. Puis : « *retrouvez ces mots sur la photo du panneau des horaires de la BPI. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur le panneau, c'est écrit HORAIRES, JOURS FÉRIÉS, LUNDIS, etc. avec un S à la fin parce que c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DES HORAIRES

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives)

A5.d : Toujours en binômes, proposez plusieurs jeux de classements successifs. Après chaque jeu, faites une mise en commun à l'oral en grand groupe :

1. « Prenez les étiquettes des jours de la semaine, et rangez-les dans l'ordre chronologique. »
Réponse : lundi > mardi > mercredi > jeudi > vendredi > samedi > dimanche
2. « Faites un paquet avec les jours du début de semaine, du milieu de semaine et du week-end. »
Réponse : début de semaine – lu. et ma. ; milieu de semaine : mer. et jeu. ; week-end : sa. et dim..
3. « Faites un paquet avec les jours d'ouverture de la bibliothèque, et un avec les jours de fermeture. »
Réponse : ouverture – lu., me., jeu., ven., sa., dim. ; fermeture : mar., jour + férié
4. « Faites un paquet avec les jours qui ont un horaire différent des autres jours de la semaine. »
Réponse : samedi, dimanche, jour + férié

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (cursives et non cursives)

A5.e : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez deux jeux d'étiquettes-mots : les unes écrites en capitales, les autres en cursives. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. Si vous ne reconnaissez pas le mot, les autres la gagnent et rejouent à condition de le reconnaître. » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives)

A5.f : Reformez les binômes : « Faites des paquets avec les mots où on retrouve la même partie qui se répète. »

Procédez à une mise en commun à l'oral : « Combien de paquets avez-vous trouvés ? Lesquels ? Quelle partie se répète à chaque fois ? À quel endroit dans les mots ? » Vous écrivez au tableau les mots pour mettre en évidence les occurrences observées. Vous pouvez alors demander s'ils connaissent d'autres mots où on entend ces mêmes parties et vous les ajoutez au tableau.

Pistes de réponses : Paquet 1 : LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI, SAMEDI, DIMANCHE ; Paquet 2 : OUVERTURE, FERMETURE. Ces réponses sont les plus évidentes et les plus intéressantes à relever. Mais on pourrait aussi faire un paquet avec JOUR + OUVERTURE, et un avec MERCREDI + FERMETURE.

→ Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, vous faites remarquer qu'en finale, il y a des lettres muettes :

LUN	DI		OUVER	TURE
MAR	DI		FERME	TURE
MER	DI			
JEU	DI			
VENDRE	DI			
SAME	DI			
DI	MANCHE			

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives)

A5.g : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites un paquet avec les mots de la semaine, les mots des horaires, et les mots du calendrier. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) Semaine – lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche ; horaires – ouverture, fermeture ; calendrier – jour + férié.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires + Cahier ou répertoire alphabétique de l'apprenant.e

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites réfléchir les apprenant.e.s sur ceux qui peuvent prendre un article [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire. » Ex : LE DIMANCHE à la lettre D. Vous pouvez profiter du mot HORAIRE pour attirer l'attention sur la valeur muette du H et le recours au L'. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez peut-être seulement un mot et faites d'abord coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.les ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « les petits mots » ou les lettres à rajouter (ex. les horaires d'ouverture, les horaires du lundi, un jour férié, les jours d'ouverture, voire si c'est accessible : lundi prochain, jeudi passé ou lundi prochain, c'est férié).

• COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

Doc 7 Versions réduites des visuels clés de l'épisode + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des images clés de l'épisode extraites du visuel, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

Activité 7 : Le SMS de rendez-vous – Production (60 minutes)

• ÉCRIRE UN SMS POUR DONNER UN RENDEZ-VOUS À QUELQU'UN

Doc 8 Un SMS de rendez-vous

A7 : Consigne : « *Vous écrivez un SMS à quelqu'un pour lui donner rendez-vous à une certaine heure à la bibliothèque.* ». Reprenez la même démarche que celle proposée à l'activité A7 de la fiche de l'épisode 5 sur l'email d'admission à un concours.

Pistes de réponses : Par ex. « *Salut, Ça va ? Rendez-vous mercredi à la bibliothèque à 18h. À bientôt, bises.* » En étant vigilant au respect de l'organisation des informations dans l'espace graphique.

Pour aller plus loin

Les bibliothèques et les médiathèques s'intéressent généralement beaucoup aux associations ou centres qui proposent des formations de français pour les étrangers. Vous pouvez tisser avec elles des partenariats très utiles. Mais ne serait-ce que de faire découvrir la bibliothèque ou la médiathèque locale à vos apprenant.e.s peut les intéresser et les aider, même s'ils.elles ne lisent pas encore beaucoup. Au contraire, vous leur montrez que c'est un espace pour tout le monde et qu'ils.elles peuvent y venir seul.e.s ou avec leurs enfants. Faites-leur découvrir ce lieu, demandez si un agent ne peut pas vous accueillir avec votre groupe pour le leur faire découvrir.
+ prévoir une sortie pour repérer les horaires d'ouverture et de fermeture d'autres lieux publics de l'environnement (mairie, piscine, etc.)

épisode 13

Awa

Objectif : Lire une affiche de concerts

Percevoir le sens de la mise en forme des polices de caractère sur une affiche, et situer les dates de concerts listées.

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 4 Affiche des concerts d'Awa Doc 5 Les dates de concerts Doc 6 Les horaires de concerts Doc 8 Étiquettes des douze mois de l'année Doc 10 Commenter un concert sur un réseau social	Doc 7 Étiquettes des extraits du texte de l'affiche	Doc 1 Visuel de l'épisode 13 « Les voisins du 12 bis » Doc 2 Affiche des concerts d'Awa sans textes Doc 3 Étiquettes avec les textes manquants de l'affiche Doc 9 Étiquettes des douze mois de l'année en cursive
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)		 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 13 de la série ; peut parler de ses goûts musicaux en termes simples ; peut situer des dates et des événements connus dans l'année ; peut expliquer en termes simples la démarche pour se procurer des places de concert, spectacle, ou autre événement culturel déjà fréquenté.

Temps estimé : env. 4h

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur ses goûts musicaux	Activités A4.a – A4.b Comprendre des dates et leur organisation dans un calendrier	Activité A4.c Comprendre des horaires de concert	Activité A5.f Finaliser l'appropriation des mois de l'année
Activités A2, A3.a et A3.b Identifier et se repérer des informations dans une affiche de concerts	Activités A5.b – A5.c Lire les mois de l'année	Activités A5.d – A5.e Mémoriser et décoder les mois de l'année	Activité A6.b Faire le point sur les temps forts retenus des épisodes de la série
Activité A5.a Comprendre le sens de la mise en forme d'un texte	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : JANVIER, FEVRIER, MARS, AVRIL, MAI, JUIN	Activité A6.a (fin) Écrire les mois de l'année, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Écrire un commentaire sur un réseau social à propos d'un concert
Activité A6.a Écrire dans son cahier le mot : CONCERT			

DÉROULEMENT

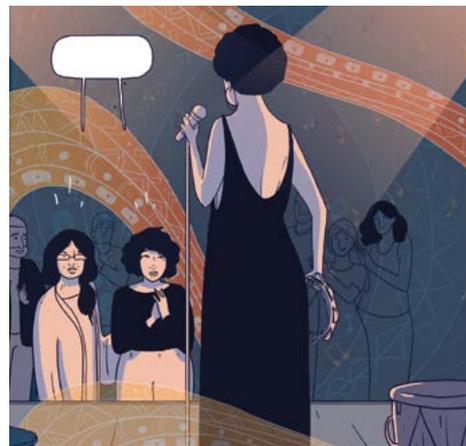
Activité 1 : Les concerts – Mise en route (10 minutes)

• SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 13 « Les voisins du 12 bis »

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée (cf. visuel de l'épisode) illustrant Billie et Rosa au concert d'Awa. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « où ça se passe ? Qui voit-on ? Que se passe-t-il ? »

Pistes de réponse : Billie et Rosa sont au concert d'Awa. Awa chante et elles l'écoutent.



• S'EXPRIMER SUR SES GOÛTS MUSICAUX

A1.b : Questionnez les apprenant.e.s sur leurs goûts musicaux et les chanteurs qu'ils.elles préfèrent.

Activité 2 : L'affiche de concert – Découverte (5 minutes)

• IDENTIFIER UNE AFFICHE DE CONCERTS

Doc 2 Affiche des concerts d'Awa sans textes

A2 : Organisez des petits groupes à qui vous distribuez les affiches sans textes. Faites observer le document et questionnez à l'oral en grand groupe : « À votre avis, de quel type de document s'agit-il ? On le trouve où ? Il s'adresse à qui ? Il sert à quoi ? » Les apprenant.e.s font des hypothèses.

Activité 3 : Les informations d'une affiche – Balisage (25 minutes)

• COMPRENDRE LA MISE EN PAGE D'UNE AFFICHE

Doc 2 Affiche des concerts d'Awa sans textes + **Doc 3** Étiquettes avec les textes manquants

A3.a : À présent, distribuez à chaque petit groupe un jeu d'étiquettes avec les textes manquants à l'affiche. Dans un premier temps, faites-les simplement observer par les apprenant.e.s sans les lire ensemble. Puis, énoncez la consigne : « Il s'agit des textes de l'affiche. Retrouvez leur place sur l'affiche. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe où chaque groupe fait sa proposition de réponse. Mais ne corrigez pas encore.

→ Attention, ici on n'est pas encore dans une lecture fine des textes, mais sur un travail d'hypothèses à partir d'indices (reconnaissance de dates, d'adresse, d'email, etc.). La compréhension fine des textes fera l'objet de l'activité 4.

Doc 2 + Doc 3 + Doc 4 L'affiche entière des concerts d'Awa

A3.b : Distribuez à chacun.e une affiche et demandez de comparer leurs réponses avec l'affiche entière. Faites le point à l'oral en grand groupe. Puis, vérifiez les hypothèses de l'activité A2 et avancez dans la compréhension : « *Qui chante ? Où ? Combien de concerts ? Quelle année ?* ».

Pistes de réponses : C'est une affiche / un flyer qui annonce des concerts. C'est pour le public. On peut en trouver affichées dans des magasins, des bibliothèques, dans la salle de concerts, etc. Ça sert à faire la publicité des concerts et à en donner les dates. C'est Awa qui chante au Décibel, boulevard Rochechouart à Paris. C'est en 2020, elle a sept concerts.

→ Si les apprenant.e.s ont encore du mal à déchiffrer (notamment les noms peu fréquents comme « *Awa* », « *Décibel* », ou « *Rochechouart* ») ce n'est pas très grave. Vous les aidez. Mais des indices identifiables à ce stade peuvent leur permettre d'identifier les informations répondant aux questions (ex. une adresse pour localiser le nom de la salle, les dates). Quoi qu'il en soit, ici à nouveau, schématisez progressivement le document au tableau en y écrivant le mot « *concert* » et en traçant des encadrés pour chaque date de concert.

Activité 4 : Les informations sur les concerts – Compréhension (40 minutes)**• COMPRENDRE UNE AFFICHE DE CONCERTS****Doc 4 Affiche des concerts d'Awa**

A4.a : En grand groupe, questionnez les apprenant.e.s à l'oral : « *À partir de quand peut-on réserver des places ? Comment faire ?* ».

Pistes de réponses : On peut réserver des places à partir du 22 novembre 2019 sur Internet.

→ Même remarque que précédemment à l'activité A3.b. L'adresse URL est un indice, ainsi que la date.

Doc 4 Affiche des concerts d'Awa + Doc 5 Les dates de concerts

A4.b : Réorganisez des petits groupes, et distribuez-leur le calendrier. Puis, prenez d'abord un temps pour le faire identifier et faire comprendre l'organisation du calendrier : « *De quel document s'agit-il ? À quoi sert-il ? Combien y a-t-il de mois ? Lesquels ? Où ça ? Et les jours ? À quelle date finit chaque mois ?* »

Pistes de réponses : C'est un calendrier de l'année 2020. Ça sert à planifier des dates. Il y a douze mois en haut de chaque colonne : janvier (qui finit un vendredi 31), février (qui finit un samedi 29), mars (qui finit un mardi 31), avril (qui finit un jeudi 30), mai (qui finit un dimanche 31), juin (qui finit un mardi 30), juillet (qui finit un vendredi 31), août (qui finit un dimanche 31), septembre (qui finit un mardi 30), octobre (qui finit un samedi 31), novembre (qui finit un lundi 30), décembre (qui finit un jeudi 31).

Ensuite, une fois que les apprenant.e.s se repèrent dans le calendrier, demandez-leur : « *Chercher les sept dates de concert d'Awa dans le calendrier. Et notez 'concert' à chaque date.* »

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 13 - Awa

Procédez à une mise en commun à l'oral, et questionnez collectivement à l'oral : « *Combien y a-t-il de concerts par mois ? Pendant combien de mois ? Est-ce que chaque concert est séparé par le même nombre de semaines ? À partir de quel mois les concerts se terminent ? À votre avis, pourquoi ?* »

Pistes de réponses : Il y a un concert par mois, pendant sept mois de janvier à juillet. Les dates ne sont pas régulières : il y a 4 semaines entre le 1^{er} et le 2^e concert, et entre le 2^e et le 3^e concert, 6 semaines entre le 3^e et le 4^e concert, et 3 semaines entre le 4^e et le 5^e concert, et entre le 5^e et le 6^e concert, puis à nouveau 4 semaines entre le 6^e et le dernier concert. À partir du mois d'août, il n'y a plus de concert. C'est parce que la saison des spectacles se termine en juin, et recommence en septembre.

Doc 4 Affiche des concerts d'Awa + Doc 6 Les horaires de concerts

A4.c : Organisez des binômes à qui vous distribuez les documents. Prenez un temps pour faire découvrir la fiche afin que les apprenant.e.s la prennent en main avant de réaliser l'activité : « *Qu'est-ce qu'on retrouve dans cette fiche ? Il y a combien d'horloges en tout ? Combien d'horloges pour chaque jour ? Qu'y a-t-il en dessous de chaque horloge ? Pourquoi ? Et à côté des horloges ? Pourquoi ?* » Lisez ensemble les heures des horloges. Puis, demandez-leur de faire des hypothèses sur comment on va se servir de ce tableau et pour quoi faire.

Pistes de réponses : On retrouve les jours de la semaine et des horloges. Il y a 21 horloges. En dessous de chaque horloge, il y a des petits points pour écrire l'heure. Et à côté des horloges il y a « *pas de concert* » avec une case à cocher. Les horloges indiquent (de gauche à droite et de haut en bas) : 7h ou 19h, 8h ou 20h, 9h ou 21h, 8h ou 20h, 8h30 ou 20h30, 8h05 ou 20h05, 10h ou 22h, 8h ou 20h, 4h ou 16h, 7h55 ou 19h55, 8h ou 20h, 8h05 ou 20h05, 9h30 ou 21h30, 3h10 ou 15h10, 8h ou 20h, 8h ou 20h, 9h ou 21h, 10h ou 22h, 10h ou 22h, 8h ou 20h, 9h ou 21h.

Ensuite, expliquez : « *Par deux, vous devez retrouver les jours de la semaine où Awa chante ; et pour chaque jour, vous devez retrouver l'heure et l'écrire sous l'horloge qui correspond. Les jours où elle ne chante pas, cochez 'pas de concert'.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe en faisant le point : « *Quels sont les horaires de concert en semaine ? Et le week-end ?* »

Pistes de réponses : En semaine, les concerts sont à 20h et le week-end à 22h.

→ Faire une activité qui nécessite de puiser des informations dans un document pour les reporter dans un autre ne va pas de soi pour des personnes qui apprennent à lire et écrire. Aussi, n'hésitez pas à vous adapter aux niveaux du groupe. Par exemple, vous pouvez réduire le nombre d'informations à rechercher en demandant à un groupe de rechercher l'horaire d'un seul jour (vous attribuez alors aux groupes des jours différents où il faut rechercher l'horaire, et c'est dans la mise en commun qu'on construira l'ensemble de la réponse à l'activité).

Activité 5 : Les mois de l'année – Entraînement (60 minutes)

• COMPRENDRE LE SENS DE LA MISE EN FORME DES POLICES DE CARACTÈRE

Doc 7 Étiquettes des extraits de texte de l'affiche

A5.a : Organisez des binômes et distribuez-leur les étiquettes. Expliquez : « *Voici des informations extraites de l'affiche. Certaines sont plus importantes que d'autres ; on veut attirer le regard du public dessus. Rangez les étiquettes de l'information la plus importante à la moins importante et expliquez pourquoi.* »

Pistes de réponses : On donne plus d'importance à une information avec la taille de police, et l'écriture en capitales (et aussi l'endroit où on l'écrit) :



• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOIS DE L'ANNÉE

Doc 8 Étiquettes des douze mois de l'année

A5.b : Distribuez à chaque apprenant.e des étiquettes avec les douze mois de l'année. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis, en binôme : « *retrouvez à l'aide de l'affiche les étiquettes des mois où Awa chante. Quels sont ceux où elle ne chante pas ?* »

Pistes de réponses : Awa ne chante pas en août, septembre, octobre, novembre et décembre.

• MÉMORISER LES MOIS DE L'ANNÉE

Doc 8 Étiquettes des douze mois de l'année

A5.c : Toujours en binômes, proposez plusieurs jeux de classements successifs. Après chaque jeu, faites une mise en commun à l'oral en grand groupe :

- « Rangez-les dans l'ordre des mois du début à la fin de l'année. »
Réponse : janvier > février > mars > avril > mai > juin > juillet > août > septembre > octobre > novembre > décembre
- Successivement : « *Faites un paquet avec les mois de l'été, puis de l'hiver, puis du printemps, et enfin de l'automne.* »
Réponse : été : juin, juillet, août, septembre / hiver : décembre, janvier, février, mars / printemps : mars, avril, mai, juin / automne : septembre, octobre, novembre, décembre.
- « *Triez, gardez et mettez dans l'ordre les mois de naissance des participants du groupe.* »

Doc 8 Étiquettes des douze mois de l'année version capitale + Doc 9 En cursive

A5.d : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez un jeu d'étiquettes. Jeu Memory : « *Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer.* » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 8 Étiquettes des douze mois de l'année

A5.e : Reformez les binômes : « *Faites des paquets avec les mots où on entend la même fin.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral : « *Combien de paquets avez-vous trouvés ? Lesquels ? Quelle partie se répète à chaque fois ? À quel endroit dans les mots ?* » Vous écrivez au tableau les mots pour mettre en évidence les occurrences observées. Demandez s'ils en connaissent d'autres mots où on entend ces mêmes parties et ajoutez-les au tableau.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 13 - Awa

Pistes de réponses : Paquet 1 : JANVIER, FEVRIER ; Paquet 2 : SEPTEMBRE, NOVEMBRE, DECEMBRE + OCTOBRE.

→ Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, vous faites remarquer qu'en finale, il y a des lettres muettes :

JANV IER
FEVR IER

SEPT EM BRE
NOV EM BRE
DEC EM BRE
OCTO BRE

→ Pour les apprenant.e.s ayant une conscience grapho-phonologique plus développée, vous pouvez les faire travailler sur le duo VR / BR. D'abord à l'oral, mois par mois, faites déterminer ce qu'on entend : VR ou BR. Puis faites classer les mots des étiquettes où on entend VR et ceux où on entend BR. Enfin, faites repérer les formes écrites en faisant relever ce qui est similaire (le R) et ce qui change (le V/B).

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 8 Étiquettes des douze mois de l'année

A5.f : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites un paquet avec les mois du 1^{er}, du 2^e, du 3^e et du 4^e trimestre. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) 1^{er} trimestre – janvier, février, mars ; 2^e trim. – avril, mai, juin ; 3^e trim. – juillet, août, septembre ; 4^e trim. – octobre, novembre, décembre.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 8 Étiquettes des douze mois de l'année + Cahier ou répertoire alphabétique de l'apprenant.e

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le ou les mois que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini si nécessaire) dans votre répertoire. » Ex : JANVIER à la lettre J. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez peut-être seulement un mot et faites d'abord coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils les complètent eux-mêmes avec la ou les lettres manquantes :

on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : vous pouvez leur demander d'imager puis d'écrire un petit texte avec les mots de cette fiche et des fiches précédentes (ex. Le 25 juin, il y a un concert de musique dans une salle au 15 avenue de la Résistance. Il y a aussi d'autres dates parce que c'est tous les mois – attention, il s'agit d'un exemple de ce que les apprenant.e.s pourraient imaginer ; ça n'aurait aucun intérêt de le proposer en dictée).

• COLLECTIF : FAIRE LE POINT SUR LES ÉLÉMENTS IMPORTANTS TRAVAILLÉS AVEC LES FICHES PRÉCÉDENTES

Doc Une copie des traces réalisées aux activités A6.b des épisodes 1 à 12.

A6.b : Assemblez des tables pour y étaler dans le désordre l'ensemble des réalisations effectuées à chaque activité A6.b sur les épisodes précédents. Réunissez les apprenant.e.s debout et laissez-leur un temps pour observer l'ensemble de ces documents. Puis, demandez à l'ensemble de se mettre d'accord pour sélectionner une trace par épisode et les remettre dans l'ordre des épisodes. Dans un second temps, demandez à chacun.e de choisir parmi ces douze la trace qu'il.elle préfère, et d'expliquer brièvement ce que ça raconte et pourquoi il.elle la préfère.

Activité 7 : Commenter un concert sur un réseau social – Production (40 minutes)

• EXPRIMER UN AVIS

Doc 10 Commenter un concert sur un réseau social

A7 : Consigne : « Vous aidez Billie à écrire un commentaire sur son mur à propos du concert d'Awa. Réfléchissez à un titre et au commentaire. ». Reprenez la même démarche que celle proposées à l'activité A7 de la fiche de l'épisode 5 sur l'email d'admission à un concours. Dans la phase de préparation avant de leur laisser verbaliser ce qu'ils.elles vont écrire, faites-leur identifier le document (image de publication sur un réseau social) et réaliser un remue-méninge collectif avec les apprenant.e.s pour faire ressortir les différents sentiments et divers qualificatifs de concert qu'ils.elles connaissent et qu'on pourrait exprimer et écrire. Les écrire au tableau.

Pistes de réponses : Par ex. Titre : « Super concert » / Commentaire : « Content de ce concert formidable. Bravo Awa ! J'ai adoré ! ».

Pour aller plus loin

Toujours dans l'idée de créer des connexions avec l'environnement extérieur, on peut demander aux apprenant.e.s de rechercher des affiches ou des flyers de concerts ou autres spectacles, de les apporter et de les découvrir ensemble.

Et dans l'esprit du « pour aller plus loin » de la fiche de l'épisode 11 (organisation d'un projet de sortie culturelle), on pourrait très bien exploiter les flyers / affiches apportées et préparer un projet de sortie avec le groupe. Renseignez-vous sur les événements dans votre ville ; il y a peut-être aussi des tarifs intéressants ou des événements gratuits. N'hésitez pas à apporter vous aussi des éléments. À la fin de la sortie, faites-la commenter par les apprenant.e.s sur un de leurs réseaux sociaux.



Le matériel

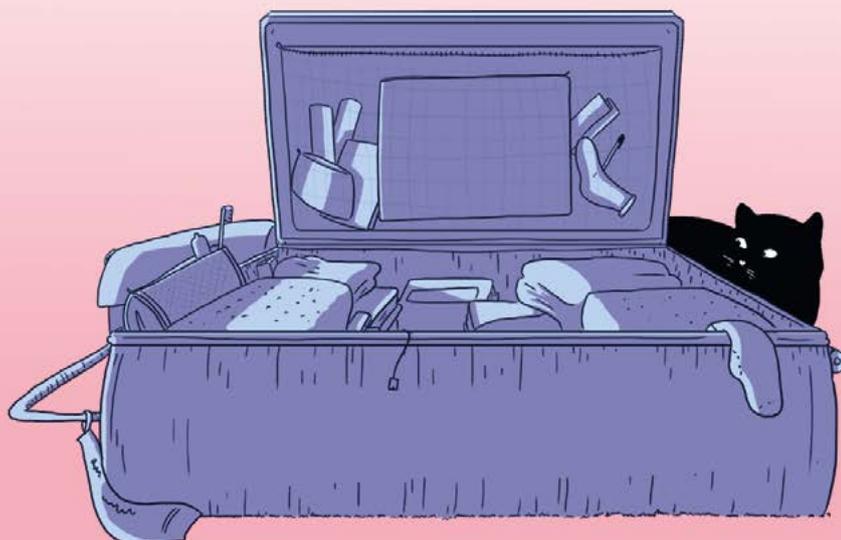
regroupe tous les documents à photocopier et à distribuer avec la précision « 1 par personne », « 1 pour 2 » ou « 1 par petit groupe ».

Épisode 1	p 120
Épisode 2	p 132
Épisode 3	p 144
Épisode 4	p 152
Épisode 5	p 164
Épisode 6	p 172
Épisode 7	p 182
Épisode 8	p 192
Épisode 9	p 200
Épisode 10	p 210
Épisode 11	p 224
Épisode 12	p 232
Épisode 13	p 240

épisode 01

Une arrivée mouvementée

Compléter un formulaire avec des informations sur son identité



Doc 1 : Visuel de l'épisode 1 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01

épisode 02

épisode 03

épisode 04

épisode 05

épisode 06

épisode 07

épisode 08

épisode 09

épisode 10

épisode 11

épisode 12

épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 1 - Une arrivée mouvementée

Doc 2 : Le billet d'avion pour les activités A2, A3.a et A4.c



1 pour 2

Mail 06:49 100%

Desmoulins Thomas

Vol GA7701 Mexico **MEX** ✈️ Paris **CDG**
Départ 11:30 / 27 SEP Vol effectué par GRAND'AIR

Enregistrement	11:00	Terminal 2
Embarquement	11:00	Porte -
Fin d'embarquement	11:25	Zone 4
Siège	15F	Economie
Arrivée	16:55	Terminal 2F

Ajouter à Apple Wallet

Mail 06:49 100%

Desmoulins Thomas

Vol GA7701 Mexico **MEX** ✈️ Paris **CDG**
Départ 11:30 / 27 SEP Vol effectué par GRAND'AIR

Enregistrement	11:00	Terminal 2
Embarquement	11:00	Porte -
Fin d'embarquement	11:25	Zone 4
Siège	15F	Economie
Arrivée	16:55	Terminal 2F

Ajouter à Apple Wallet

DEMANDE DE DOSSIER DE PREMIER TITRE DE SEJOUR

Ce formulaire concerne les *personnes primo-arrivantes régulières en France* ou les *personnes titulaires d'une Autorisation Provisoire de Séjour* ou les *personnes en situation irrégulière*

La réception de ce formulaire en préfecture ne constitue pas une preuve de dépôt de dossier

DATE DE RECEPTION EN PREFECTURE
(réservé à l'administration)



FORMULAIRE TRANSMIS PAR :

- voie postale
 dépôt boîte express

Votre état-civil

Monsieur Madame

Nom(s) de naissance : Nom(s) d'épouse :

Prénom(s) : Date et lieu de naissance :

Nationalité : Sexe : M F

Passeport N° : Valable du ___/___/___ au ___/___/___

Uniquement pour les Européens

Carte nationale d'identité N° : Valable du ___/___/___ au ___/___/___

Situation familiale Célibataire Pacsé(e) Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

Adresse complète (indiquer si besoin le nom de l'hébergeant) :
.....
.....

Code Postal : Commune :

Téléphone : Email :

Doc 5 : Le titre de séjour pour l'activité A2



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 1 - Une arrivée mouvementée

Doc 6 : Fiche d'embarquement/débarquement pour les activités A2, A3.b, A4.b et A4.d



1 par personne

✈ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

Durée du séjour : jours Signature : _____

Motif du séjour :

<input type="checkbox"/> Tourisme	<input type="checkbox"/> Etudes
<input type="checkbox"/> Affaires	<input type="checkbox"/> Travail

✈ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

Durée du séjour : jours Signature : _____

Motif du séjour :

<input type="checkbox"/> Tourisme	<input type="checkbox"/> Etudes
<input type="checkbox"/> Affaires	<input type="checkbox"/> Travail

✈ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

Durée du séjour : jours Signature : _____

Motif du séjour :

<input type="checkbox"/> Tourisme	<input type="checkbox"/> Etudes
<input type="checkbox"/> Affaires	<input type="checkbox"/> Travail

✈ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

Durée du séjour : jours Signature : _____

Motif du séjour :

<input type="checkbox"/> Tourisme	<input type="checkbox"/> Etudes
<input type="checkbox"/> Affaires	<input type="checkbox"/> Travail

Doc 7 : Étiquettes des mots clés de la fiche d'embarquement / débarquement pour l'activité A5



NOM	PRÉNOM	DATE
NAISSANCE	NATIONALITÉ	PASSEPORT
SÉJOUR	VOL	SIGNATURE
NOM	PRÉNOM	DATE
NAISSANCE	NATIONALITÉ	PASSEPORT
SÉJOUR	VOL	SIGNATURE



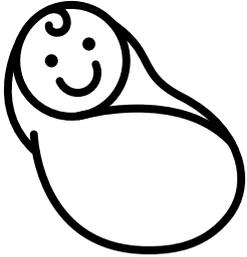
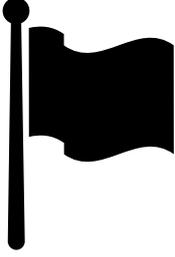
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 1 - Une arrivée mouvementée

Doc 8 : Vignettes associées aux mots clés pour l'activité A5.b



1 pour 2

Nom	Prénom	
	 	
		

Doc 9 : Versions réduites des documents de la fiche pour l'activité A6



1 par petit groupe

Nom	Prénom	



★ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

Durée du séjour : jours Signature :

Motif du séjour :

Tourisme Etudes

Affaires Travail

DEMANDE DE DOSSIER DE PREMIER TITRE DE SEJOUR

Ce formulaire concerne les personnes primo-arrivantes régulières en France ou les personnes titulaires d'une Autorisation Provisoire de Séjour ou les personnes en situation irrégulière

La réception de ce formulaire en préfecture ne constitue pas une preuve de dépôt de dossier

DATE DE RECEPTION EN PREFECTURE (réservé à l'administration)

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

FORMULAIRE TRANSMIS PAR :

voie postale

dépôt boîte express

Votre état-civil

Monsieur Madame

Nom(s) de naissance : Nom(s) d'épouse :

Prénom(s) : Date et lieu de naissance :

Nationalité : Sexe : M F

Passeport N° : Valable du / / au / /

Uniquement pour les Européens
Carte nationale d'identité N° : Valable du / / au / /

Situation familiale Célibataire Pacsé(e) Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

Adresse complète (indiquer si besoin le nom de l'hébergement) :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Email :



✈ FICHE D'EMBARQUEMENT / DÉBARQUEMENT

Date : N° de vol :

Provenance : Destination :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Nationalité :

Pays de résidence :

N° de passeport :

Délivré le : Par :

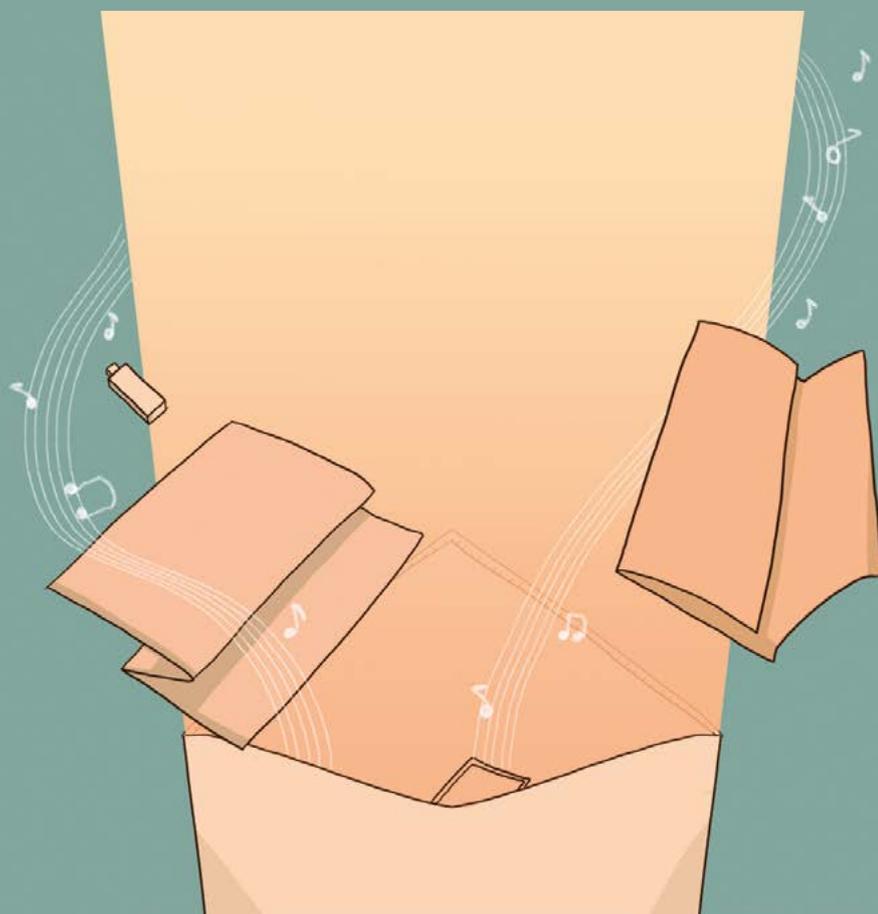
Durée du séjour : jours Signature :

Motif du séjour :
 Tourisme Etudes
 Affaires Travail

épisode 02

Un courrier mystérieux

┌ Trier le courrier de sa boîte aux lettres



Doc 1 : Visuel de l'épisode 2 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01

épisode 02

épisode 03

épisode 04

épisode 05

épisode 06

épisode 07

épisode 08

épisode 09

épisode 10

épisode 11

épisode 12

épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux

Doc 2 : Photo de boîtes aux lettres dans une entrée d'immeuble pour l'activité A2



1 par petit groupe



Doc 3 : Photos de divers courriers (8) pour les activités A3 et A4.a et A4.b



1 par petit groupe

En provenance de :
~~ASSURANCE MALADIE
 SEINE-SAINT-DENIS~~
 CS 60300
 93115 BOBIGNY CEDEX

5508 P 1021 MBR PA 10-000827 00-10

RECOMMANDÉ :
AVIS DE RÉCEPTION
 Numéro de l'AR: **AR 1A 165 496 5567 0**

LA POSTE
 Remvoyer à **FRAB**

Présenté / Avisé le :
 Distribué le : **26/04/19**

Je soussigné déclare être
 Le destinataire
 Le mandataire
 CNI/Permis de conduire
 Autre :

Amir ZIV
42, rue Bara
93100 Montreuil

* La facture atteste par sa signature que l'identité du destinataire ou de son mandataire a été vérifiée préalablement.

URSSAF

URSSAF ILE DE FRANCE
 93518 MONTREUIL CEDEX
 Tél.: 3957-www.urssaf.fr

eco'pli

02.07.19 LA POSTE
 C10367
 31 MIDI-PYRENEES PIC

AE678 1923 A MONTREUIL, le 28 Juin 2019
 L117-010719-204878-002381-1 1-002381-005 157 3 190629-00 R1973

Matteo Bari
5, rue de la Révolution
93100 Montreuil

épisode 01
 épisode 02
 épisode 03
 épisode 04
 épisode 05
 épisode 06
 épisode 07
 épisode 08
 épisode 09
 épisode 10
 épisode 11
 épisode 12
 épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux



AVIS DE PASSAGE
colissimo

Bonjour,
 Mme M. (Nom, Prénom)
Brieux thomas
je me suis présenté(e) à votre domicile le
15 01 20 à **09 h 30**
et je n'ai pas pu vous remettre votre colis

Vous étiez absent et ce colis :
 ne rentre pas dans votre boîte à lettres
 nécessite votre signature
Autre motif : _____

Ce colis vous sera remis contre paiement de la somme de : _____
Cronit : *vosre facteur Colis*

JE ME PRÉSENTERAI À NOUVEAU DEMAIN* À VOTRE DOMICILE.
En cas d'échec de cette seconde présentation, votre colis sera déposé après demain* dans votre bureau de poste.

VOUS POUVEZ ÉGALEMENT CHOISIR JUSQU'À CE SOIR MINUIT :

RE-LIVRAISON À DOMICILE À LA DATE DE VOTRE CHOIX **OU** **RETRAIT DANS LE BUREAU DE POSTE DE VOTRE CHOIX**
Choisissez une nouvelle date de passage. Choisissez parmi la liste des points proposés près de chez vous.

Faites nous part de votre choix aujourd'hui avant minuit
 SUR INTERNET : www.colissimo.fr/monchoix

LE N° D'AVIS DE PASSAGE SUIVANT VOUS SERA DEMANDÉ : **9XXXXXXX**

* Hors dimanche et jours fériés.

Destinataire : **DUPONT Pierre**
10 RUE SAINT-DENIS
75001 PARIS

Numéro de l'envoi : **1A 166 570 2388 0** **RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RÉCEPTION**

NOUVEAU
CHOISISSEZ LA SOLUTION QUI VOUS CONVIENT LE MIEUX

NOUVELLE LIVRAISON À DOMICILE À LA DATE DE VOTRE CHOIX **OU** **RETRAIT DANS LE BUREAU DE POSTE DE VOTRE CHOIX**

FAITES VOTRE CHOIX AUJOURD'HUI AVANT MINUIT
www.laposte.fr/servicereception, rubrique "Nouvelle livraison"

SANS CHOIX DE VOTRE PART, votre lettre sera disponible :
Au bureau de : **PARIS CHÂTELET**
Le **09/07/2019**
A partir de **8 h 30**
(date et heure de mise à disposition de la lettre en instance)

Ce jour, **08/07/2019** votre facteur s'est présenté à votre domicile et n'a pas pu vous remettre votre lettre.

Info facteur : _____

Cet envoi vous sera remis contre paiement de la somme de : _____

LA POSTE - S.A. AU CAPITAL DE 9 800 000 000 EUROS RCS PARIS 956 000 000 / SIÈGE SOCIAL : 9 rue du Colonel Pierre Avia - 75015 Paris



LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux

Doc 4 : Étiquettes d'adresses issues des courriers pour les activités A4.b et A4.c



1 par petit groupe

Amir ZIV 42, rue Bara 93100 Montreuil	Assurance Maladie Seine-Saint-Denis 93018 BOBIGNY Cedex
Sophie DUFOUR 10, rue Legrand 59000 LILLE	Matteo Bari 5, rue de la Révolution 93100 Montreuil
URSSAF Ile-de-France 93518 Montreuil Cedex	DUPONT Pierre 10, rue Saint-Denis 75001 PARIS
Saïd CHETOU 29, rue du Panier 13002 Marseille	Sarah BELMART 32, rue Machin 69002 LYON
Léo VALET 53, rue Bleue 29200 Brest	Léo VALET 53, rue Bleue 29200 Brest
Amir ZIV 42, rue Bara 93100 Montreuil	Assurance Maladie Seine-Saint-Denis 93018 BOBIGNY Cedex
Sophie DUFOUR 10, rue Legrand 59000 LILLE	Matteo Bari 5, rue de la Révolution 93100 Montreuil
URSSAF Ile-de-France 93518 Montreuil Cedex	DUPONT Pierre 10, rue Saint-Denis 75001 PARIS
Saïd CHETOU 29, rue du Panier 13002 Marseille	Sarah BELMART 32, rue Machin 69002 LYON

Doc 5 : Photos de courriers pour l'activité A4.d



1 par personne

Dans chaque document, entourez l'adresse du destinataire en **bleu** et celle de l'émetteur en **rouge**:



LA POSTE RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RÉCEPTION

Numéro de l'envoi : 1A 166 570 2388 0

AVIS DE PASSAGE

CHOISISSEZ LA SOLUTION QUI VOUS CONVIENT LE MIEUX

NOUVEAU

NOUVELLE LIVRAISON A DOMICILE A OU LA DATE DE VOTRE CHOIX

RETRAIT DANS LE BUREAU DE POSTE DE VOTRE CHOIX

FAITES VOTRE CHOIX AUJOURD'HUI AVANT MINUIT

www.laposte.fr/serviceclient, rubrique "Nouvelle livraison"

SANS CHOIX DE VOTRE PART, votre lettre sera disponible :

Au bureau de : **PARIS CHÂTELET**

Le **09/07/2019**

A partir de h. **3.0**

(Date et heure de mise à disposition de la lettre en instance)

598 2 102 809 38 10 133028 04 9

Destinataire : **DUPONT Pierre**
10 RUE SAINT-DENIS
75001 PARIS

Ce jour, **08/07/2019** votre facteur s'est présenté à votre domicile et n'a pas pu vous remettre votre lettre.

Info facteur :

Cet envoi vous sera remis contre paiement assermenté :

LA POSTE - SA, AU CAPITAL DE 1800 000 000 EURO, RCS PARIS 565 00020 / SIÈGE SOCIAL : 9 rue de Courcelles Paris 75017 Paris

LA POSTE RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RÉCEPTION

Numéro de l'AR : AR 1A 165 496 5567 0

FRAB

Remoyez à

Amir ZIV
42, rue Bara
93100 Montreuil

En provenance de : **ASSURANCE MALADIE**
SEINE-SAINT-DENIS
CS 60338
93015 BOULEVARD CASER

Présenté / Avisé le : **2019 11 9**

Distribué le :

Je soussigné déclare être

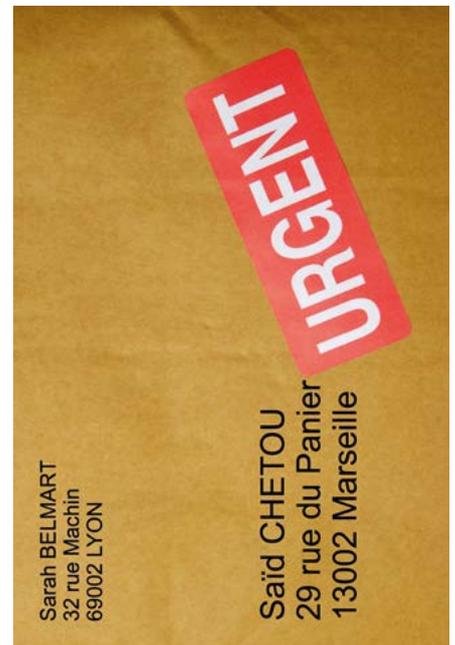
Le destinataire

Le mandataire

CNIP/Permis de conduire

Autre

*La lettre émise par la signature est fournie au destinataire et sa destination est définitive et irrévocable.



LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux

Doc 6 : Tableau Qui / Où / Où pour l'activité A5.a



Découpez les lignes des adresses sur les étiquettes, et classez-les dans ce tableau :
qu'est-ce qui revient plusieurs fois ?

	Qui : 
	Où (n° + voie) : 
	Où (code postal + ville) : 

Doc 7 : Étiquettes des numéros de voie et des codes postaux pour l'activité A5.b



1 pour 2

93100	93518	42	5
93018	13002	29	10
59000	69002	32	53
75001	29200		
93100	93518	42	5
93018	13002	29	10
59000	69002	32	53
75001	29200		
93100	93518	42	5
93018	13002	29	10
59000	69002	32	53
75001	29200		
93100	93518	42	5
93018	13002	29	10
59000	69002	32	53
75001	29200		

épisode 01

épisode 02

épisode 03

épisode 04

épisode 05

épisode 06

épisode 07

épisode 08

épisode 09

épisode 10

épisode 11

épisode 12

épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

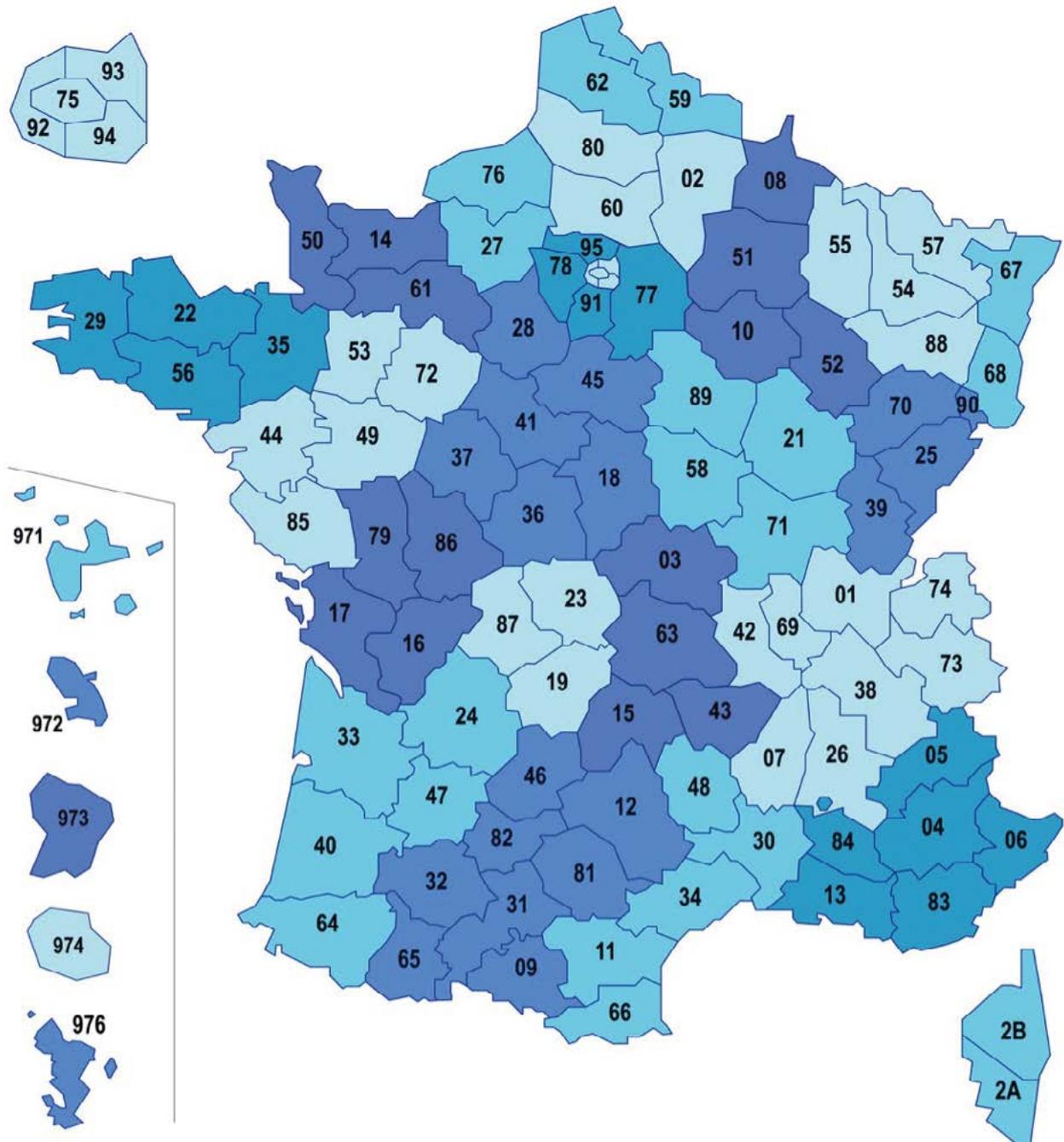
ÉPISODE 2 - Un courrier mystérieux

Doc 8 : Carte des départements de France pour l'activité A5.c



1 pour 2

Retrouvez et entourez les codes postaux dans leur département sur la carte :



Doc 9 : Versions réduites des courriers pour l'activité A6.b



1 par petit groupe

En recommandé de :
ASSURANCE MALADIE
SENE-SANT-SOINS
 CS 6030
 33 03 60649 0000

RECOMMANDÉ :
AVIS DE RÉCEPTION
 AR 1A 165 496 5567 0

Remetteur à : **PRAB**

Présenté / Adossé le :
 Distribué le : **26/06/19**

Le sousigné déclare être :
 Le destinataire
 Le mandataire
 Possède la conduite
 Autre

Amir ZIV
42, rue Bara
93100 Montreuil



eco'pli 020719 LA POSTE
 C10367
 31 WIDI-PYRENEES P1C

URSSAF
 URSSAF ÎLE DE FRANCE
 93018 MONTREUIL CEDEX
 TEL: 3957 www.urssaf.fr

A678 1923 A MONTREUIL, le 28 Juin 2019

Matteo Bari
5, rue de la Révolution
93100 Montreuil



Destinataire : **DUPONT Pierre**
10 RUE SAINT-DENIS
75001 PARIS

Le jour : **08/07/2019** votre facteur s'est présenté à votre domicile et n'a pas pu vous remettre votre lettre.

Info factuel :
 Cet envoi vous sera remis contre paiement de la somme de :

LA POSTE - S.A. AU CAPITAL DE 348 000 000 EURO INCIS PARIS 890 000 000 - 188500000 - 1 rue du Colonel Pannier - 93018 Paris

Numero de service : **1A 166 570 2388 0**

RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RÉCEPTION

NOUVEAU
 CHOISISSEZ LA SOLUTION QUI VOUS CONVIENT LE MIEUX

NOUVELLE LIVRAISON A DOMICILE A LA DATE DE VOTRE CHOIX OU **RETRAIT DANS LE BUREAU DE POSTE DE VOTRE CHOIX**

FAITES VOTRE CHOIX AUJOURD'HUI AVANT MINUIT
www.laposte.fr/service reception, rubrique "Nouvelle livraison"

SANS CHOIX DE VOTRE PART, votre lettre sera disponible :
 Au bureau de : **PARIS CHATELET**
 Le **09.07.2019**
 A partir de ... h **3.0**

AVIS DE PASSAGE



AVIS DE PASSAGE
colissimo

Bonjour,
 M. M. (Nom, Prénom)
Brieux thomas
 je me suis présenté à votre domicile le **15 01 20 à 09 h 30** et je n'ai pas pu vous remettre votre colis.

Vous êtes absent et le colis :
 ne restera pas dans votre boîte à lettres
 nécessite votre signature
 Autre motif :

Ce colis vous sera remis contre paiement de la somme de :
 Caut : **valerie fischer Colis**

JE ME PRÉSENTERAI À NOUVEAU DEMAIN* À VOTRE DOMICILE.
 En cas d'échec de cette seconde présentation, votre colis sera déposé après demain* dans votre bureau de poste.

VOUS POUVEZ ÉGALEMENT CHOISIR JUSQU'À CE SOIR MINUIT :

RE-LIVRAISON À DOMICILE À LA DATE DE VOTRE CHOIX OU **RETRAIT DANS LE BUREAU DE POSTE DE VOTRE CHOIX**

Faites nous part de votre choix aujourd'hui avant minuit
 SUR INTERNET : www.colissimo.fr/monchoix

LE N° D'AVIS DE PASSAGE SURVIVANT VOUS SERA DEMANDÉ : **0XXXXXXXXXX**

* Hors dimanche et jours fériés.



épisode 01
 épisode 02
 épisode 03
 épisode 04
 épisode 05
 épisode 06
 épisode 07
 épisode 08
 épisode 09
 épisode 10
 épisode 11
 épisode 12
 épisode 13

Doc 1 : Visuel de l'épisode 3 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01

épisode 02

épisode 03

épisode 04

épisode 05

épisode 06

épisode 07

épisode 08

épisode 09

épisode 10

épisode 11

épisode 12

épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 3 - À la recherche d'Awa

Doc 2 : Photo d'un croisement de rues à Montreuil pour l'activité A2



1 par petit groupe



Doc 3 : Photos de plaques de rue + un intrus (panneau de direction) pour l'activité A3



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

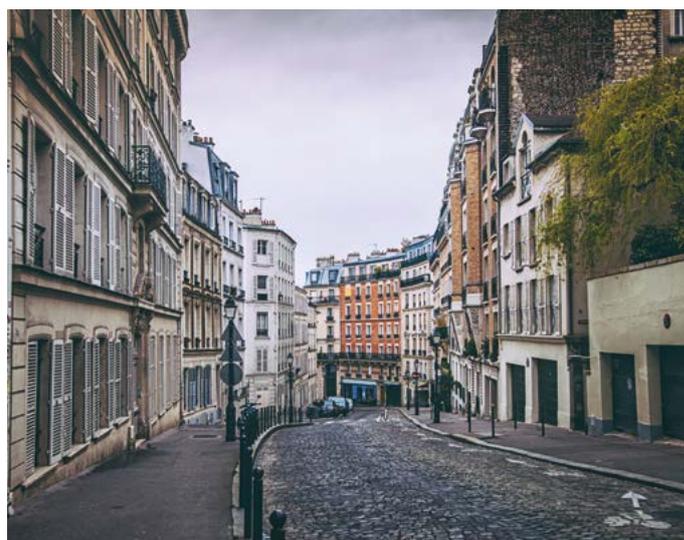
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 3 - À la recherche d'Awa

Doc 4 : Photos de voies : rue, place, impasse, avenue, boulevard, passage pour les activités A4 et A5 A2



1 par petit groupe



Doc 5 : Étiquettes des noms de types de voies pour l'activité A5



1 par personne

RUE	AVENUE	BOULEVARD
PLACE	IMPASSE	PASSAGE
RUE	AVENUE	BOULEVARD
PLACE	IMPASSE	PASSAGE
RUE	AVENUE	BOULEVARD
PLACE	IMPASSE	PASSAGE
RUE	AVENUE	BOULEVARD
PLACE	IMPASSE	PASSAGE
RUE	AVENUE	BOULEVARD
PLACE	IMPASSE	PASSAGE
RUE	AVENUE	BOULEVARD
PLACE	IMPASSE	PASSAGE
RUE	AVENUE	BOULEVARD
PLACE	IMPASSE	PASSAGE

épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 3 - À la recherche d'Awa

Doc 6 : Versions réduites de photos de plaques de rues et de types de voies pour l'activité A6.b



1 par petit groupe



Doc 7 : Les enveloppes à compléter pour l'activité A7



Rosa KRISHNAN
12 bis DU PARADIS
75010 PARIS



Awa KOUYATÉ
42 DU PROGRÈS
93100 MONTREUIL

Pierre Di GRETTO
107DE LA RÉSISTANCE
93100 MONTREUIL



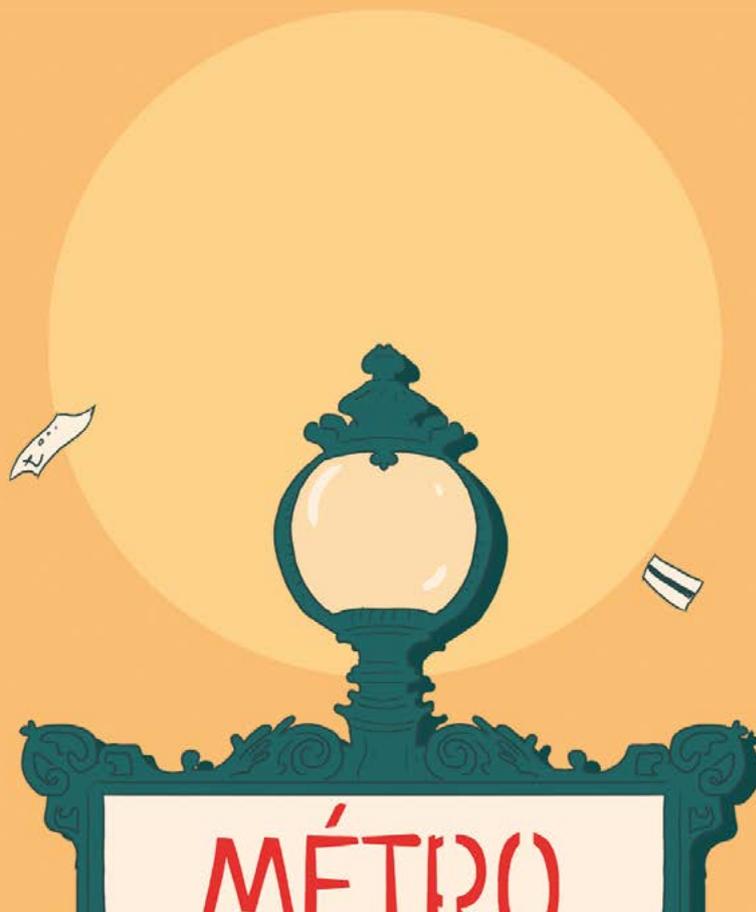
Café de la République
5 DE LA RÉPUBLIQUE
93100 MONTREUIL

épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

épisode 04

Dans le métro

Choisir des titres de transport sur une borne automatique



Doc 1 : Visuels de l'épisode 4 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

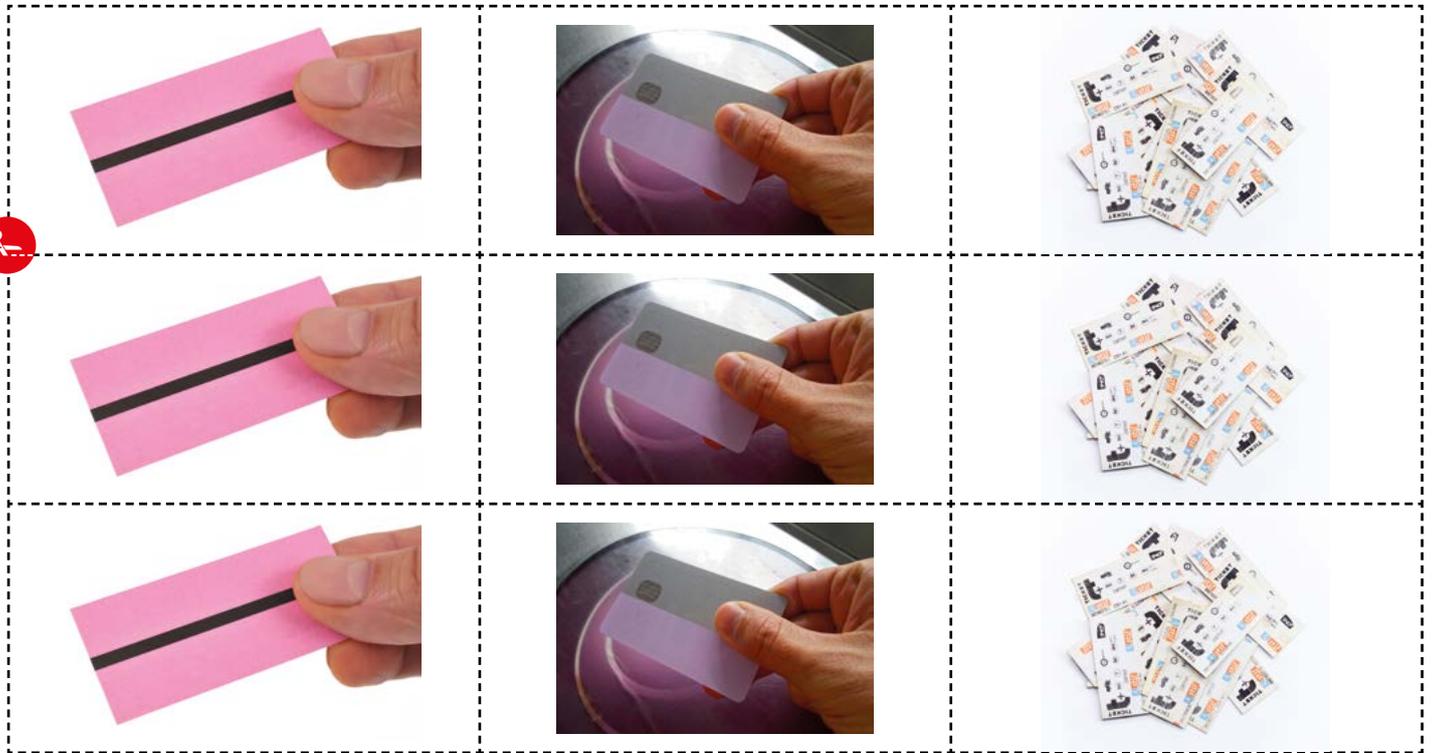
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 4 - Dans le métro

Doc 2 : Photos de titres de transport pour l'activité A2



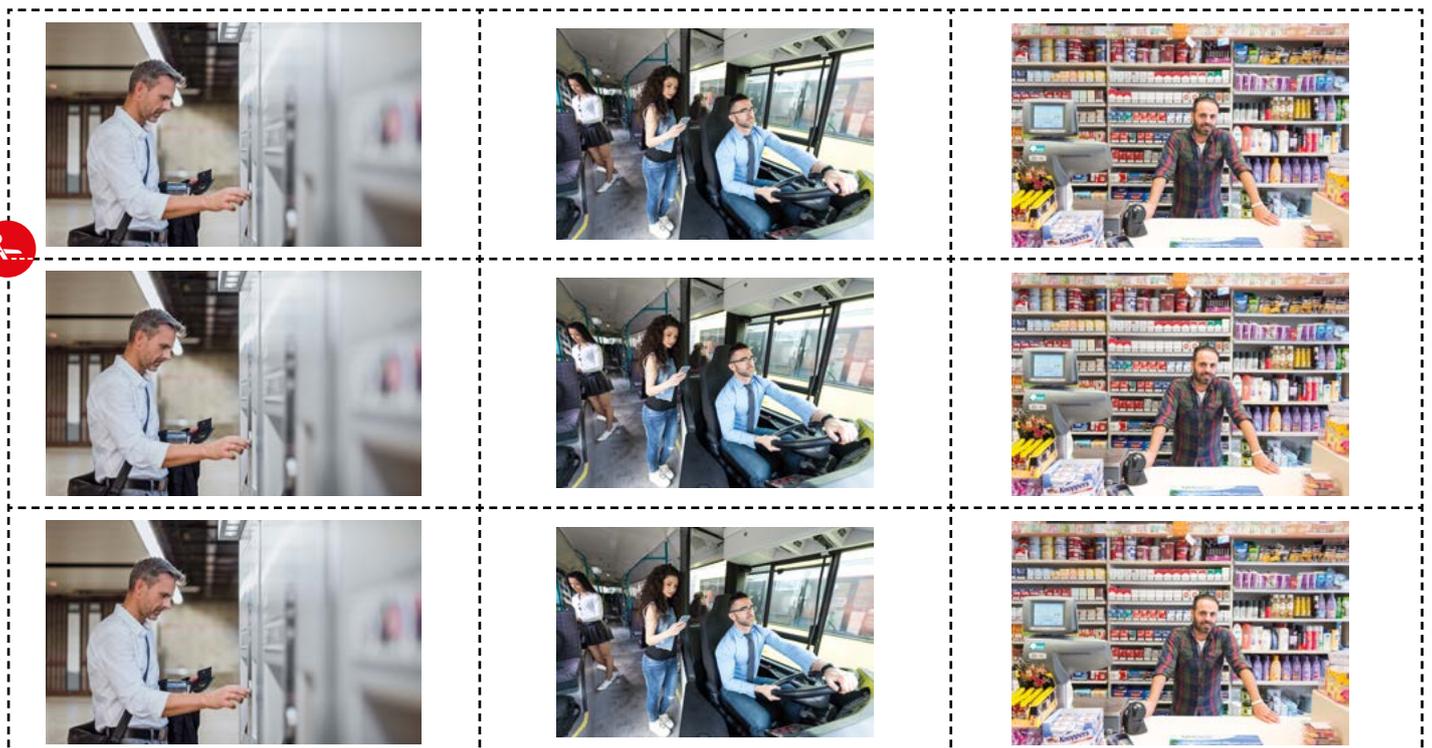
1 par petit groupe



Doc 3 : Photos de points d'achats pour l'activité A2



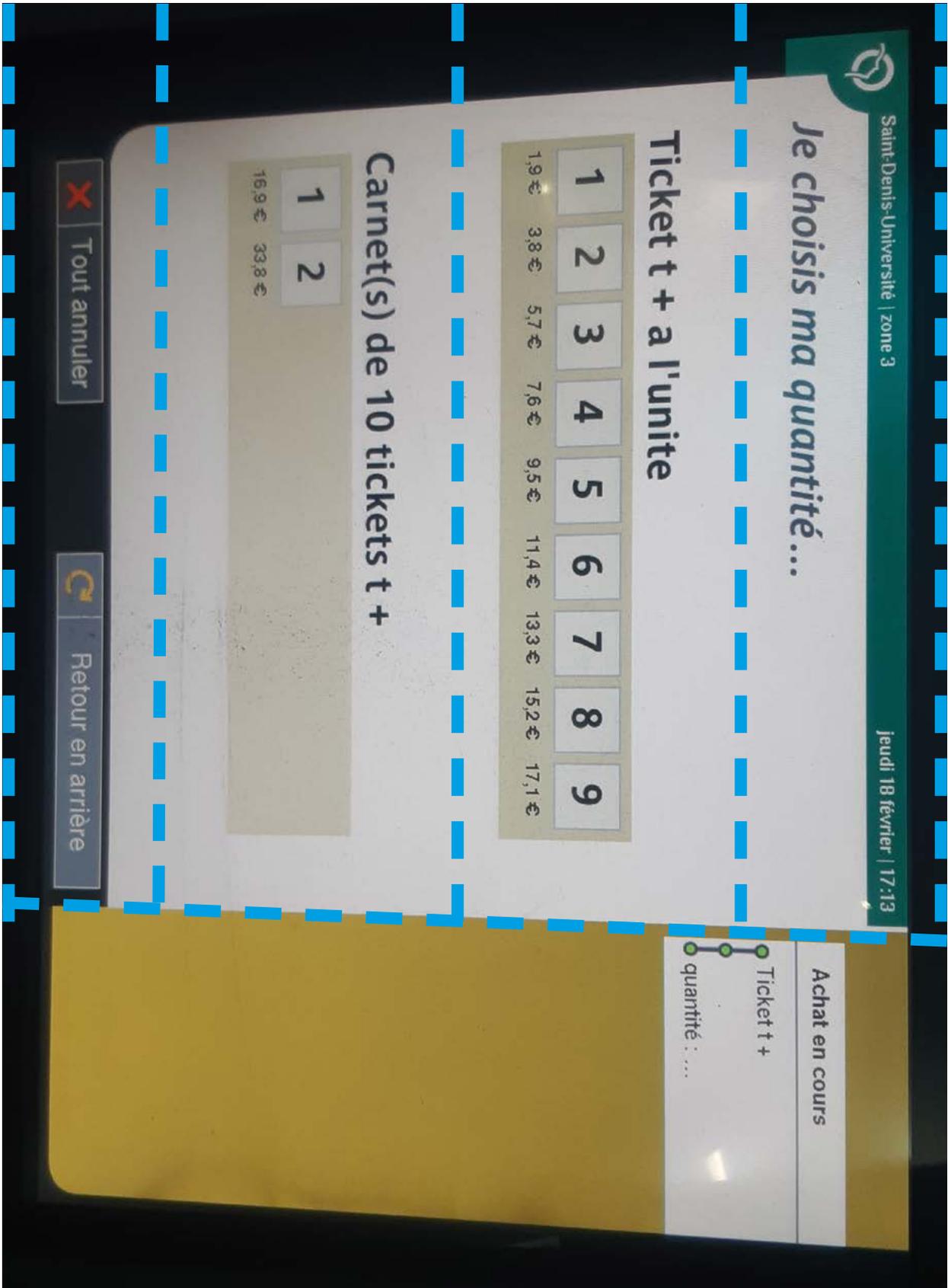
1 par petit groupe



Doc 4 : Puzzle d'écran de choix de tickets de transport pour l'activité A3.a



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

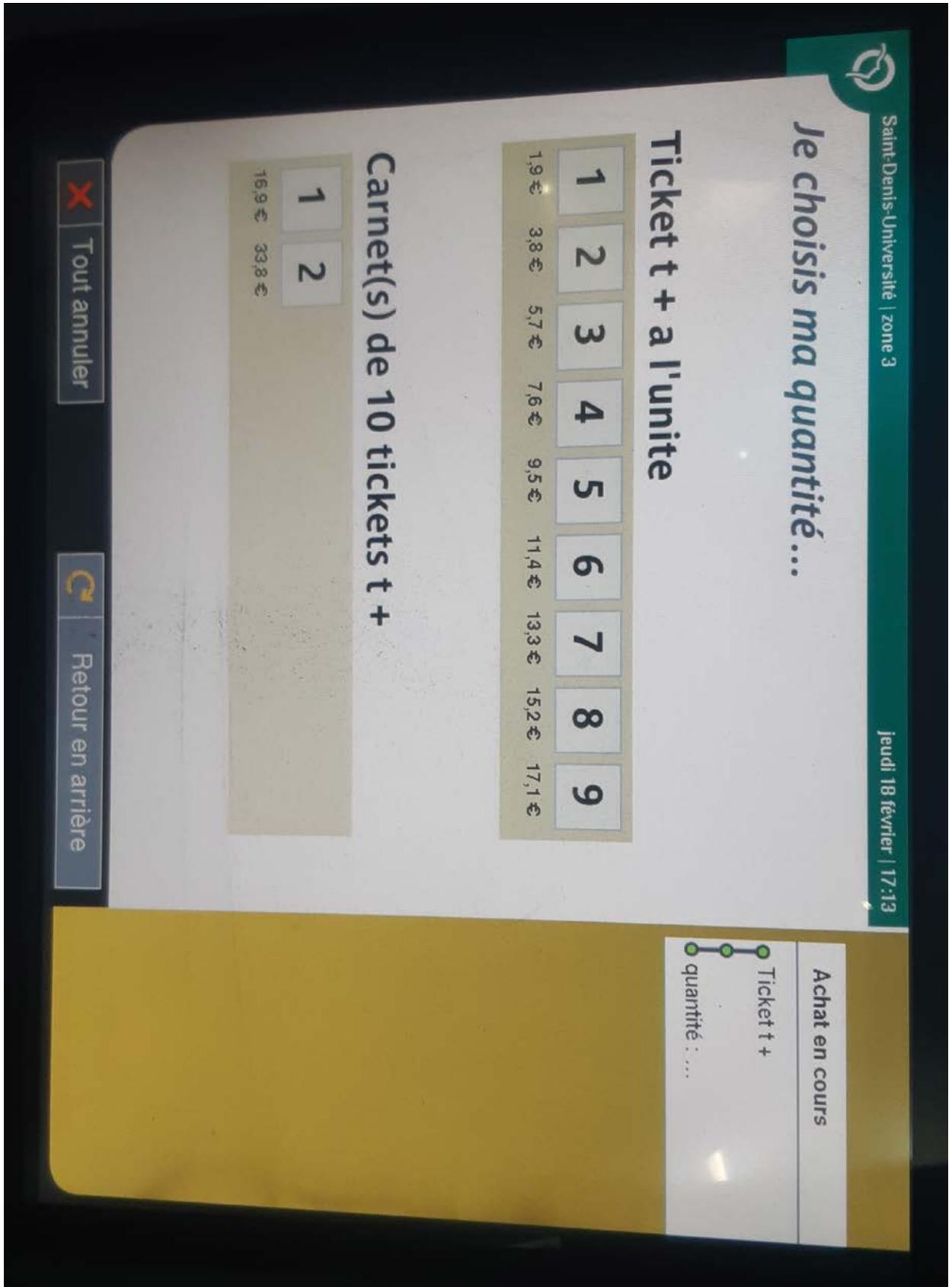
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 4 - Dans le métro

Doc 5 : Photo de l'écran de choix de tickets de transport pour les activités A3.b et A.4



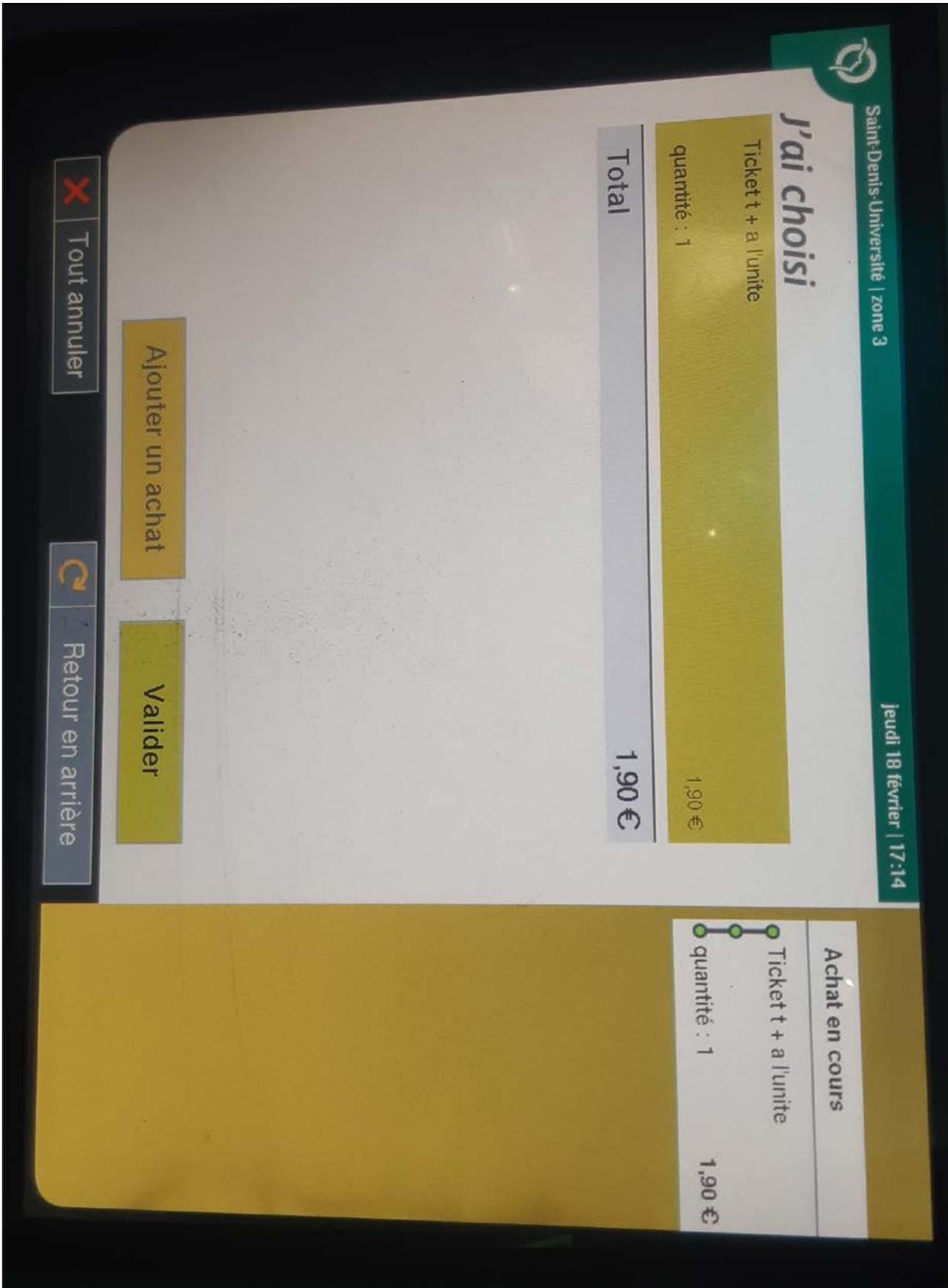
1 par petit groupe



Doc 6 : Photo de l'écran « J'ai choisi » pour l'activité A4.c



1 par petit groupe



épisode 01 épisode 02 épisode 03 épisode 04 épisode 05 épisode 06 épisode 07 épisode 08 épisode 09 épisode 10 épisode 11 épisode 12 épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISE 4 - Dans le métro

Doc 7 : Étiquettes de quantités et de prix issus des écrans
les activités A5.a et A5.b



1 pour 2

1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €
1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €
1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €
1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €
1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €
1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €
1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €
1	2	4	5	8
1,9 €	5,7 €	9,5 €	11,4 €	29,8 €

Doc 8 : Étiquettes de mots clés issus des écrans pour l'activité A5.c



1 par petit groupe

ACHAT	QUANTITÉ	TICKET
CARNET	TOTAL	VALIDER
AJOUTER	ANNULER	RETOUR
ACHAT	QUANTITÉ	TICKET
CARNET	TOTAL	VALIDER
AJOUTER	ANNULER	RETOUR
ACHAT	QUANTITÉ	TICKET
CARNET	TOTAL	VALIDER
AJOUTER	ANNULER	RETOUR
ACHAT	QUANTITÉ	TICKET
CARNET	TOTAL	VALIDER
AJOUTER	ANNULER	RETOUR

épisode 01

épisode 02

épisode 03

épisode 04

épisode 05

épisode 06

épisode 07

épisode 08

épisode 09

épisode 10

épisode 11

épisode 12

épisode 13

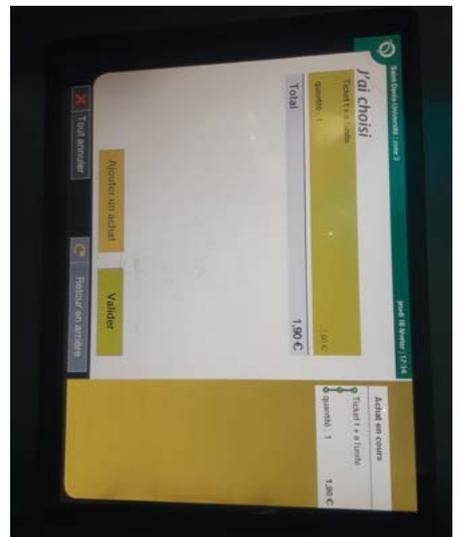
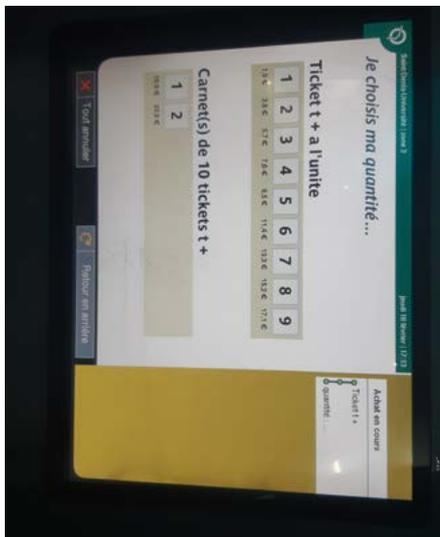
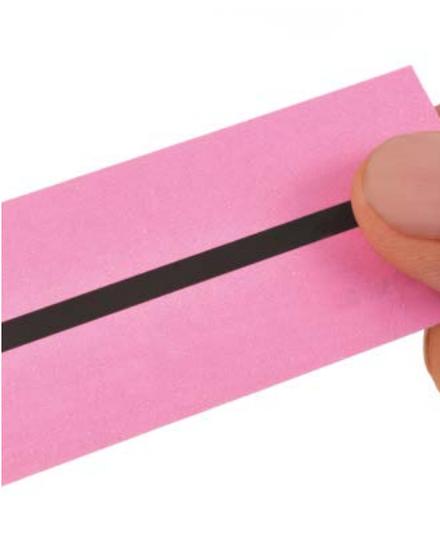


<i>achat</i>	<i>quantité</i>	<i>ticket</i>
<i>carnet</i>	<i>total</i>	<i>valider</i>
<i>ajouter</i>	<i>annuler</i>	<i>retour</i>
<i>achat</i>	<i>quantité</i>	<i>ticket</i>
<i>carnet</i>	<i>total</i>	<i>valider</i>
<i>ajouter</i>	<i>annuler</i>	<i>retour</i>
<i>achat</i>	<i>quantité</i>	<i>ticket</i>
<i>carnet</i>	<i>total</i>	<i>valider</i>
<i>ajouter</i>	<i>annuler</i>	<i>retour</i>
<i>achat</i>	<i>quantité</i>	<i>ticket</i>
<i>carnet</i>	<i>total</i>	<i>valider</i>
<i>ajouter</i>	<i>annuler</i>	<i>retour</i>

Doc 10 : Versions réduites des images liées aux transport pour l'activité A6.b



1 par petit groupe

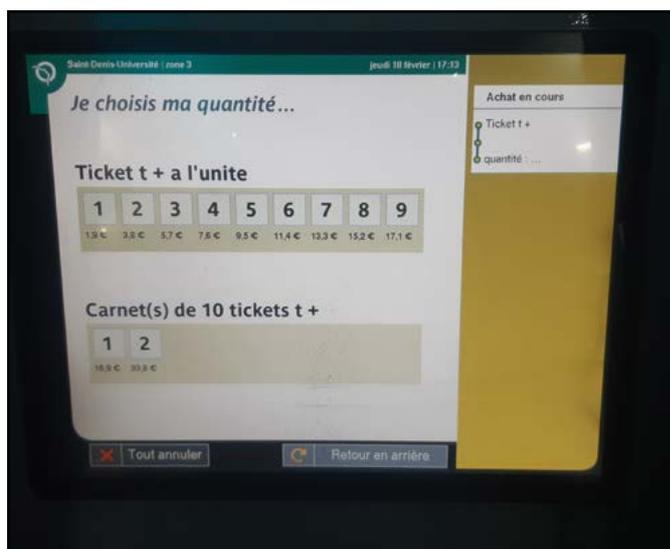


épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

Voici plusieurs commandes de titres de transport. Pour chaque commande, entourez la quantité demandée, et écrivez combien ça coûte :

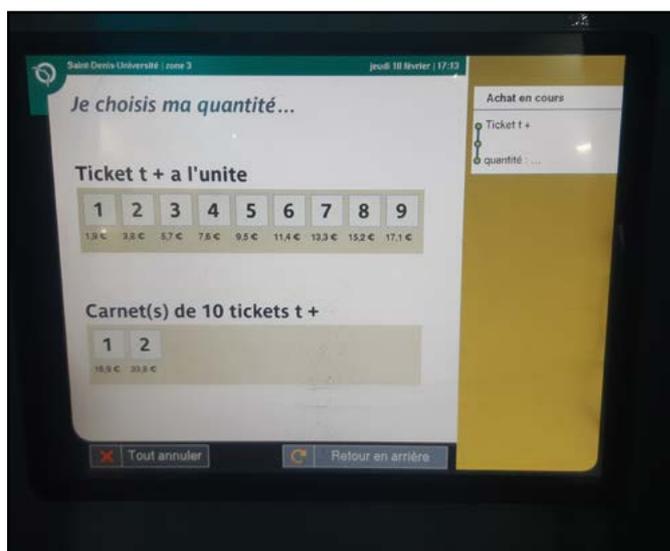
Commande n°1 :

« Je voudrais deux carnets de tickets, s'il vous plaît. »



Commande n°2 :

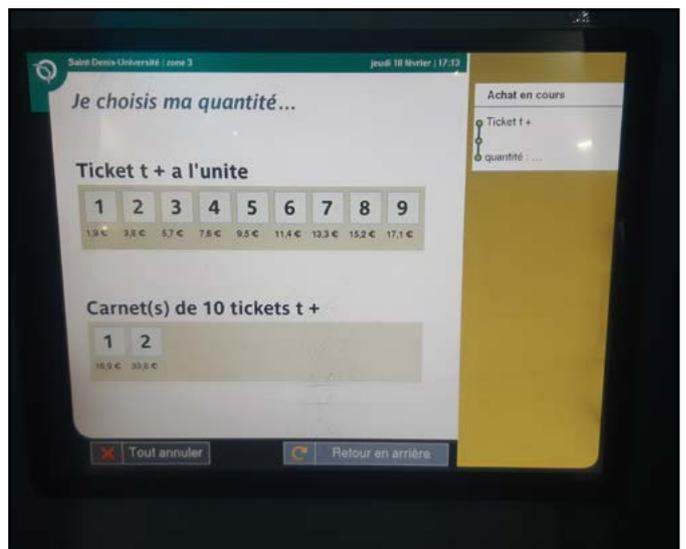
« Je voudrais un ticket, s'il vous plaît. »



Voici plusieurs commandes de titres de transport. Pour chaque commande, entourez la quantité demandée, et écrivez combien ça coûte :

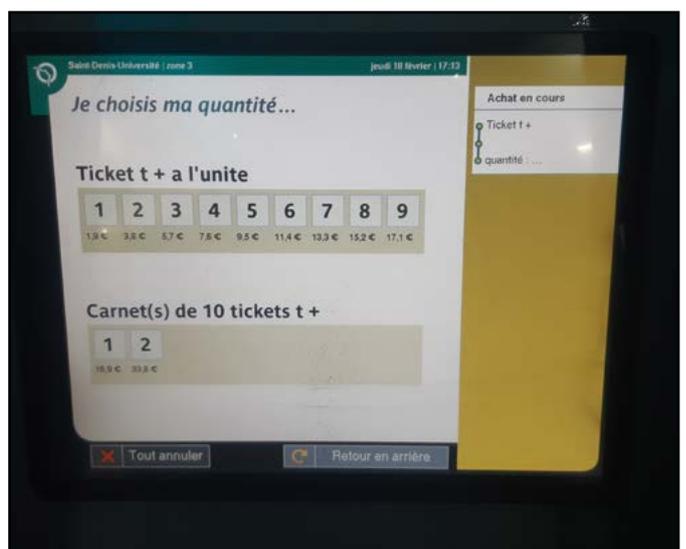
Commande n°3 :

« Il me faut un ticket pour ma femme et moi, s'il vous plaît. »



Commande n°4 :

« Je voudrais acheter dix tickets. Qu'est-ce que je dois choisir ? »



épisode 05

À l'école d'art

Comprendre les informations clés d'un email d'admission



Doc 1 : Visuels de l'épisode 4 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 5 - À l'école d'art

Doc 2 : Puzzle à découper de l'email d'admission d'Awa au concours pour l'activité A2.a



1 par petit groupe

The screenshot shows an email client interface. At the top right, there are navigation icons: Courriel, Contacts, Paramètres, and Déconnexion. The email header includes the sender 'Marise PUJOL' and the recipient 'Awa Kouyaté'. The subject is 'Admission au concours La Nouvelle Voix'. The main body of the email contains the following text:

Bonjour Mme Awa Kouyaté,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre candidature pour l'inscription au concours La Nouvelle Voix a été acceptée. **Votre numéro de candidate est le AB282.**

À présent, vous devez réaliser un clip vidéo musical sur le thème du voyage.

Attention, la date limite pour l'envoi des vidéos est le **20 novembre.**

Merci de ne pas répondre à cet email. Si vous avez des questions, veuillez nous écrire à **candidats@concours-lanouvellevoix.fr** en précisant votre nom et votre numéro de candidate.

Bien cordialement,

Marise Pujol
Secrétaire aux inscriptions

At the bottom of the email client, there are buttons for 'Envoyer un courriel' and 'Annuler', and a 'Type d'éditeur' dropdown menu set to 'Texte en clair'. A 'Précédentes' button is visible on the right side of the email content area.

Doc 3 : Email d'admission d'Awa au concours pour les activités A3 et A4



8 oct. à 17h38

De **Marise PUJOL** | Ajouter une Cci | Ajouter Répondre à | Ajouter Transférer à Awa Kouyaté

Objet **Admission au concours La Nouvelle Voix**

Bonjour Mme Awa Kouyaté,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre candidature pour l'inscription au concours La Nouvelle Voix a été acceptée. **Votre numéro de candidate est le AB282.**

À présent, vous devez réaliser un clip vidéo musical sur le thème du voyage.

Attention, la date limite pour l'envoi des vidéos est le **20 novembre.**

Merci de ne pas répondre à cet email. Si vous avez des questions, veuillez nous écrire à candidats@concours-lanouvellevoix.fr en précisant votre nom et votre numéro de candidate.

Bien cordialement,

Marise Pujol
Secrétaire aux inscriptions

Pièces jointes

Envoyer un courriel | Annuler

Type d'éditeur | Texte en clair

Courriel | Contacts | Paramètres | Déconnexion

ADMISSION	CONCOURS	ACCEPTÉ	CANDIDAT
ATTENTION	DATE LIMITE	NUMÉRO	VOUS DEVEZ
ADMISSION	CONCOURS	ACCEPTÉ	CANDIDAT
ATTENTION	DATE LIMITE	NUMÉRO	VOUS DEVEZ
ADMISSION	CONCOURS	ACCEPTÉ	CANDIDAT
ATTENTION	DATE LIMITE	NUMÉRO	VOUS DEVEZ
ADMISSION	CONCOURS	ACCEPTÉ	CANDIDAT
ATTENTION	DATE LIMITE	NUMÉRO	VOUS DEVEZ
ADMISSION	CONCOURS	ACCEPTÉ	CANDIDAT
ATTENTION	DATE LIMITE	NUMÉRO	VOUS DEVEZ
ADMISSION	CONCOURS	ACCEPTÉ	CANDIDAT
ATTENTION	DATE LIMITE	NUMÉRO	VOUS DEVEZ
ADMISSION	CONCOURS	ACCEPTÉ	CANDIDAT
ATTENTION	DATE LIMITE	NUMÉRO	VOUS DEVEZ

Doc 5 : Étiquettes avec les mots clés de l'email en cursives pour l'activité A5.c



1 par petit groupe

<i>Admission</i>	<i>Concours</i>	<i>Accepté</i>	<i>Candidat</i>
<i>Attention</i>	<i>Date limite</i>	<i>Numéro</i>	<i>Vous devez</i>
<i>Admission</i>	<i>Concours</i>	<i>Accepté</i>	<i>Candidat</i>
<i>Attention</i>	<i>Date limite</i>	<i>Numéro</i>	<i>Vous devez</i>
<i>Admission</i>	<i>Concours</i>	<i>Accepté</i>	<i>Candidat</i>
<i>Attention</i>	<i>Date limite</i>	<i>Numéro</i>	<i>Vous devez</i>
<i>Admission</i>	<i>Concours</i>	<i>Accepté</i>	<i>Candidat</i>
<i>Attention</i>	<i>Date limite</i>	<i>Numéro</i>	<i>Vous devez</i>
<i>Admission</i>	<i>Concours</i>	<i>Accepté</i>	<i>Candidat</i>
<i>Attention</i>	<i>Date limite</i>	<i>Numéro</i>	<i>Vous devez</i>
<i>Admission</i>	<i>Concours</i>	<i>Accepté</i>	<i>Candidat</i>
<i>Attention</i>	<i>Date limite</i>	<i>Numéro</i>	<i>Vous devez</i>
<i>Admission</i>	<i>Concours</i>	<i>Accepté</i>	<i>Candidat</i>
<i>Attention</i>	<i>Date limite</i>	<i>Numéro</i>	<i>Vous devez</i>

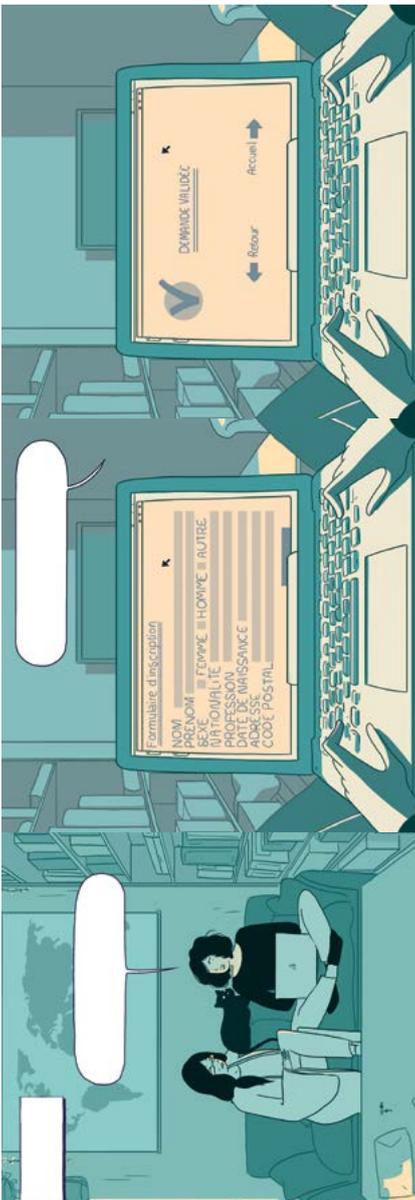
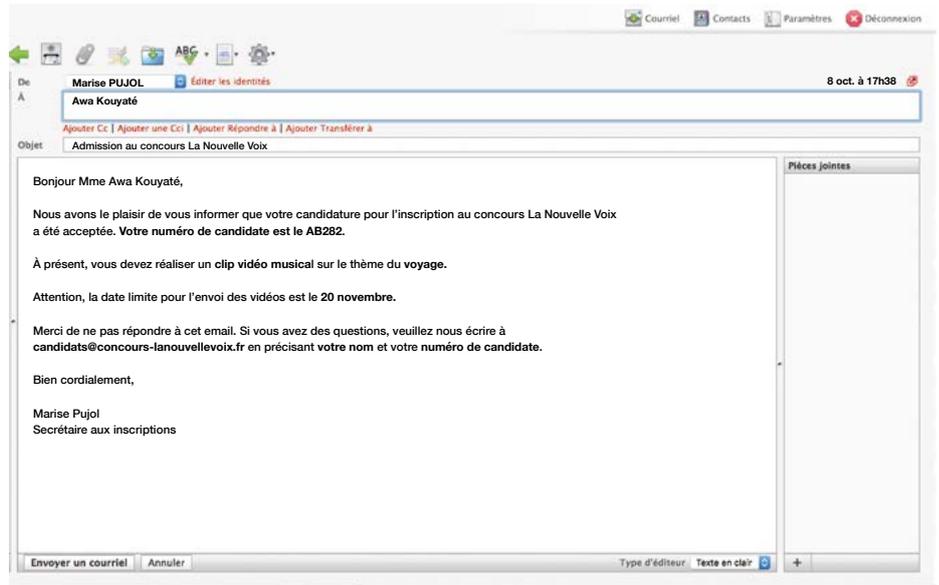
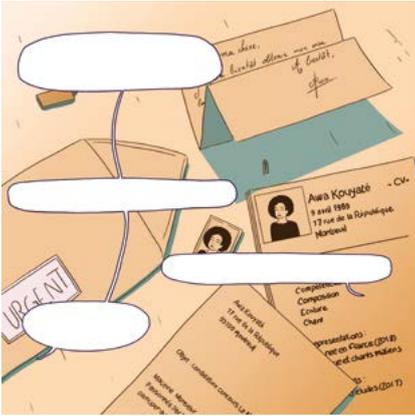
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 5 - À l'école d'art

Doc 6 : Éléments à découper de l'inscription et de l'admission d'Awa au concours pour l'activité A6.b



1 par petit groupe



Doc 7 : Visuel de l'épisode 5 pour l'activité A7



1 par petit groupe

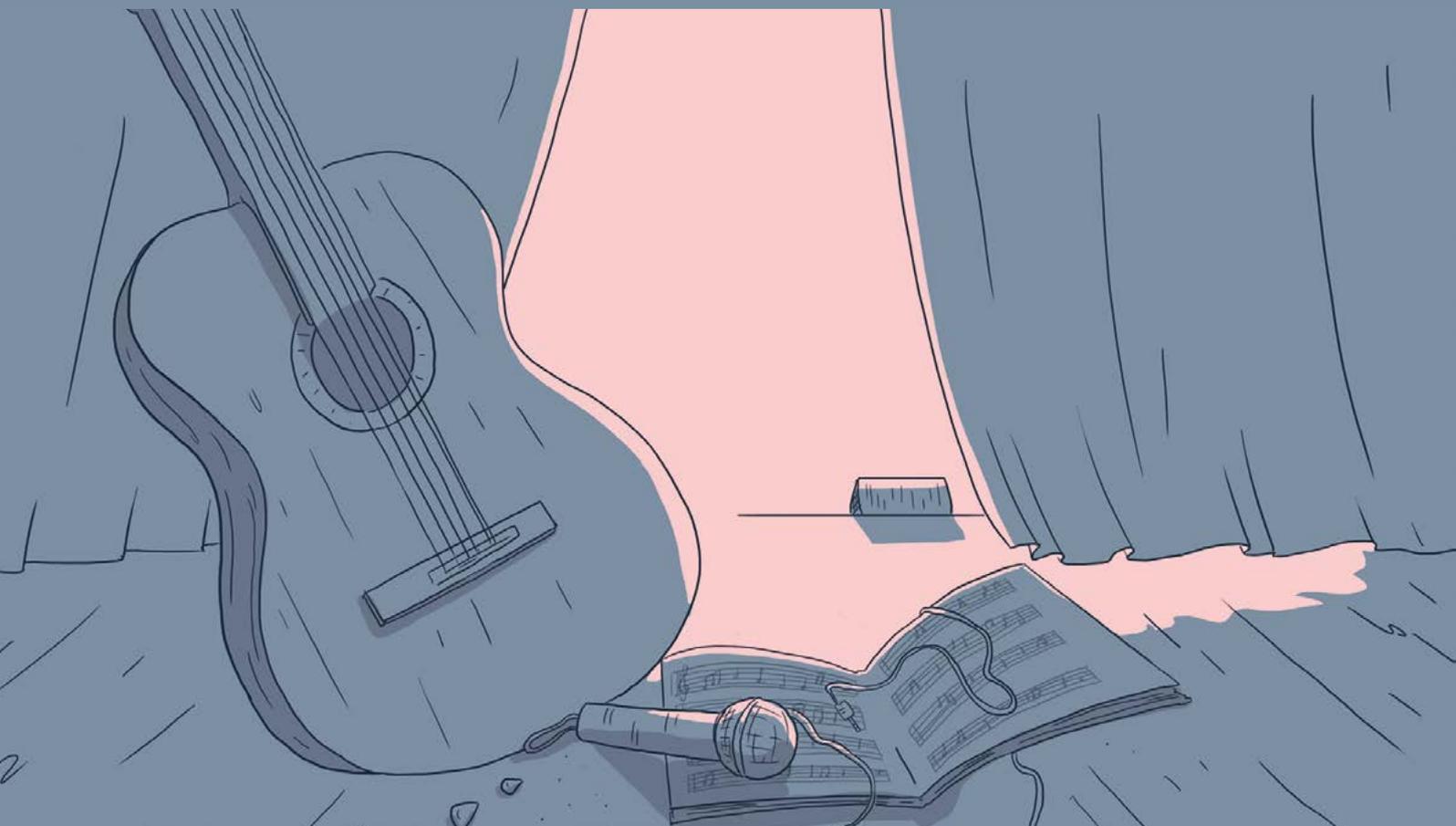


épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

épisode 06

Au Décibel

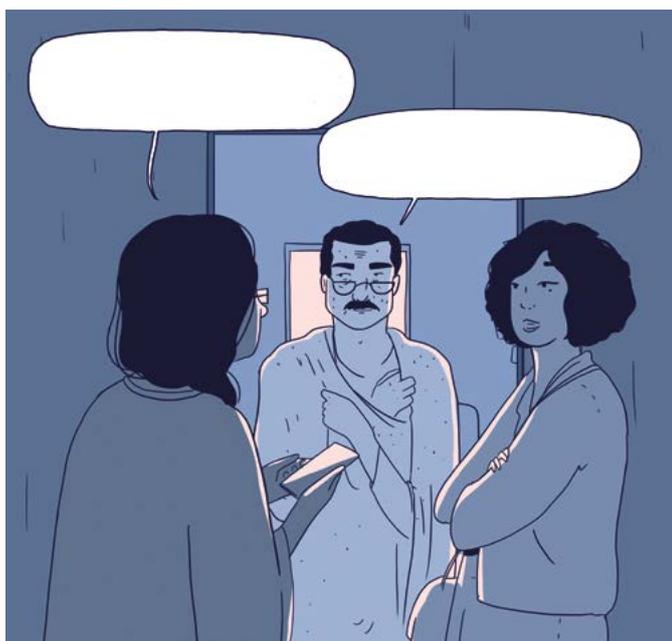
┌ Lire une posologie de médicaments



Doc 1 : Visuel de l'épisode 6 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

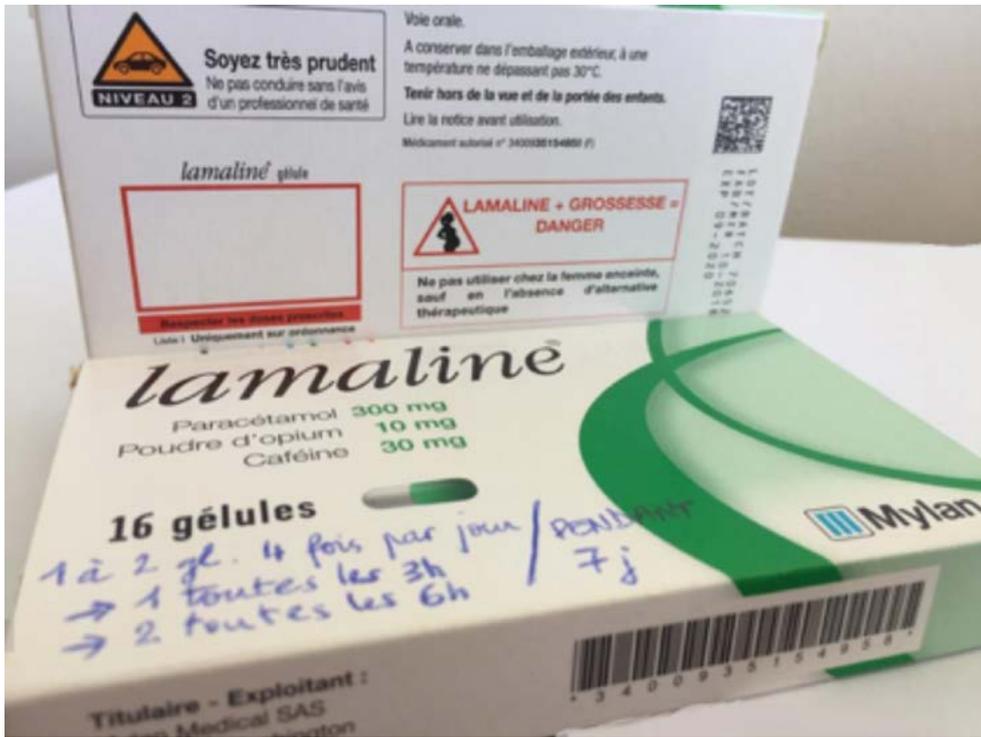
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 6 - Au Décibel

Doc 2 : 3 photos de boîtes de médicaments pour les activités A2 et A4.b



1 par personne





Paracétamol 16 comprimés
500 mg 6 voie orale

Veuillez lire attentivement l'intégralité de cette notice avant de prendre ce médicament. Elle contient des informations importantes pour votre traitement.
Si vous avez d'autres questions, si vous avez un doute, demandez plus d'informations à votre médecin ou à votre pharmacien.
Gardez cette notice, vous pourriez avoir besoin de la relire.
Si vous avez besoin de plus d'informations et de conseils, adressez-vous à votre pharmacien.
Si les symptômes s'aggravent ou persistent, consultez un médecin.
Si vous remarquez des effets indésirables non mentionnés dans cette notice, ou si vous ressentez un des effets mentionnés comme étant grave, veuillez en informer votre médecin ou votre pharmacien.

DOCTEUR ALBERT CADRON
MÉDECINE GÉNÉRALE
DIPLÔMÉ DE LA CAPACITÉ D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

S.O.S MÉDECINS
87 BOULEVARD DE PORT-ROYAL
75013 PARIS
TÉL : 01 47 07 77 77
75 8 65067 0

Le 12/03/2019
Mr Eric Dupont

Décontractant
1 cp le soir au coucher

Biprafania
*1 cp matin et soir
au milieu des repas*

Didoloril *2 gélules 3 x / jour si douleur*

6 jours

**EN CAS D'URGENCE : S.O.S MEDECINS : 01 47 07 77 77
36 24**

MEMBRE D'UNE ASSOCIATION DE GESTION AGRÉE, LE RÉGLEMENT DES HONORAIRES PAR CHÈQUE EST ACCEPTÉ

Doc 4 : tableau des moments pour l'activité A4.a



1 par personne

À quels moments faut-il prendre ces médicaments ?

- Indiquez le nombre de médicaments à prendre selon le moment de la journée.
- Cochez si c'est à prendre avant, pendant ou après le repas. Si on ne sait pas, ne cochez pas.

 <p>(2)</p>	 <p>(1)</p>	
		<p>(A) LE MATIN</p>
		<p>(B) LE MIDI</p>
		<p>(C) LE SOIR</p>
		<p>(D) AVANT LE REPAS</p>
		<p>(E) PENDANT LE REPAS</p>
		<p>(F) APRÈS LE REPAS</p>

Doc 5 : Étiquettes avec les données chiffrées des boîtes de médicament pour l'activité A5.a



1 pour 2

1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois
1gl	2gl	1cp	5j	6j	7j	3h	4h	4 fois

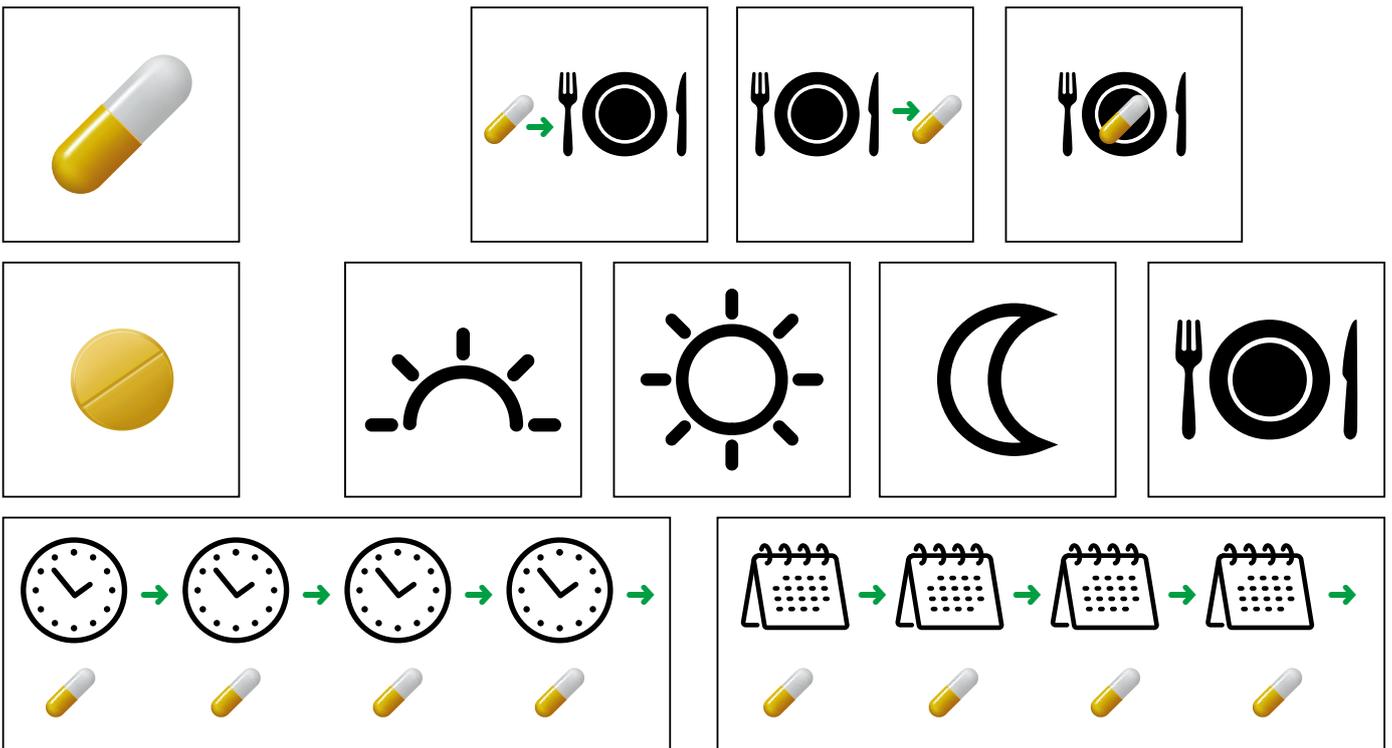
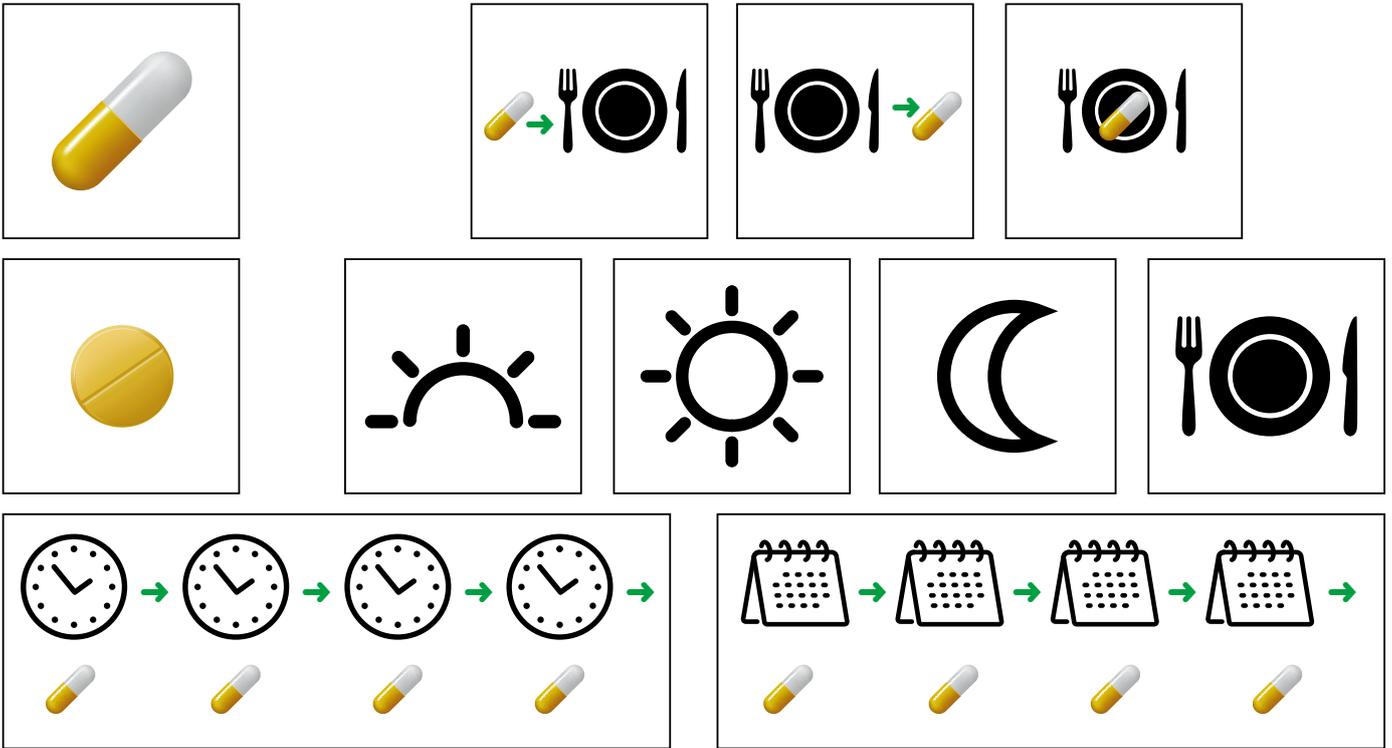


GÉLULE	COMPRIMÉ	MATIN	MIDI
SOIR	REPAS	PAR JOUR	PENDANT
AVANT	APRÈS	TOUTES LES HEURES	
GÉLULE	COMPRIMÉ	MATIN	MIDI
SOIR	REPAS	PAR JOUR	PENDANT
AVANT	APRÈS	TOUTES LES HEURES	
GÉLULE	COMPRIMÉ	MATIN	MIDI
SOIR	REPAS	PAR JOUR	PENDANT
AVANT	APRÈS	TOUTES LES HEURES	
GÉLULE	COMPRIMÉ	MATIN	MIDI
SOIR	REPAS	PAR JOUR	PENDANT
AVANT	APRÈS	TOUTES LES HEURES	

Doc 7: Vignettes illustrant la posologie pour l'activité A5.c



1 par petit groupe



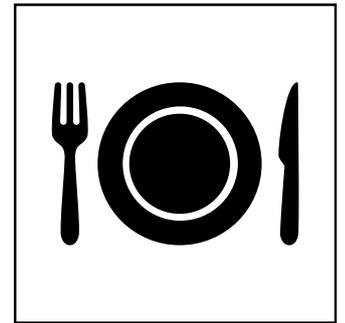
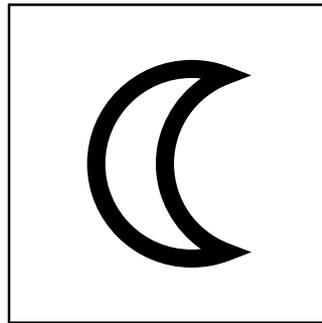
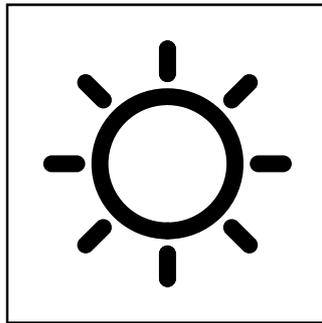
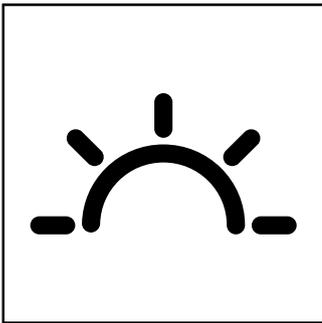
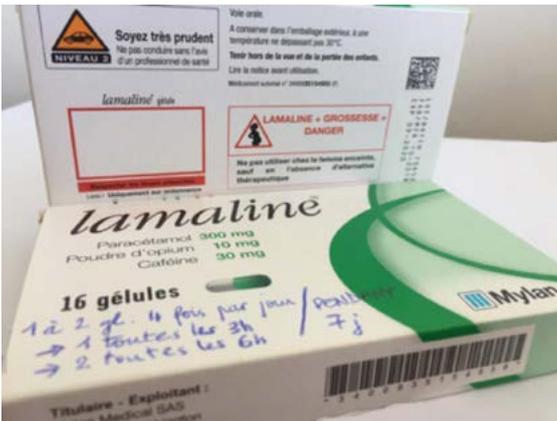
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 6 - Au Décibel

Doc 8: Versions réduites des photos de médicaments et pictogramme de posologie pour l'activité A6.b



1 par petit groupe



Doc 9: Mémo de posologie pour l'activité A7



1 par personne

Voici une notice de médicament et la boîte de médicaments qu'elle prescrit.
Notez sur la boîte la posologie pour vous en souvenir.

Paracétamol 500mg comment prendre Paracétamol 500mg ? Posologie pour un adulte

La posologie maximale est de 6 comprimés par jour.
Généralement, prendre 1 comprimé toutes les 4 heures.
En cas de fièvres ou douleurs plus intenses, prendre 2 comprimés toutes les 4 heures minimum, sans dépasser 6.



épisode 07

La chambre de bonne

Lire des annonces de logement



Doc 1 : Visuels de l'épisode 7 pour l'activité A1



1 par petit groupe



3 703 Annonces Particuliers et Professionnels

	<p>Appartement 1 pièces 10m² 650 €</p> <p>LOCATION Paris 11 Aujourd'hui</p> <p>Metro Belleville</p>
	<p>Appartement 1 pièces 11m² 580 €</p> <p>LOCATION Paris 19 Aujourd'hui</p> <p>proche metro Stalingrad, Jaures</p>
	<p>Appartement 2 pièces 37m² 1200 €</p> <p>LOCATION Paris 19 Aujourd'hui</p> <p>proche metro Buttes Chaumont Spacieux et lumineux...</p>
	<p>Studio 12m² 800 €</p> <p>LOCATION Paris 10 Aujourd'hui</p> <p>0e étage sans ascenseur</p>



3 703 Annonces Particuliers et Professionnels

	<p>Appartement 1 pièces 10m² 650 €</p> <p>LOCATION Paris 11 Aujourd'hui</p> <p>Metro Belleville</p>
	<p>Appartement 1 pièces 11m² 580 €</p> <p>LOCATION Paris 19 Aujourd'hui</p> <p>proche metro Stalingrad, Jaures</p>
	<p>Appartement 2 pièces 37m² 1200 €</p> <p>LOCATION Paris 19 Aujourd'hui</p> <p>proche metro Buttes Chaumont Spacieux et lumineux...</p>
	<p>Studio 12m² 800 €</p> <p>LOCATION Paris 10 Aujourd'hui</p> <p>0e étage sans ascenseur</p>

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 7 - La chambre de bonne

Doc 2 : Écran n°1 d'annonces de logement pour les activités A2 et A3



17:43

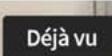
Belleville Paris 20ème (750.. Modifier

Liste (2) Carte (2) Tri



1/3

Appartement. Annonce de particulier
2p • 1ch • 36m²
1 350 €^{CC}
Paris 20ème



1/3

Appartement. Annonce de particulier
2p • 1ch • 43m²
800 €^{CC}
Paris 20ème



17:43

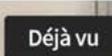
Belleville Paris 20ème (750.. Modifier

Liste (2) Carte (2) Tri



1/3

Appartement. Annonce de particulier
2p • 1ch • 36m²
1 350 €^{CC}
Paris 20ème



1/3

Appartement. Annonce de particulier
2p • 1ch • 43m²
800 €^{CC}
Paris 20ème



Doc 3 : Écran n°2 d'annonces de logement pour l'activité A4



1 par personne

Général

Surface de 43 m²
2 Pièces
1 Chambre
Rez-de-chaussée

A l'intérieur

1 Salle d'eau
Une entrée
Salle de séjour

Réf: 169925259

L'avis du particulier

Au rez-de-chaussée sur une très jolie cour fleurie; un deux pièces en très bon état, séjour, chambre, salle d'eau, WC, cuisine. Très clair et calme

Localisation du bien



Général

Surface de 43 m²
2 Pièces
1 Chambre
Rez-de-chaussée

A l'intérieur

1 Salle d'eau
Une entrée
Salle de séjour

Réf: 169925259

L'avis du particulier

Au rez-de-chaussée sur une très jolie cour fleurie; un deux pièces en très bon état, séjour, chambre, salle d'eau, WC, cuisine. Très clair et calme

Localisation du bien



LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 7 - La chambre de bonne

Doc 4 : Photos de pièces d'appartement pour les activités A4.b et A5.c



1 pour 2





épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 7 - La chambre de bonne

Doc 5 : Étiquettes de données chiffrées des annonces pour l'activité A5.a



1 pour 2

2p	1ch	42m ²	34m ²
800€ ^{cc}	1350€ ^{cc}	20 ^{ème}	75020
2p	1ch	42m ²	34m ²
800€ ^{cc}	1350€ ^{cc}	20 ^{ème}	75020
2p	1ch	42m ²	34m ²
800€ ^{cc}	1350€ ^{cc}	20 ^{ème}	75020
2p	1ch	42m ²	34m ²
800€ ^{cc}	1350€ ^{cc}	20 ^{ème}	75020
2p	1ch	42m ²	34m ²
800€ ^{cc}	1350€ ^{cc}	20 ^{ème}	75020
2p	1ch	42m ²	34m ²
800€ ^{cc}	1350€ ^{cc}	20 ^{ème}	75020
2p	1ch	42m ²	34m ²
800€ ^{cc}	1350€ ^{cc}	20 ^{ème}	75020

Doc 6 : Étiquettes de mots clés des annonces pour l'activité A5.b et A5.f



1 par personne

APPARTEMENT	PIÈCE	CHAMBRE	SALLE D'EAU
TOILETTES	SÉJOUR	SÉPARÉ	CALME
WC	CUISINE	REZ-DE-CHAUSSÉE	
APPARTEMENT	PIÈCE	CHAMBRE	SALLE D'EAU
TOILETTES	SÉJOUR	SÉPARÉ	CALME
WC	CUISINE	REZ-DE-CHAUSSÉE	
APPARTEMENT	PIÈCE	CHAMBRE	SALLE D'EAU
TOILETTES	SÉJOUR	SÉPARÉ	CALME
WC	CUISINE	REZ-DE-CHAUSSÉE	
APPARTEMENT	PIÈCE	CHAMBRE	SALLE D'EAU
TOILETTES	SÉJOUR	SÉPARÉ	CALME
WC	CUISINE	REZ-DE-CHAUSSÉE	
APPARTEMENT	PIÈCE	CHAMBRE	SALLE D'EAU
TOILETTES	SÉJOUR	SÉPARÉ	CALME
WC	CUISINE	REZ-DE-CHAUSSÉE	

épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 7 - La chambre de bonne

Doc 7 : Versions réduites des captures d'écran et des photos de pièces d'appartement pour l'activité A6.b



1 par petit groupe



17:43

Belleville Paris 20ème (750...) Modifier

Liste (2) Carte (2) Tri

1/3

Appartement. Annonce de particulier
2p • 1ch • 36m²
1 350 €^{CC}
Paris 20ème

Déjà vu

1/3

Appartement. Annonce de particulier
2p • 1ch • 43m²
800 €^{CC}
Paris 20ème

Général

Surface de 43 m²
2 Pièces
1 Chambre
Rez-de-chaussée

A l'intérieur

1 Salle d'eau
Une entrée
Salle de séjour

Réf: 169925259

L'avis du particulier

Au rez-de-chaussée sur une très jolie cour fleurie; un deux pièces en très bon état, séjour, chambre, salle d'eau, WC, cuisine. Très clair et calme

Localisation du bien

Doc 8 : Rechercher un logement pour l'activité 7



1 par personne

Billie recherche un logement. Aidez-la à faire sa recherche en renseignant le formulaire avec ses critères. Cochez les options et remplissez avec les informations nécessaires.

Billie : « Je voudrais louer un appartement à Paris dans le 20^e arrondissement. Je recherche un studio ou un deux pièces avec une chambre. Idéalement autour de 20 mètres carrés, mais pas moins de 10 ! Mon budget va de 500 à 900 euros. »

The sequence of screenshots shows the following steps:

- Transaction:** A screen with a back arrow and the title "Transaction". Below the title is a large light blue box with the text "Que recherchez-vous?". At the bottom, there are two icons: a house icon labeled "Acheter" and a key icon labeled "Louer".
- Types de biens:** A screen with a back arrow and the title "Types de biens". There are two tabs: "Pour moi" (selected) and "Pour mon entreprise". Below the tabs are six radio button options: "Appartement", "Maison et Villa", "Château", "Loft / Atelier / Surface", "Hôtel Particulier", and "Parking / Box".
- Ajouter un lieu:** A screen with a back arrow and the title "Ajouter un lieu". It features a search bar with the placeholder text "Ville, Adresse, Quartier..." and a location pin icon to its right.
- Budget:** A screen with a back arrow and the title "Budget". It has two input fields: "Budget minimum" and "Budget maximum", each followed by a Euro symbol (€).
- Surface & pièces:** A screen with a back arrow and the title "Surface & pièces". It contains several input fields and options:
 - "Surface minimum" and "Surface maximum" (both followed by m²).
 - "Nombre de pièces" with radio button options: "Studio", "2", "3", "4", and "5+".
 - "Nombre de chambres" with radio button options: "1", "2", "3", "4", and "5+".

épisode 08

Anniversaire de Rosa

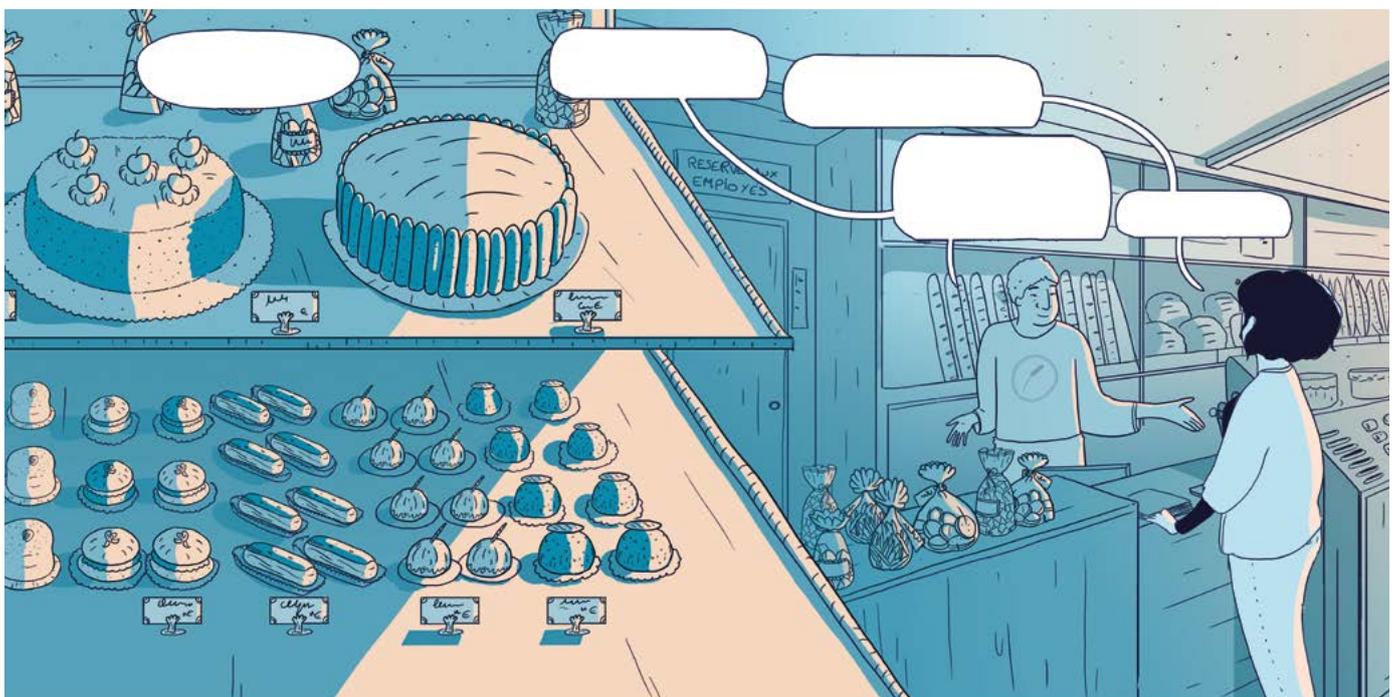
Se repérer dans les commerces du quartier



Doc 1 : Visuels de l'épisode 8 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

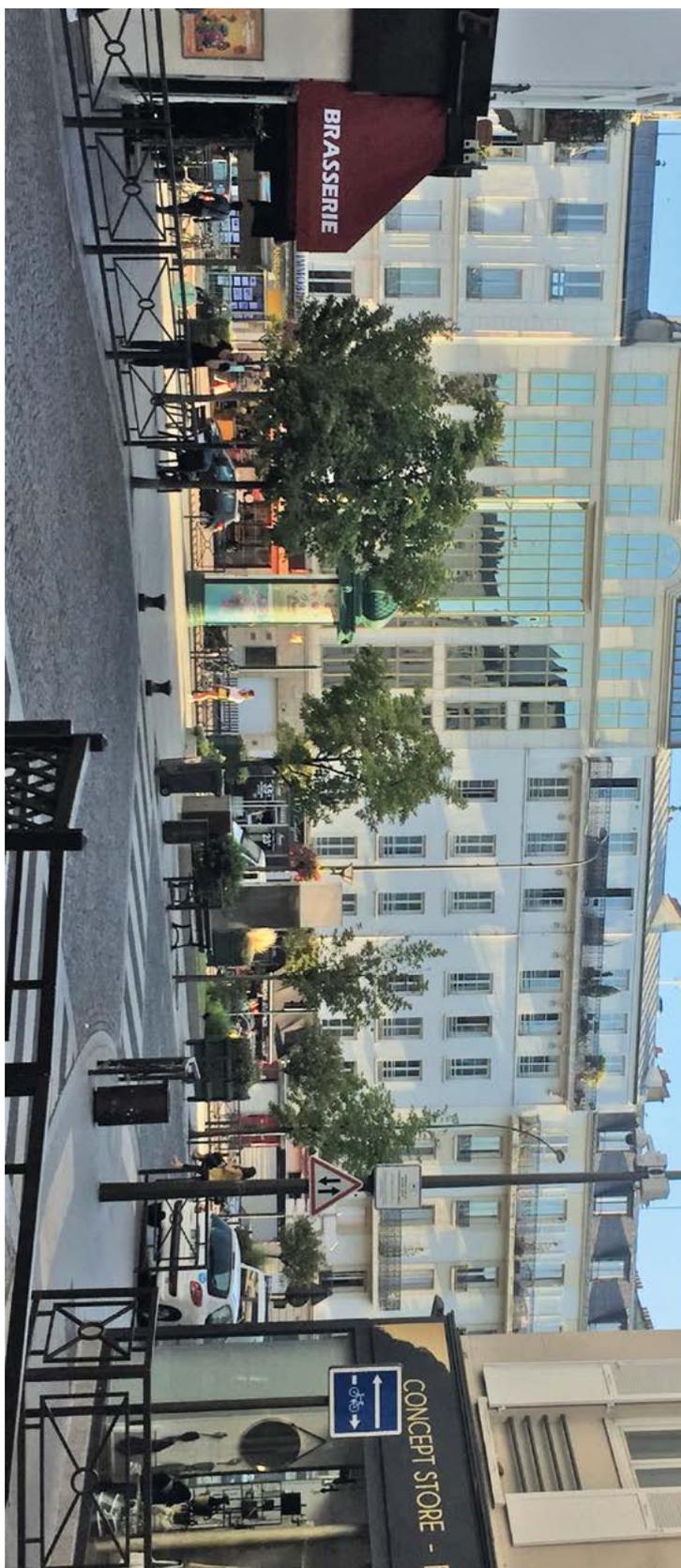
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 8 - Anniversaire de Rosa

Doc 2 : Photo de rue commerçante pour l'activité A2



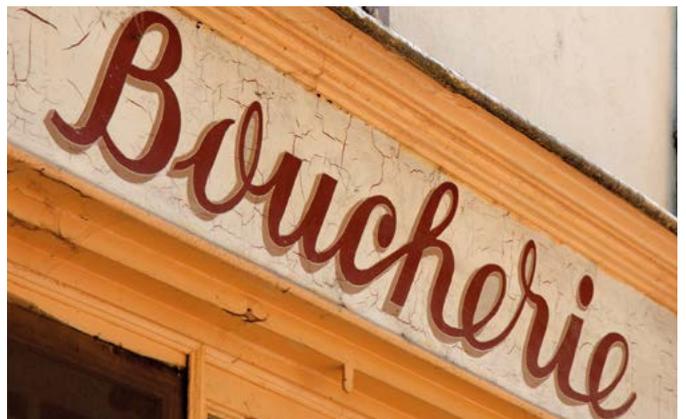
1 par petit groupe



Doc 3 : Photos d'enseignes de commerces et autres panneaux pour les activités A3 à A5.a



1 par personne



OUVERT
7J / 7J
24H / 24H

épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 8 - Anniversaire de Rosa

Doc 4 : Photos de commerces correspondants pour les activités A4.a, A4.b, A5.b et A5.c



1 par petit groupe



Doc 5 : Étiquettes avec les noms des commerces pour l'activité A5



1 par personne

RESTAURANT	BOULANGERIE	PÂTISSERIE	PHARMACIE
ALIMENTATION	FRUITS ET LÉGUMES	FLEURISTE	CAFÉ
TABAC	BOUCHERIE	POISSONNERIE	LIBRAIRIE
RESTAURANT	BOULANGERIE	PÂTISSERIE	PHARMACIE
ALIMENTATION	FRUITS ET LÉGUMES	FLEURISTE	CAFÉ
TABAC	BOUCHERIE	POISSONNERIE	LIBRAIRIE
RESTAURANT	BOULANGERIE	PÂTISSERIE	PHARMACIE
ALIMENTATION	FRUITS ET LÉGUMES	FLEURISTE	CAFÉ
TABAC	BOUCHERIE	POISSONNERIE	LIBRAIRIE
RESTAURANT	BOULANGERIE	PÂTISSERIE	PHARMACIE
ALIMENTATION	FRUITS ET LÉGUMES	FLEURISTE	CAFÉ
TABAC	BOUCHERIE	POISSONNERIE	LIBRAIRIE
RESTAURANT	BOULANGERIE	PÂTISSERIE	PHARMACIE
ALIMENTATION	FRUITS ET LÉGUMES	FLEURISTE	CAFÉ
TABAC	BOUCHERIE	POISSONNERIE	LIBRAIRIE

épisode 01

épisode 02

épisode 03

épisode 04

épisode 05

épisode 06

épisode 07

épisode 08

épisode 09

épisode 10

épisode 11

épisode 12

épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 8 - Anniversaire de Rosa

Doc 6 : Versions réduites des photos des commerces pour l'activité A6.b



1 par petit groupe



OUVERT
7J / 7J
24H / 24H

DEGUSTATION
SUR PLACE

épisode 09

Diane bénévole

┌ Lire une convocation pour planifier un rendez-vous



Doc 1 : Visuel de l'épisode 9 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13



<p>Préfecture de Police de Fausse-Région</p> <p>Direction de la Police Générale Sous-Direction Citoyenne Bureau des étrangers</p> <p>2019R7501X1111 (RÉFÉRENCE À RAPPELER) Rédacteur : Paul DUPONT Mail : paul-dupont@prefecture99.fr</p>	<p>MONTAGNE, Le 25/10/2019</p> <p>Madame LOPEZ Maria 12 rue du Bois 4^{ème} Et. 75019 Vallée</p>				
<p>Objet : convocation</p>					
<p>Madame,</p> <p>Vous avez déposé un dossier de première demande en vue de l'obtention d'un titre de séjour « vie privée et familiale ».</p> <p>Afin de procéder à l'examen de votre demande d'admission exceptionnelle au séjour, je vous invite à vous présenter personnellement à la Préfecture de Police :</p> <p style="text-align: center;">Le 04/12/2019 à 9h00 précises au bureau des étrangers - 4^{ème} étage 11, rue Inventée, 75004 PARIS - Métro République</p>					
<p>Veuillez vous munir des originaux et d'une copie des documents ci-dessous. Attention, aucune photocopie ne sera effectuée sur place par l'agent.</p> <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;"><p><input checked="" type="checkbox"/> Visa de long séjour portant mention de l'article du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile relatif au motif du séjour.</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatifs d'état civil et de nationalité :</p><ul style="list-style-type: none">• passeport (pages relatives à l'état civil, aux dates de validité, aux cachets d'entrée) ;• extrait d'acte de naissance avec filiation ou copie intégrale d'acte de naissance ;• vous êtes marié et/ou avez des enfants : extrait d'acte de mariage ou extraits d'acte de naissance des enfants avec filiation (documents correspondant à la situation au moment de la demande).• titre de séjour du membre de famille rejoint (sauf membre de famille de français)<p><input checked="" type="checkbox"/> 3 photographies d'identité récentes (format 35 mm x 45 mm - norme ISO/IEC 19794 - 5 : 2005), de face tête nue et parfaitement ressemblantes (pas de copie).</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif d'acquiescement de la taxe sur le titre de séjour et du droit de timbre au moment de la remise du titre.</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Certificat médical délivré par l'OFII à remettre au moment de la remise du titre.</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur selon laquelle l'étranger ne vit pas en France en état de polygamie (si le demandeur est originaire d'un pays pratiquant la polygamie).</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Documents spécifiques au titre sollicité :</p><ul style="list-style-type: none">• Décision d'autorisation de regroupement familial.• Copie de la carte de séjour temporaire ou de la carte de résident de l'étranger rejoint.</td><td style="vertical-align: top;"><p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif de domicile datant de moins de 6 mois :</p><ul style="list-style-type: none">• facture d'électricité (ou gaz, eau, téléphone fixe, accès à internet) ; ou bail de location de moins de 3 mois ou quittance de loyer (si locataire) ; ou taxe d'habitation ;• si hébergement à l'hôtel : attestation de l'hôtelier et facture du dernier mois ;• en cas d'hébergement chez un particulier : attestation de l'hébergeant datée et signée, copie de sa carte d'identité ou de sa carte de séjour, et acte de propriété (ou relevé de taxe d'habitation ou copie du bail de location de l'hébergeant ou facture d'électricité, gaz, eau, téléphone fixe ou accès à internet de l'hébergeant).</td></tr><tr><td colspan="2"><p>Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.</p><p style="text-align: center;">L'agent chargé du dossier,</p></td></tr></table>		<p><input checked="" type="checkbox"/> Visa de long séjour portant mention de l'article du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile relatif au motif du séjour.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatifs d'état civil et de nationalité :</p> <ul style="list-style-type: none">• passeport (pages relatives à l'état civil, aux dates de validité, aux cachets d'entrée) ;• extrait d'acte de naissance avec filiation ou copie intégrale d'acte de naissance ;• vous êtes marié et/ou avez des enfants : extrait d'acte de mariage ou extraits d'acte de naissance des enfants avec filiation (documents correspondant à la situation au moment de la demande).• titre de séjour du membre de famille rejoint (sauf membre de famille de français) <p><input checked="" type="checkbox"/> 3 photographies d'identité récentes (format 35 mm x 45 mm - norme ISO/IEC 19794 - 5 : 2005), de face tête nue et parfaitement ressemblantes (pas de copie).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif d'acquiescement de la taxe sur le titre de séjour et du droit de timbre au moment de la remise du titre.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificat médical délivré par l'OFII à remettre au moment de la remise du titre.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur selon laquelle l'étranger ne vit pas en France en état de polygamie (si le demandeur est originaire d'un pays pratiquant la polygamie).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documents spécifiques au titre sollicité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Décision d'autorisation de regroupement familial.• Copie de la carte de séjour temporaire ou de la carte de résident de l'étranger rejoint.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif de domicile datant de moins de 6 mois :</p> <ul style="list-style-type: none">• facture d'électricité (ou gaz, eau, téléphone fixe, accès à internet) ; ou bail de location de moins de 3 mois ou quittance de loyer (si locataire) ; ou taxe d'habitation ;• si hébergement à l'hôtel : attestation de l'hôtelier et facture du dernier mois ;• en cas d'hébergement chez un particulier : attestation de l'hébergeant datée et signée, copie de sa carte d'identité ou de sa carte de séjour, et acte de propriété (ou relevé de taxe d'habitation ou copie du bail de location de l'hébergeant ou facture d'électricité, gaz, eau, téléphone fixe ou accès à internet de l'hébergeant).	<p>Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.</p> <p style="text-align: center;">L'agent chargé du dossier,</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Visa de long séjour portant mention de l'article du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile relatif au motif du séjour.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatifs d'état civil et de nationalité :</p> <ul style="list-style-type: none">• passeport (pages relatives à l'état civil, aux dates de validité, aux cachets d'entrée) ;• extrait d'acte de naissance avec filiation ou copie intégrale d'acte de naissance ;• vous êtes marié et/ou avez des enfants : extrait d'acte de mariage ou extraits d'acte de naissance des enfants avec filiation (documents correspondant à la situation au moment de la demande).• titre de séjour du membre de famille rejoint (sauf membre de famille de français) <p><input checked="" type="checkbox"/> 3 photographies d'identité récentes (format 35 mm x 45 mm - norme ISO/IEC 19794 - 5 : 2005), de face tête nue et parfaitement ressemblantes (pas de copie).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif d'acquiescement de la taxe sur le titre de séjour et du droit de timbre au moment de la remise du titre.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificat médical délivré par l'OFII à remettre au moment de la remise du titre.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur selon laquelle l'étranger ne vit pas en France en état de polygamie (si le demandeur est originaire d'un pays pratiquant la polygamie).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documents spécifiques au titre sollicité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Décision d'autorisation de regroupement familial.• Copie de la carte de séjour temporaire ou de la carte de résident de l'étranger rejoint.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif de domicile datant de moins de 6 mois :</p> <ul style="list-style-type: none">• facture d'électricité (ou gaz, eau, téléphone fixe, accès à internet) ; ou bail de location de moins de 3 mois ou quittance de loyer (si locataire) ; ou taxe d'habitation ;• si hébergement à l'hôtel : attestation de l'hôtelier et facture du dernier mois ;• en cas d'hébergement chez un particulier : attestation de l'hébergeant datée et signée, copie de sa carte d'identité ou de sa carte de séjour, et acte de propriété (ou relevé de taxe d'habitation ou copie du bail de location de l'hébergeant ou facture d'électricité, gaz, eau, téléphone fixe ou accès à internet de l'hébergeant).				
<p>Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.</p> <p style="text-align: center;">L'agent chargé du dossier,</p>					



Préfecture de Police de Fausse-Région

Direction de la Police Générale
Sous-Direction Citoyenne
Bureau des étrangers

2019R7501X1111
(RÉFÉRENCE À RAPPELER)
Rédacteur : Paul DUPONT
Mail : paul-dupont@prefecture99.fr

MONTAGNE, Le 25/10/2019

Madame LOPEZ Maria
12 rue du Bois
4^{ème} Et.
75019 Vallée

Objet : convocation

Madame,

Vous avez déposé un dossier de première demande en vue de l'obtention d'un titre de séjour « vie privée et familiale ».

Afin de procéder à l'examen de votre demande d'admission exceptionnelle au séjour, je vous invite à vous présenter personnellement à la **Préfecture de Police** :

**Le 04/12/2019 à 9h00 précises
au bureau des étrangers - 4^{ème} étage
11, rue Inventée, 75004 PARIS - Métro République**

Veillez vous munir des originaux et d'une copie des documents ci-dessous. **Attention, aucune photocopie ne sera effectuée sur place par l'agent.**

- Visa de long séjour portant mention de l'article du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile relatif au motif du séjour.
- Justificatifs d'état civil et de nationalité :
 - passeport (pages relatives à l'état civil, aux dates de validité, aux cachets d'entrée) ;
 - extrait d'acte de naissance avec filiation ou copie intégrale d'acte de naissance ;
 - vous êtes marié et/ou avez des enfants : extrait d'acte de mariage ou extraits d'acte de naissance des enfants avec filiation (documents correspondant à la situation au moment de la demande).
 - titre de séjour du membre de famille rejoint (sauf membre de famille de français)
- Justificatif de domicile datant de moins de 6 mois :
 - facture d'électricité (ou gaz, eau, téléphone fixe, accès à internet) ; ou bail de location de moins de 3 mois ou quittance de loyer (si locataire) ; ou taxe d'habitation ;
 - si hébergement à l'hôtel : attestation de l'hôtelier et facture du dernier mois ;
 - en cas d'hébergement chez un particulier : attestation de l'hébergeant datée et signée, copie de sa carte d'identité ou de sa carte de séjour, et acte de propriété (ou relevé de taxe d'habitation ou copie du bail de location de l'hébergeant ou facture d'électricité, gaz, eau, téléphone fixe ou accès à internet de l'hébergeant).
- 3 photographies d'identité récentes (format 35 mm x 45 mm - norme ISO/IEC 19794 - 5 : 2005), de face tête nue et parfaitement ressemblantes (pas de copie).
- Justificatif d'acquiescement de la taxe sur le titre de séjour et du droit de timbre au moment de la remise du titre.
- Certificat médical délivré par l'OFII à remettre au moment de la remise du titre.
- Déclaration sur l'honneur selon laquelle l'étranger ne vit pas en France en état de polygamie (si le demandeur est originaire d'un pays pratiquant la polygamie).
- Documents spécifiques au titre sollicité :
 - Décision d'autorisation de regroupement familial.
 - Copie de la carte de séjour temporaire ou de la carte de résident de l'étranger rejoint.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

L'agent chargé du dossier,

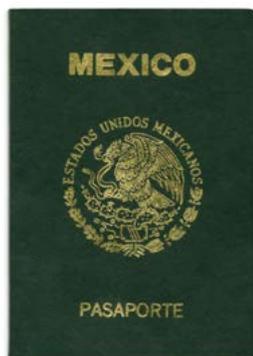
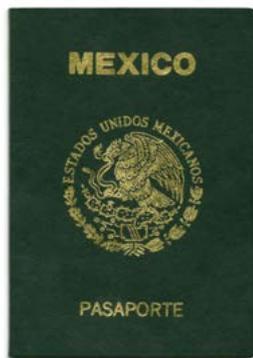
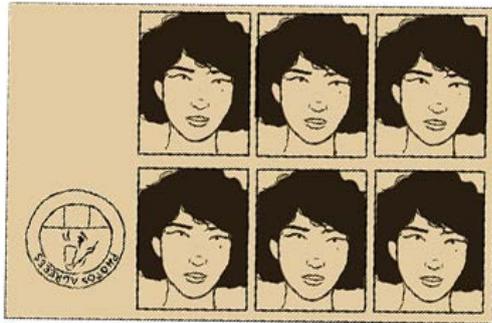
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

Doc 4 : Photos de 4 documents demandés dans la convocation : passeport, visa, facture, photos d'identité pour l'activité A4.a (2 jeux)



1 par petit groupe



Doc 5 : Étiquettes avec les données chiffrées de la convocation pour l'activité A5.a



1 par petit groupe

25/10/2019	04/12/2019	75019
75004	9h00	2019R7501X11111
25/10/2019	04/12/2019	75019
75004	9h00	2019R7501X11111
25/10/2019	04/12/2019	75019
75004	9h00	2019R7501X11111
25/10/2019	04/12/2019	75019
75004	9h00	2019R7501X11111
25/10/2019	04/12/2019	75019
75004	9h00	2019R7501X11111
25/10/2019	04/12/2019	75019
75004	9h00	2019R7501X11111
25/10/2019	04/12/2019	75019
75004	9h00	2019R7501X11111

épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

Doc 6 : Étiquettes avec les mots clés de la convocation pour les activités A5.b à A5.f



1 par personne

CONVOCATION	PRÉFECTURE	BUREAU	ÉTRANGER
ÉTAGE	DOCUMENT	VISA	PASSEPORT
FACTURE	PHOTOGRAPHIE	TITRE DE SÉJOUR	
CONVOCATION	PRÉFECTURE	BUREAU	ÉTRANGER
ÉTAGE	DOCUMENT	VISA	PASSEPORT
FACTURE	PHOTOGRAPHIE	TITRE DE SÉJOUR	
CONVOCATION	PRÉFECTURE	BUREAU	ÉTRANGER
ÉTAGE	DOCUMENT	VISA	PASSEPORT
FACTURE	PHOTOGRAPHIE	TITRE DE SÉJOUR	
CONVOCATION	PRÉFECTURE	BUREAU	ÉTRANGER
ÉTAGE	DOCUMENT	VISA	PASSEPORT
FACTURE	PHOTOGRAPHIE	TITRE DE SÉJOUR	
CONVOCATION	PRÉFECTURE	BUREAU	ÉTRANGER
ÉTAGE	DOCUMENT	VISA	PASSEPORT
FACTURE	PHOTOGRAPHIE	TITRE DE SÉJOUR	

Doc 7 : Étiquettes avec les mots clés de la convocation en cursives pour l'activité A5.d



1 par petit groupe

<i>convocation</i>	<i>préfecture</i>	<i>bureau</i>	<i>étranger</i>
<i>étage</i>	<i>document</i>	<i>visa</i>	<i>passport</i>
<i>facture</i>	<i>photographie</i>	<i>titre de séjour</i>	
<i>convocation</i>	<i>préfecture</i>	<i>bureau</i>	<i>étranger</i>
<i>étage</i>	<i>document</i>	<i>visa</i>	<i>passport</i>
<i>facture</i>	<i>photographie</i>	<i>titre de séjour</i>	
<i>convocation</i>	<i>préfecture</i>	<i>bureau</i>	<i>étranger</i>
<i>étage</i>	<i>document</i>	<i>visa</i>	<i>passport</i>
<i>facture</i>	<i>photographie</i>	<i>titre de séjour</i>	
<i>convocation</i>	<i>préfecture</i>	<i>bureau</i>	<i>étranger</i>
<i>étage</i>	<i>document</i>	<i>visa</i>	<i>passport</i>
<i>facture</i>	<i>photographie</i>	<i>titre de séjour</i>	
<i>convocation</i>	<i>préfecture</i>	<i>bureau</i>	<i>étranger</i>
<i>étage</i>	<i>document</i>	<i>visa</i>	<i>passport</i>
<i>facture</i>	<i>photographie</i>	<i>titre de séjour</i>	

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

Doc 8 : Versions réduites de la convocation et des photos de documents à apporter pour l'activité A6.b



1 par petit groupe

Préfecture de Police de Fausse-Région

MONTAGNE, Le 25/10/2019

Direction de la Police Générale
Sous-Direction Citoyenne
Bureau des étrangers

Madame LOPEZ Maria
12 rue du Bois
4^{ème} Et.
75019 Vallée

2019R7501X1111
(RÉFÉRENCE À RAPPELER)
Rédacteur : Paul DUPONT
Mail : paul.dupont@prefecture99.fr

Objet : convocation

Madame,
Vous avez déposé un dossier de première demande en vue de l'obtention d'un titre de séjour « vie privée et familiale ».

Afin de procéder à l'examen de votre demande d'admission exceptionnelle au séjour, je vous invite à vous présenter personnellement à la **Préfecture de Police** :

Le 04/11/2019 à 9h00 précises
au bureau des étrangers - 4^{ème} étage
11, rue Inventée, 75004 PARIS - Métro République

Veuillez vous munir des originaux et d'une copie des documents ci-dessous. **Attention, aucune photocopie ne sera effectuée sur place par l'agent.**

- Visa de long séjour portant mention de l'article du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile relatif au motif du séjour.
- Justificatifs d'état civil et de nationalité :
 - passeport (pages relatives à l'état civil, aux dates de validité, aux cachets d'entrée);
 - extrait d'acte de naissance avec filiation ou copie intégrale d'acte de naissance ;
 - vous êtes marié et/ou avez des enfants : extrait d'acte de mariage ou extraits d'acte de naissance des enfants ;
 - mariage (documents correspondant à la situation au moment de la demande).
 - titre de séjour du membre de famille rejoint (sauf membre de famille de français)
- Justificatif de domicile datant de moins de 6 mois :
 - facture d'électricité (ou gaz, eau, téléphone fixe, accès à internet) ; ou bail de location de moins de 3 mois ou quittance de loyer (si locataire) ; ou taxe d'habitation ;
 - si hébergement à l'hôtel : attestation de l'hôtelier et facture du dernier mois ;
 - en cas d'hébergement chez un particulier : attestation de l'hébergeant datée et signée, copie de sa carte d'identité ou de sa carte de séjour, et acte de propriété (ou relevé de taxe d'habitation ou copie du bail de location de l'hébergeant ou facture d'électricité, gaz, eau, téléphone fixe ou accès à internet de l'hébergeant).
- 3 photographies d'identité récentes (format 35 mm x 45 mm - norme ISO/IEC 19794 - 5 : 2005), de face tête nue et parfaitement ressemblantes (pas de copie).
- Justificatif d'acquiescement de la taxe sur le titre de séjour et du droit de timbre au moment de la remise du titre.
- Certificat médical délivré par l'OFII à remettre au moment de la remise du titre.
- Déclaration sur l'honneur selon laquelle l'étranger ne vit pas en France en état de polygamie (si le demandeur est originaire d'un pays pratiquant la polygamie).
- Documents spécifiques au titre sollicité :
 - Décision d'autorisation de regroupement familial.
 - Copie de la carte de séjour temporaire ou de la carte de résident de l'étranger rejoint.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

L'agent chargé du dossier,

NOUS CONTACTER

N° client : 7 0006 451 088
Identifiant Internet : DUPONT_DUPONT@YAHOO.FR

Par Internet
edf.fr
application mobile : EDF & MOI
mail : serviceclients@edf.fr

Par téléphone
Du lundi au samedi dès 8h et jusqu'à 20h
09 69 32 15 15
(Service gratuit + prix appel)
Mon Compte Sur Service Vocal
09 70 83 33 33
(Service gratuit + prix appel)

Par courrier
EDF SERVICE CLIENTS TSA 21941
82978 ARRAS CEDEX 9
Urgence dépannage Electricité (Enedis)
0972672094 (Service gratuit + prix appel)

NOUS ENVOYER UN CHEQUE ENERGIE

Par courrier
EDF TSA 81401
87014 LIMOGES Cedex 1

Lieu de consommation
- VILLA...
23 ALLÉE DES BLEUS
31520 RAMONVILLE ST AGNE

Titulaire du contrat
Mme, M. DUPONT DUPONT
DURAND MARTIN

Votre contrat
N° de client :
N° de compte :
(numéro à transmettre pour le règlement de vos factures) : Electricité "Tarif Bleu"

• Point de livraison (PDL) :
N° 22 309 840 671 921
• Puissance : 09 kVA
• Heures Creuses : 22H30-6H30

2021042_224258_0002_HPE_PAF11_225
Document à conserver 5 ans Page 1/4

**DUPONT DUPONT
DURAND MARTIN
23 ALLÉE DES BLEUS
31520 RAMONVILLE ST AGNE**

Facture du 02/04/2021
N° 24 643 121 701

Electricité (relevé Enedis)	909.44 €	Montant total en votre faveur 63,40 € TTC
TVA	170.56 €	
Paiements déjà effectués	-1 203.40 €	
Facture TTC	-63,40 €	

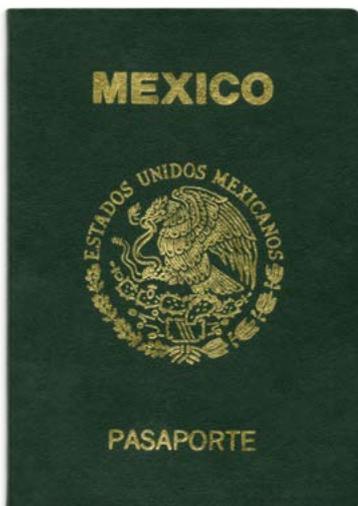
Les prochaines étapes

- Prochaine facture vers le 01/04/2022.
- Relève automatique de votre compteur électricité vers le 01 de chaque mois.

Comment serez vous remboursé ?

Le montant de 63,40€ sera remboursé sur le compte ci-dessous dans un délai de deux semaines

Titulaire du compte : DUPONT Dupont
Compte bancaire : FR7900559****34*****772***



Doc 9 : Les rendez-vous dans l'agenda pour l'activité A7



1 par personne

Reportez les rendez-vous donnés par SMS dans l'agenda, et trouvez une solution pour celui qui pose problème.

Rappel rendez-vous :
Mardi 3 décembre à 14h
avec le Dr Chabert.
En cas de problème,
appelez le 01.42.03.03.19

Madame,
Je vous rappelle notre
rendez-vous le 04/12 à
9h30. M. Marois
Assistant social

Salut,
On va au cinéma samedi
soir ?
Rdv là-bas à 19h.
Bises, Marc

2	LUNDI DÉCEMBRE	3	MARDI DÉCEMBRE	4	MERCREDI DÉCEMBRE	5	JEUDI DÉCEMBRE	6	VENDREDI DÉCEMBRE	7	SAMEDI DÉCEMBRE	8	DIMANCHE DÉCEMBRE
	Ste Viviane		St Franc-Xav		Ste Barbara		St Gérald		St Nicolas		St Ambroise		Imm Concept
7		7		7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20		20		20	

épisode 10

Au No Mad

Utiliser un distributeur automatique de billets (DAB)



Doc 1 : Visuel de l'épisode 10 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 10 - Au No Mad

Doc 2 : Planche d'images de moyens de paiement pour l'activité 1.b



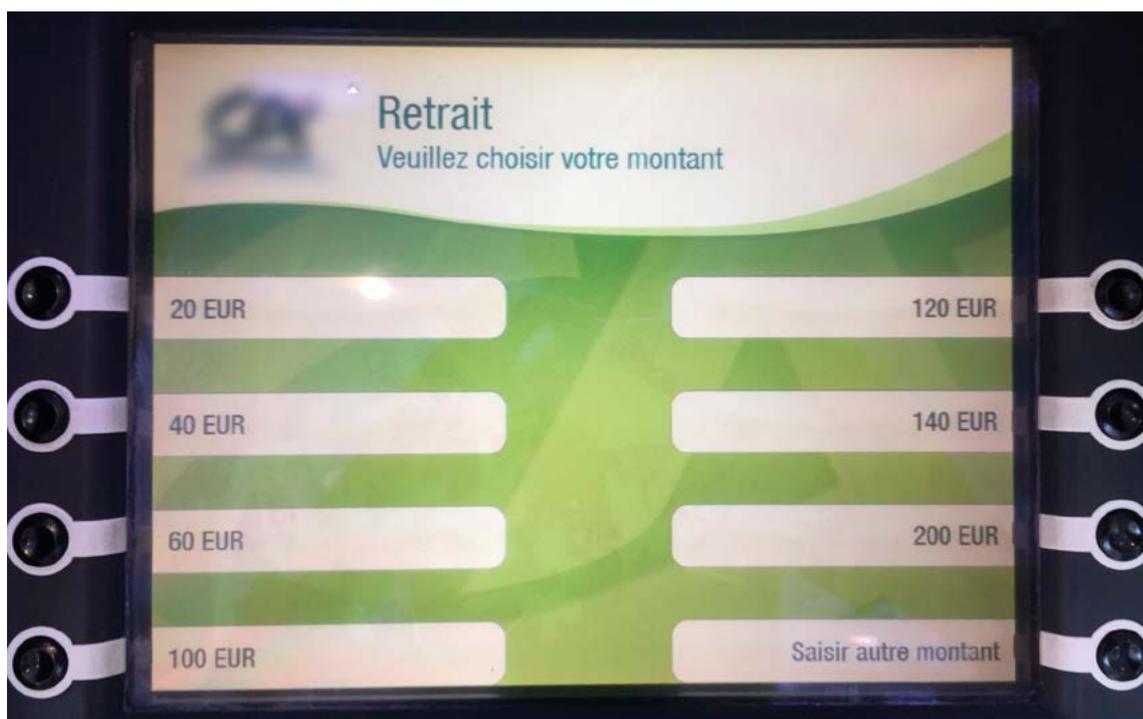
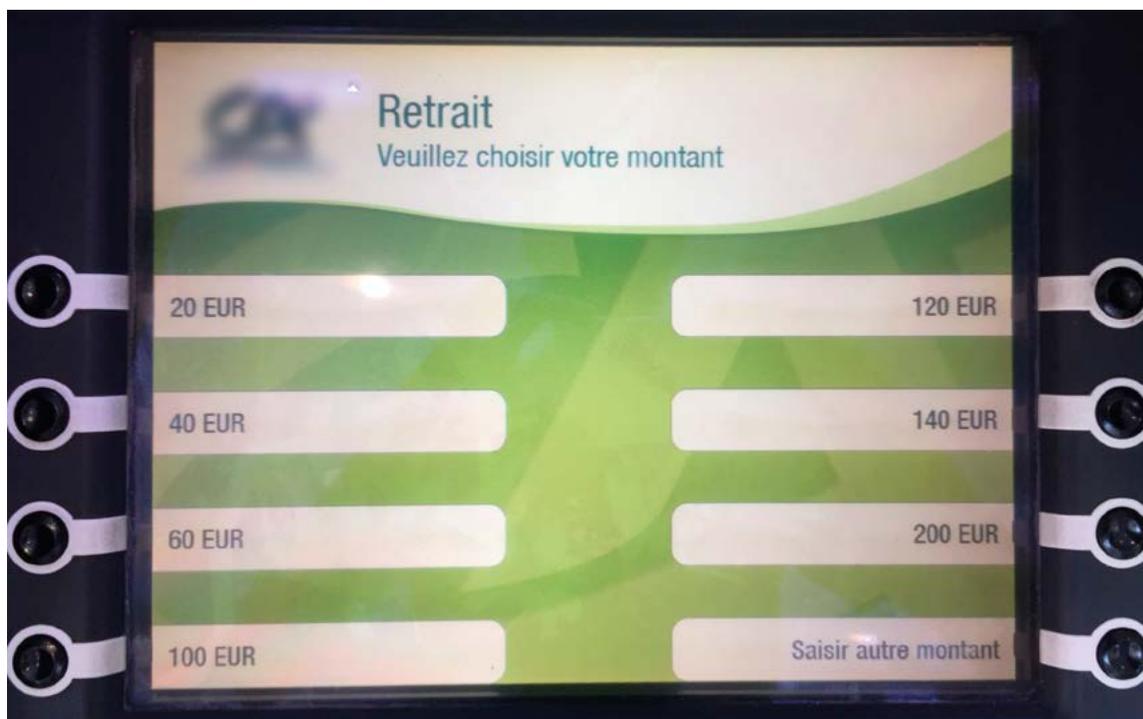
1 par petit groupe



Doc 3 : Photo de l'écran de retrait d'argent pour l'activité A2



1 par personne



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

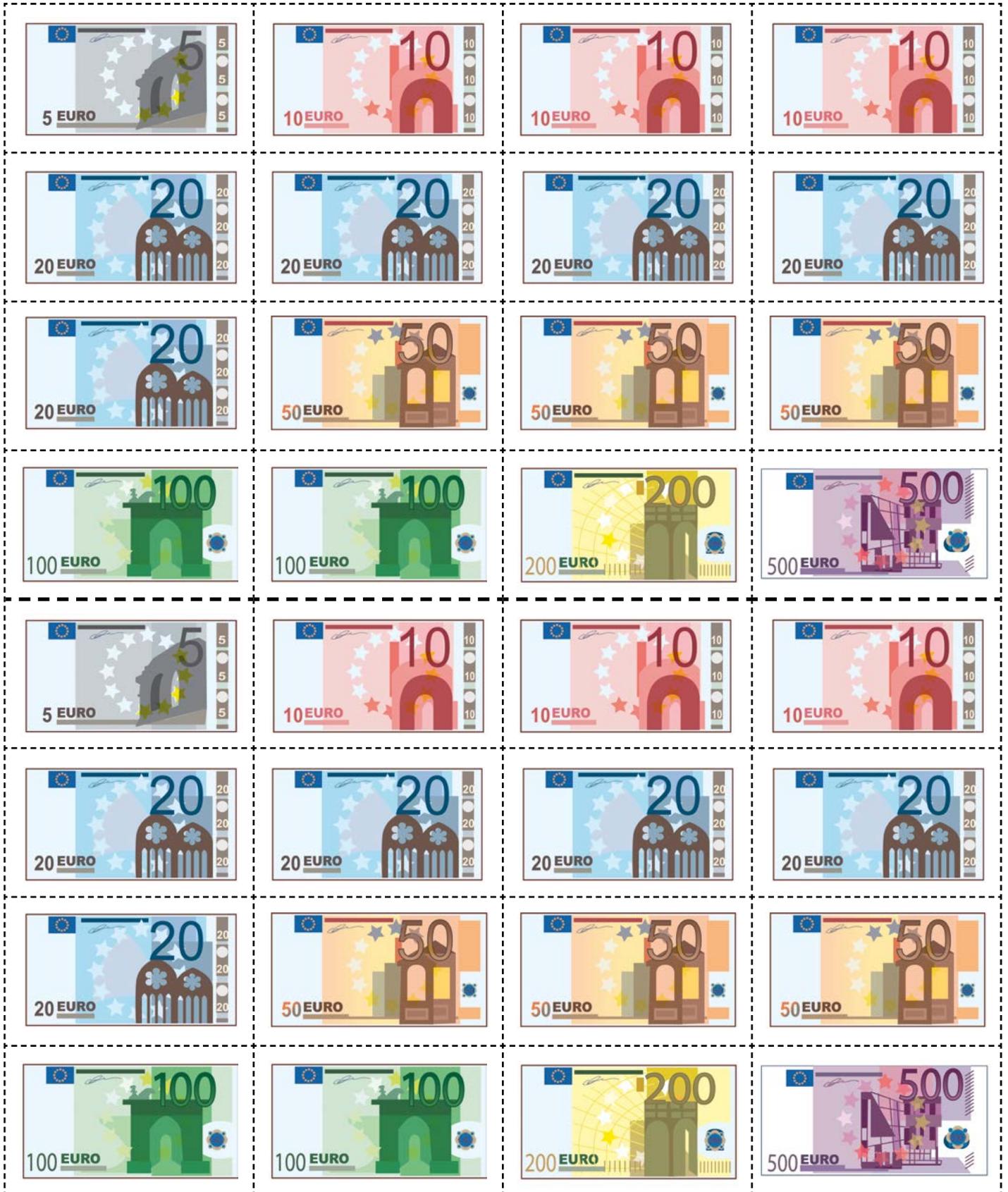
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 10 - Au No Mad

Doc 4 : Images de billets € à découper pour l'activité A2.a



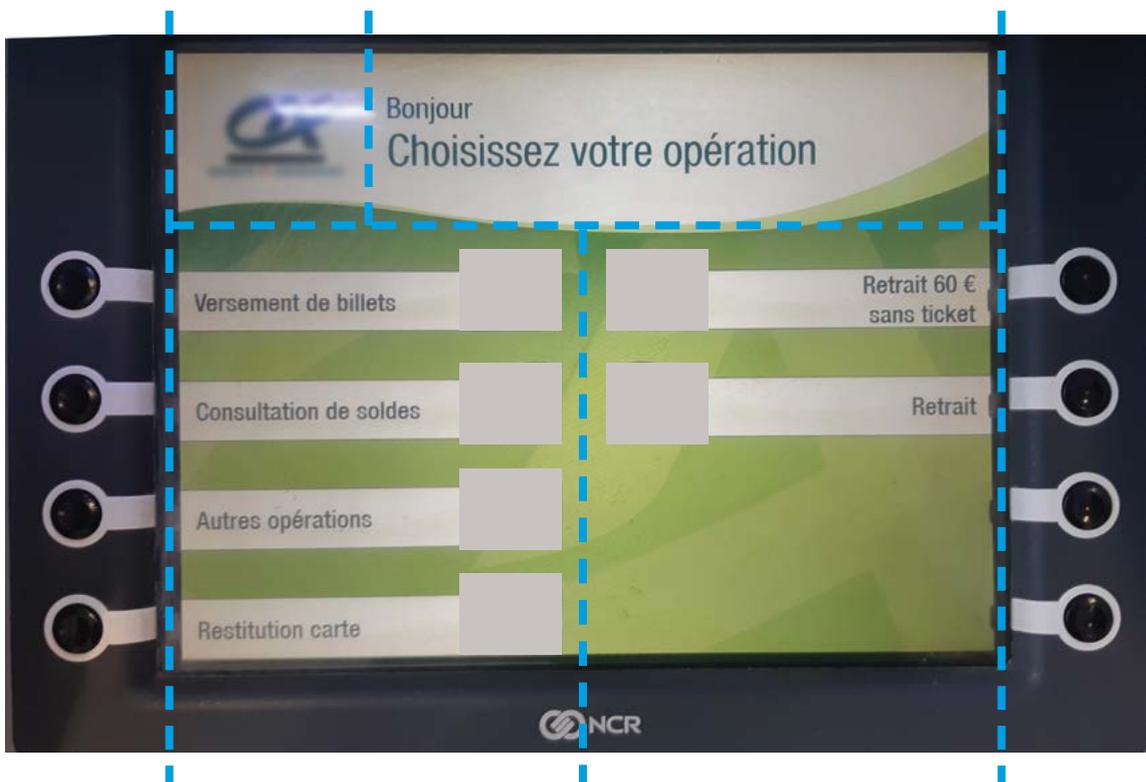
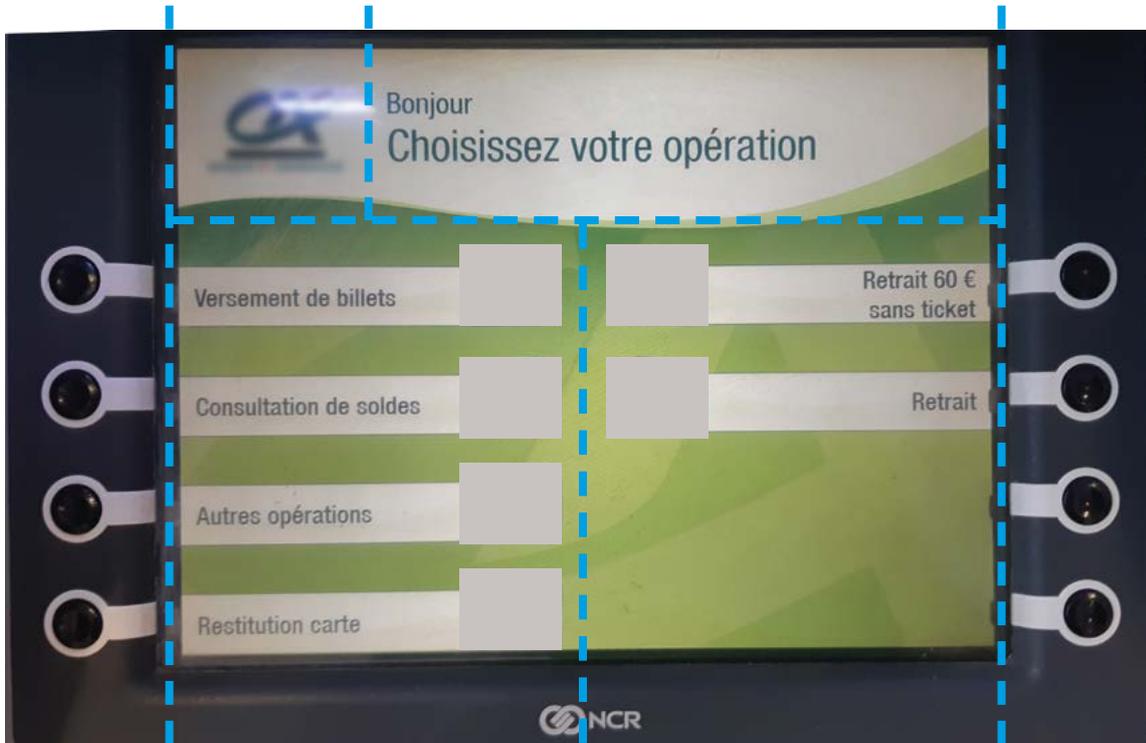
1 par petit groupe



Doc 5 : Puzzle de photo de l'écran de choix d'opérations bancaires pour l'activité A3



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

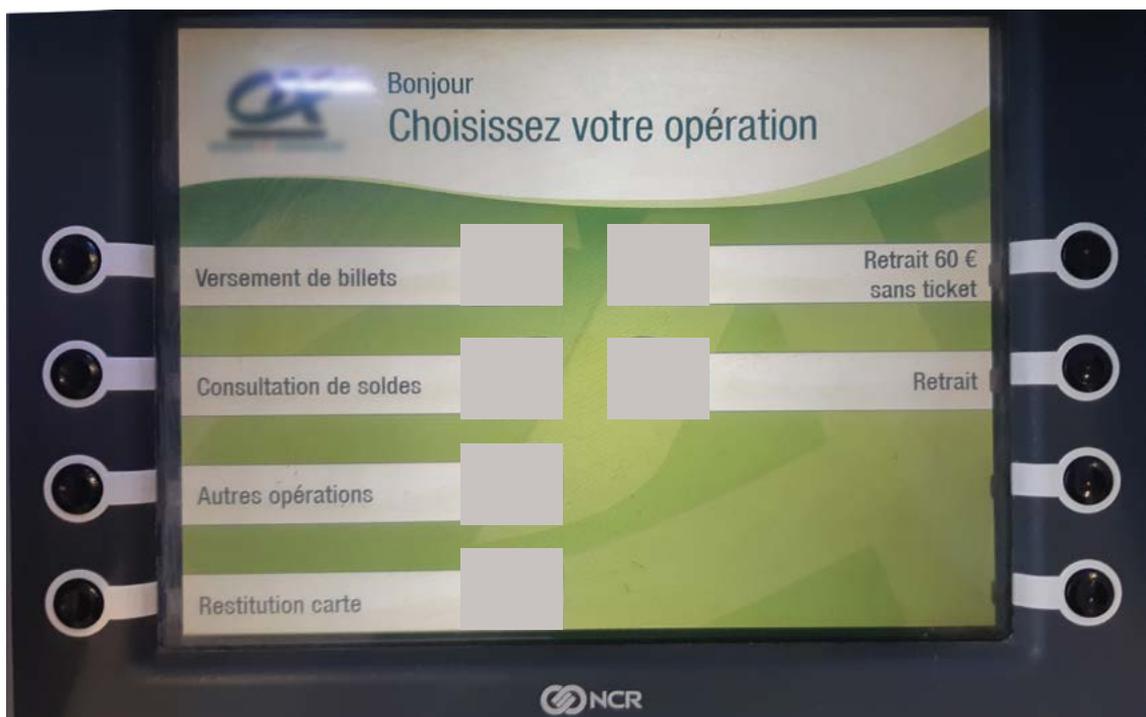
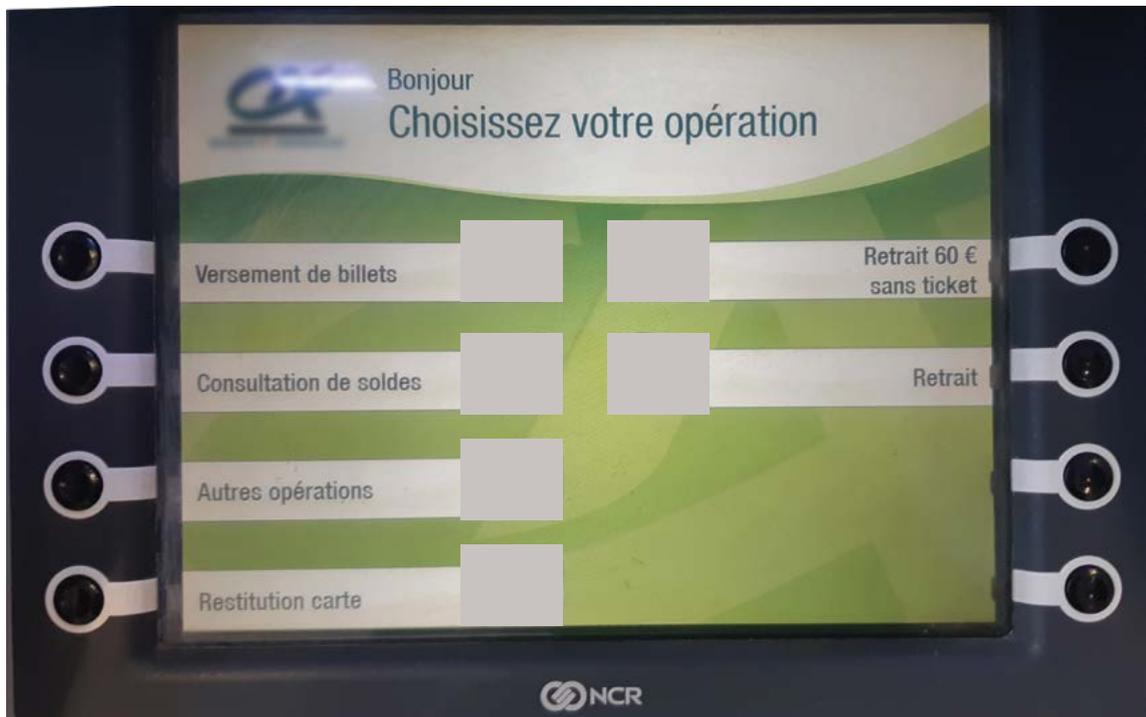
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 10 - Au No Mad

Doc 6 : Photo d'écran de choix d'opérations bancaires sans les pictogrammes pour l'activité A4.a



1 par petit groupe



Doc 7 : Pictogrammes d'opérations bancaires pour l'activité A4.b



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

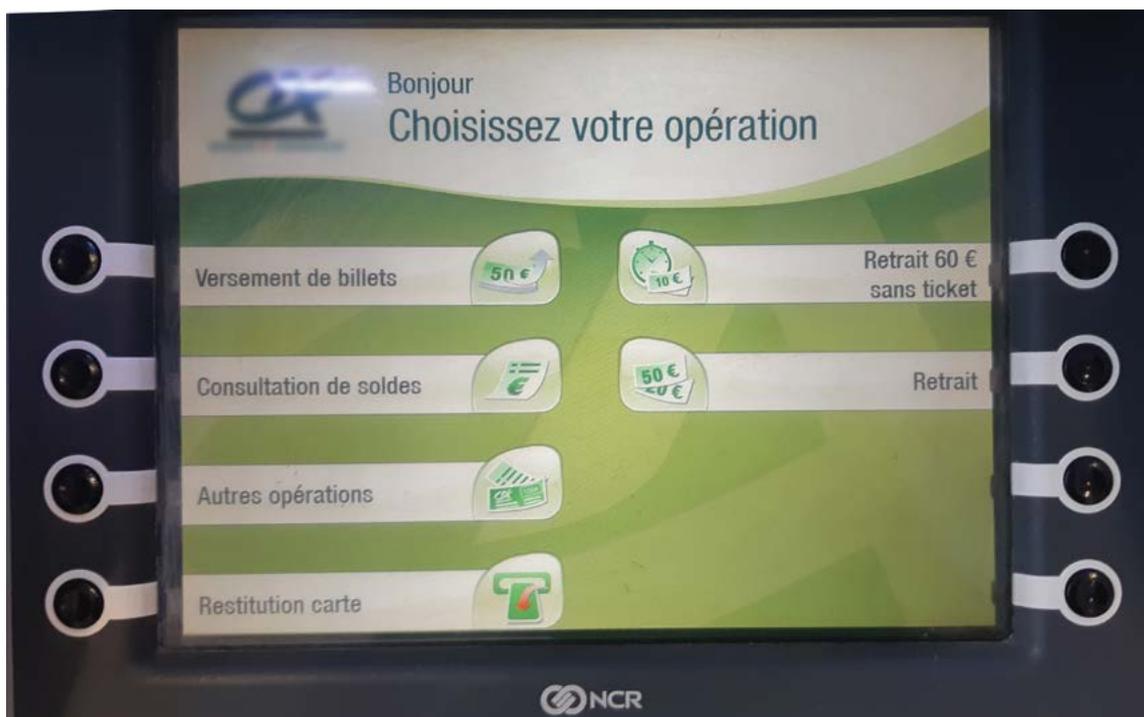
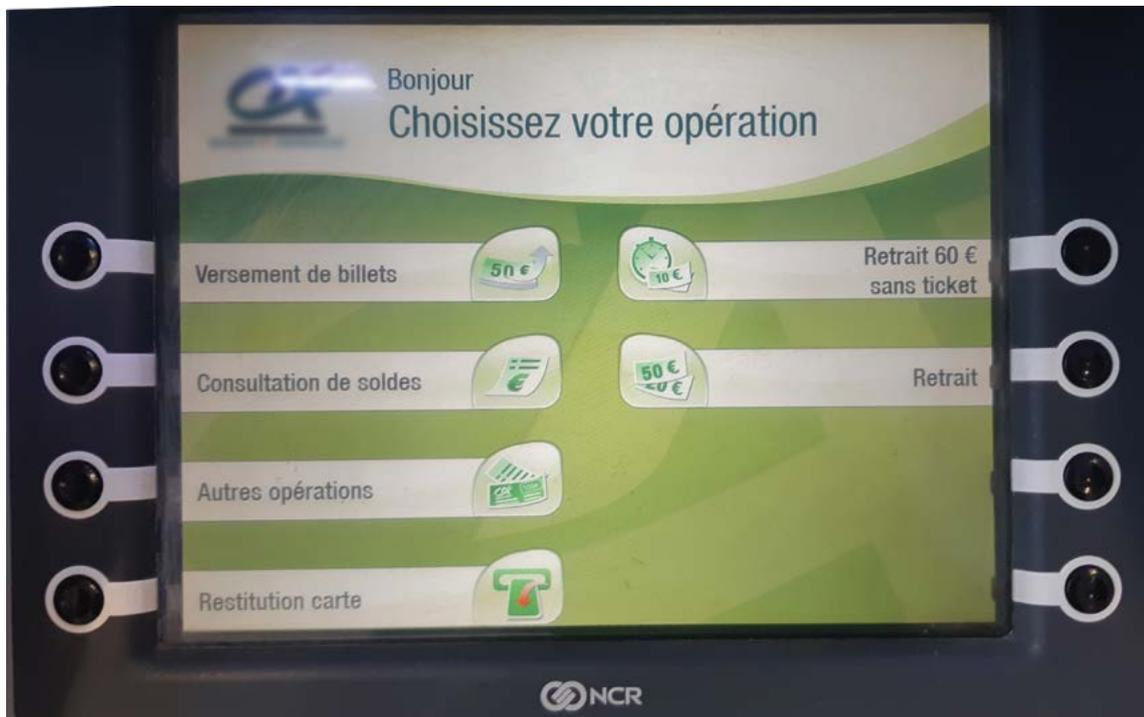
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 10 - Au No Mad

Doc 8 : Photo de l'écran de choix des opérations avec les pictogrammes pour l'activité A4.b



1 par petit groupe



Doc 9 : Étiquettes avec les sommes de l'écran de retrait pour l'activité A5



1 pour deux

20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	CAFÉ
20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	
20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	
20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	
20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	
20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	
20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	
20 EUR	40 EUR	60 EUR	100 EUR
120 EUR	140 EUR	200 EUR	

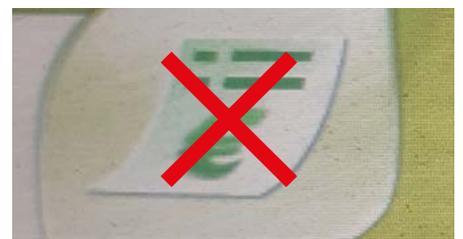
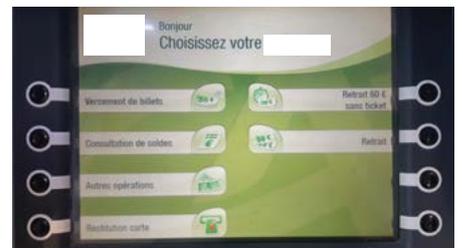
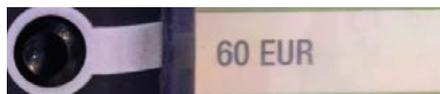
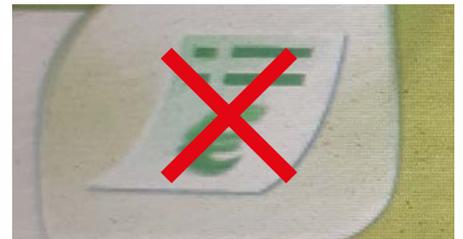
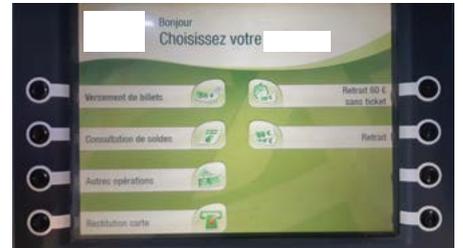
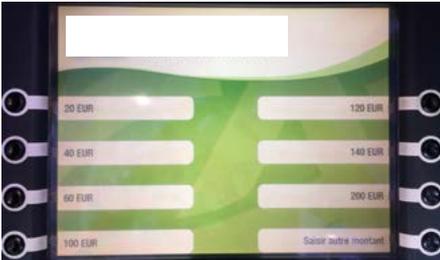
épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

RETRAIT	MONTANT	AUTRE
VERSEMENT	SOLDE	OPÉRATION
CARTE	BILLET	SANS TICKET
RETRAIT	MONTANT	AUTRE
VERSEMENT	SOLDE	OPÉRATION
CARTE	BILLET	SANS TICKET
RETRAIT	MONTANT	AUTRE
VERSEMENT	SOLDE	OPÉRATION
CARTE	BILLET	SANS TICKET
RETRAIT	MONTANT	AUTRE
VERSEMENT	SOLDE	OPÉRATION
CARTE	BILLET	SANS TICKET

Doc 11 : Vignettes correspondant aux mots clés pour les activités A5.c et A5.d



1 pour deux



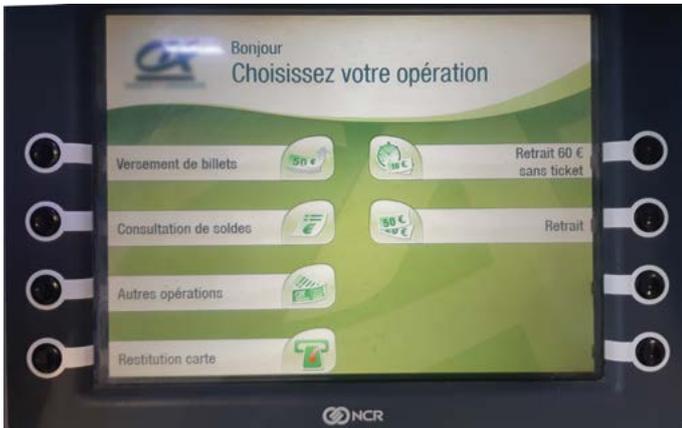
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 10 - Au No Mad

Doc 12: Versions réduites des écrans et leurs pictogrammes, et des moyens de paiement pour l'activité A6.b



1 par petit groupe



Doc 13 : Utilisation du distributeur automatique de billets pour l'activité 7

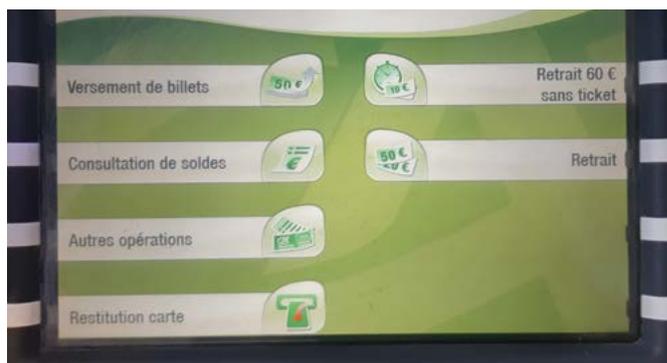


1 par personne

Voici plusieurs demandes d'opérations bancaires. Pour chaque demande, **entourez** l'opération à sélectionner :

Demande n°1 :

« Je voudrais annuler et récupérer ma carte ? »



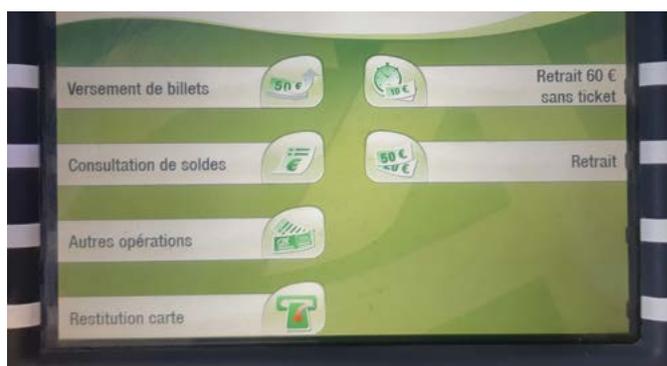
Demande n°2 :

« Je voudrais retirer de l'argent ? »



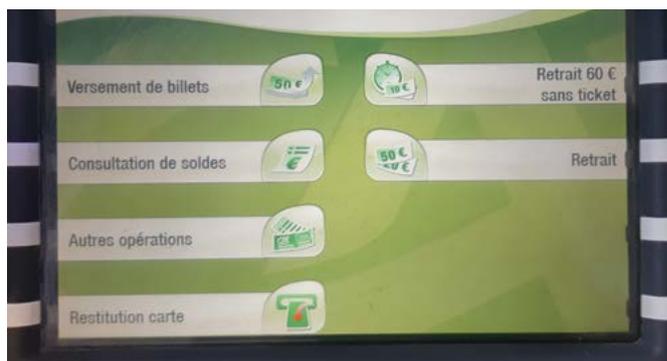
Demande n°3 :

« Je voudrais vérifier combien d'argent il reste sur mon compte ? »



Demande n°4 :

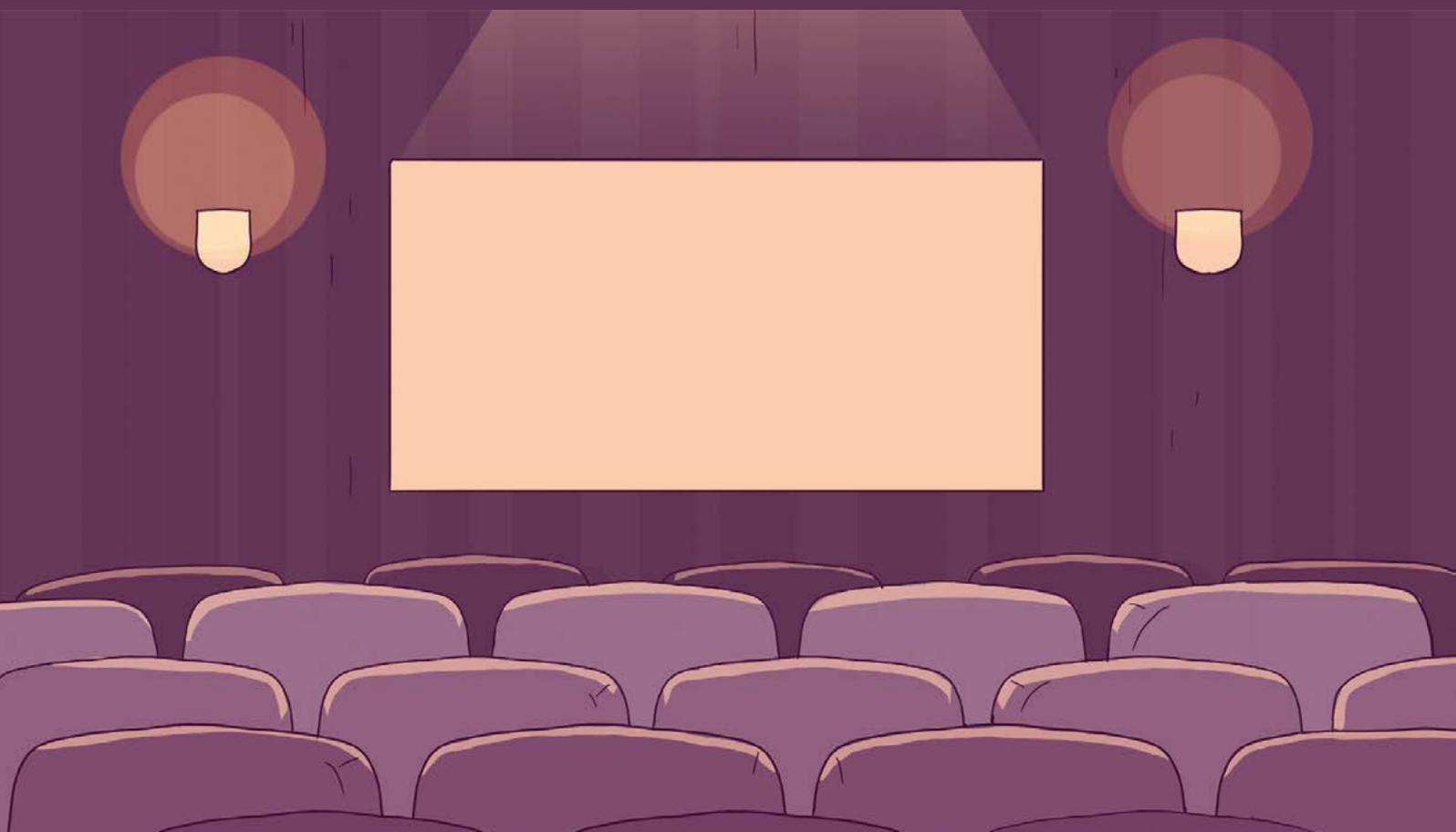
« Je voudrais déposer un chèque ? »



épisode 11

Au Forum des images

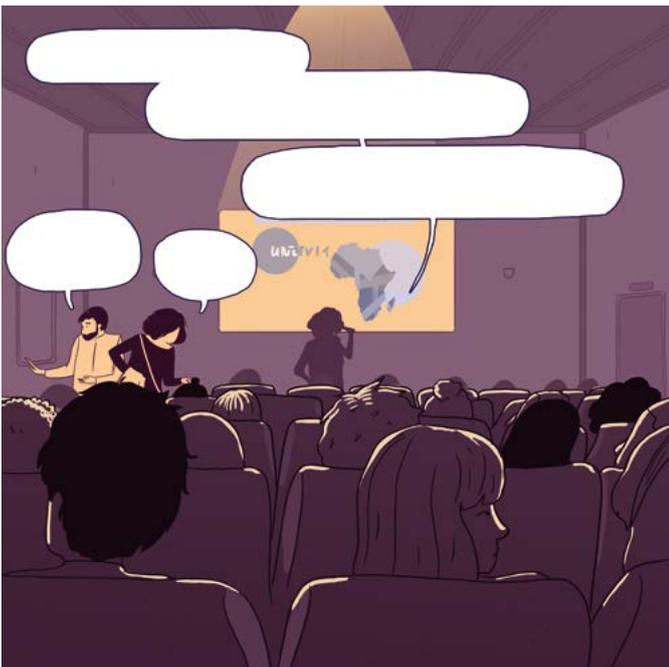
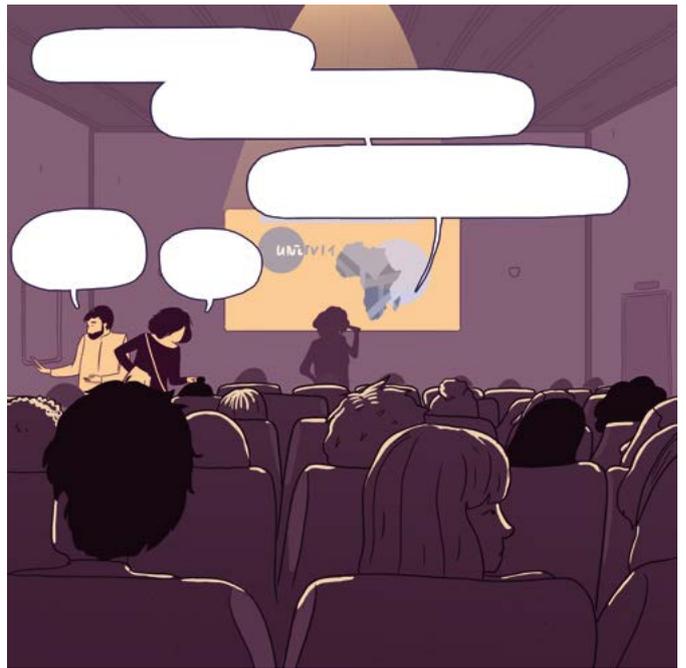
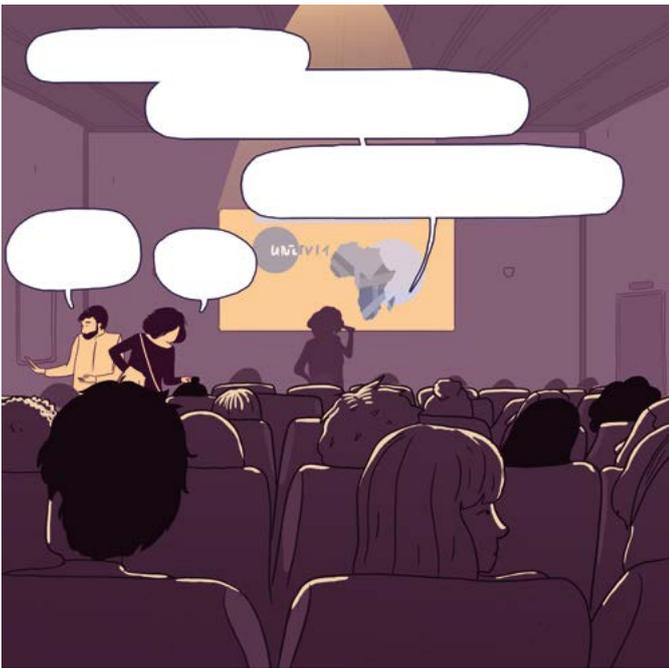
┌ Lire un programme de sorties culturelles



Doc 1 : Visuel de l'épisode 11 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

Doc 2 : Photo d'écran d'une page d'accueil de programme d'activités culturelles pour l'activité A2



Doc 3 : Photos illustrant différents types de sorties culturelles pour l'activité A3.c



1 par petit groupe



LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 11 - Au Forum des images

Doc 4 : Vignettes extraites du programme de sorties culturelles pour les activités A4 et A5.a



Tricia Evy duo

MUSIQUE Jazz / Blues

Café Laurent, Paris 6e
Mer : 21h



Berthe Morisot (1841-1895)

★★★★★

EXPOS, MUSÉES Beaux-Arts

Musée d'Orsay, Paris 7e
Tlj (sf lundi) 9h30-18h (fermet.caisses...)



Parasite

★★★★☆

CINÉMA Policier / Espionnage

Date de sortie : 05/06/2019



Yesterday

★★★★☆

CINÉMA Comédie

Date de sortie : 03/07/2019



Les Aventures de la mère Michel

JEUNE PUBLIC Marionnettes / Guig...

Guignol de Paris, Paris 19e



Jean-Louis XIV

★★★★★

THÉÂTRE Pièces de théâtre

Théâtre des Bélies parisiens, Paris ...
Tlj sf dim, lun : 21h. Dim : 15h.

-49% Réservez dès 18€



Le Bourgeois gentilhomme

THÉÂTRE Pièces de théâtre

Théâtre du Lucernaire, Théâtre Noir...
Tlj sf dim, lun : 20h. Dim : 17h.

-22% Réservez dès 19€



La Seine au cœur de Paris : le lien passé entre le fleuve et les Parisiens, source de vie et de mort, une foule d'histoires !

★★★★★

VISITES À PARIS

Pauline Lebourcq
Mer : 10h30, 14h

Doc 5 : Étiquettes des mots clés des sorties pour les activités A5.b à A5.f



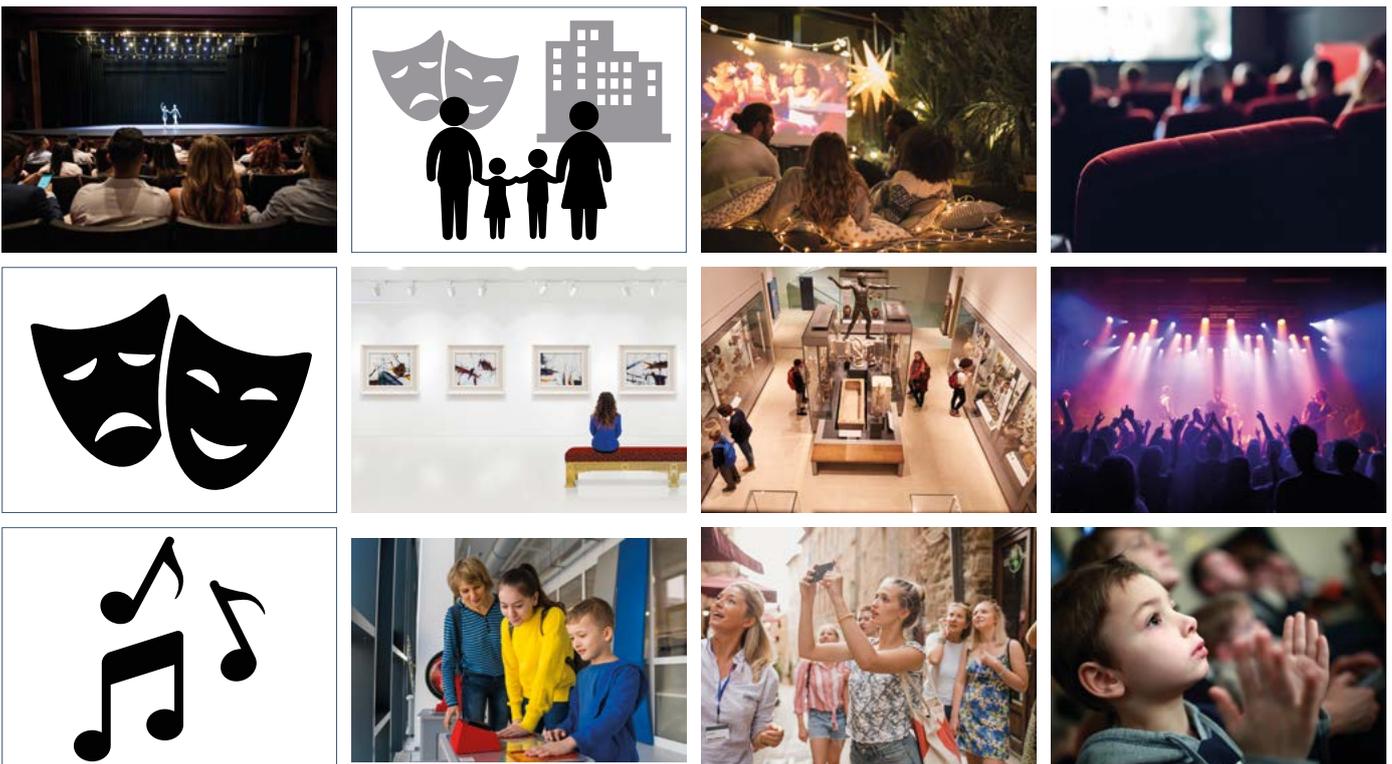
1 par personne

SPECTACLE	SORTIE	FILM
CINÉMA	THÉÂTRE	EXPO
MUSÉE	CONCERT	MUSIQUE
ACTIVITÉ	VISITE	JEUNE PUBLIC
SPECTACLE	SORTIE	FILM
CINÉMA	THÉÂTRE	EXPO
MUSÉE	CONCERT	MUSIQUE
ACTIVITÉ	VISITE	JEUNE PUBLIC

Doc 6 : Vignettes illustrant les mots des sorties pour les activités A5.b et A5.c



1 par petit groupe



LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 11 - Au Forum des images

Doc 7 : Version réduite des captures d'écran et des images d'activités culturelles pour l'activité A6.b



1 par petit groupe

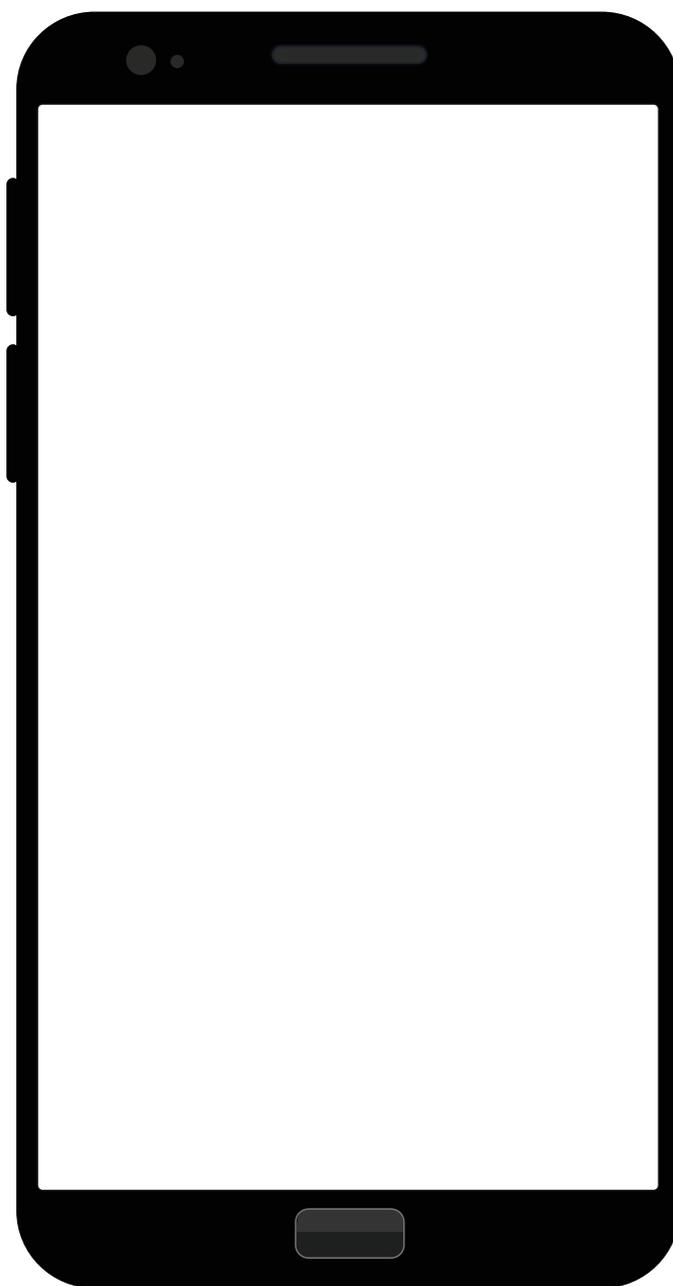


Doc 8 : Un SMS pour une sortie pour l'activité A7



1 par personne

Vous êtes intéressé par une sortie culturelle parmi les exemples ci-dessous ou d'autres. Vous proposez à quelqu'un de vous accompagner. Vous lui écrivez un SMS pour lui proposer.



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

épisode 12

Mark Constantin

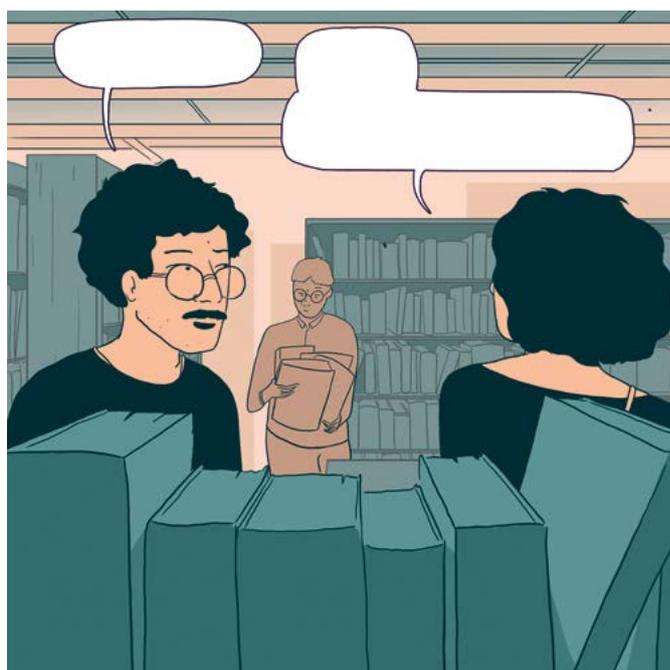
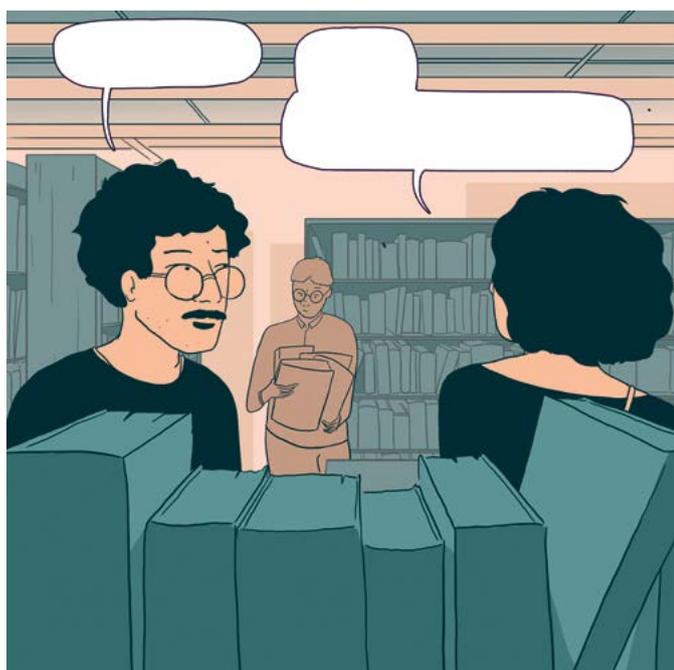
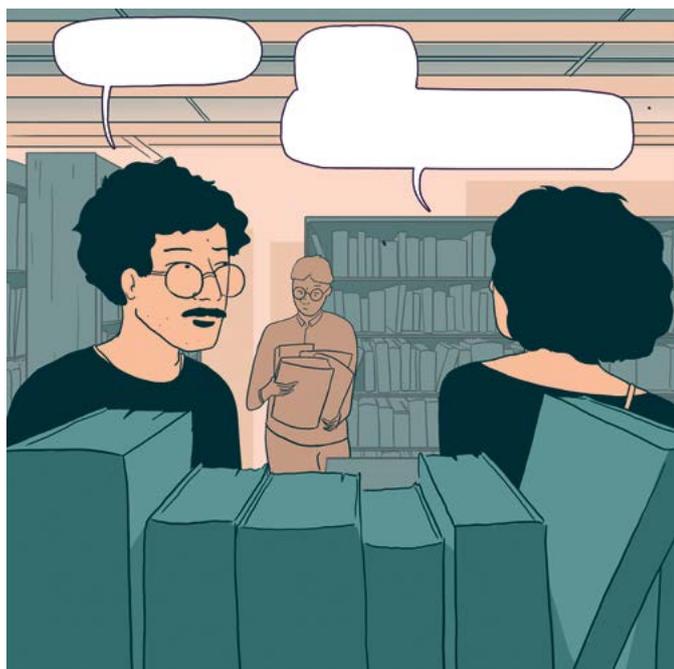
┌ Lire une affichette d'horaires



Doc 1 : Visuel de l'épisode 12 pour l'activité A1



1 par petit groupe



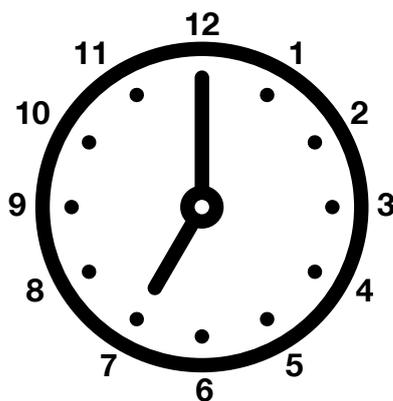
épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13



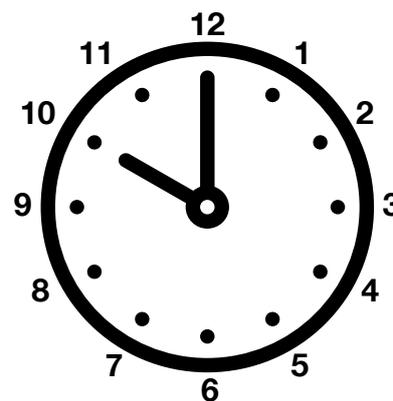
Doc 3 : Les heures pour l'activité A4.a



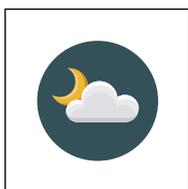
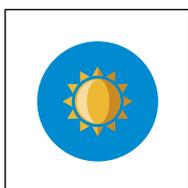
Voici des horloges qui donnent l'heure. Recherchez les heures données sur le panneau des horaires de la bibliothèque, et écrivez-les sous chaque horloge qui correspond. Attention, il y a les heures du matin et les heures du soir.



.....

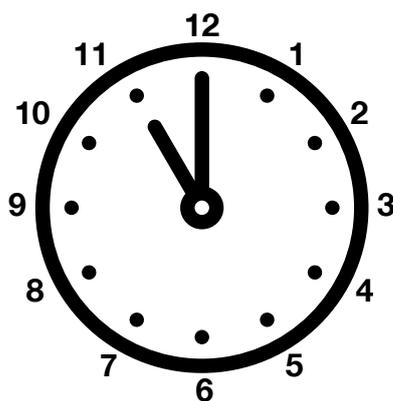


.....

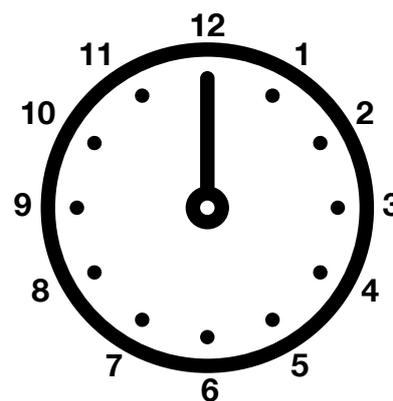


.....

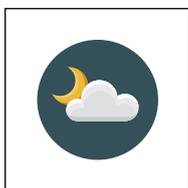
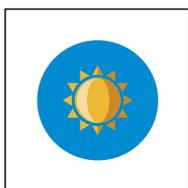
.....



.....



.....



.....

.....

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 12 - Mark Constantin

Doc 4 : Les horaires pour l'activité A4.b



1 par personne

Complétez les heures dans le tableau puis cochez les cases en fonction des horaires de la bibliothèque.

	OVERTURE			FERMETURE		FERMÉ
LUNDI						
MARDI						
MERCREDI						
JEUDI						
VENDREDI						
SAMEDI						
DIMANCHE						
1 ^{ER} JANVIER						
1 ^{ER} MAI						
24 DÉCEMBRE						
25 DÉCEMBRE						
31 DÉCEMBRE						

Doc 5 : Étiquettes avec les données chiffrées figurant sur l'affichage BPI pour les activités A5.a et A5.b



1 pour deux

10h	11h	12h	19h	20h
1 ^{er}	24	25	31	60 ans
10h	11h	12h	19h	20h
1 ^{er}	24	25	31	60 ans
10h	11h	12h	19h	20h
1 ^{er}	24	25	31	60 ans

Doc 6 : Étiquettes avec les mots clés des horaires pour les activités A5.c à A5.g)



1 par personnes

LUNDI	MARDI	MERCREDI
JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
DIMANCHE	OUVERTURE	FERMETURE
HORAIRE	JOUR	FÉRIÉ
<i>lundi</i>	<i>mardi</i>	<i>mercredi</i>
<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>	<i>samedi</i>
<i>dimanche</i>	<i>ouverture</i>	<i>fermeture</i>
<i>horaire</i>	<i>jour</i>	<i>férié</i>

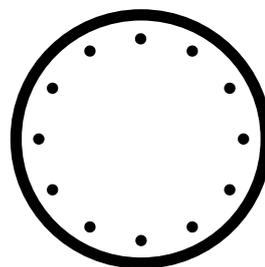
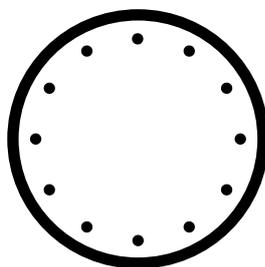
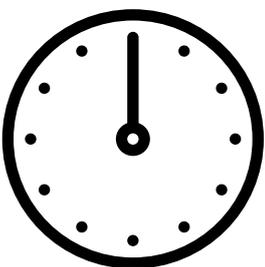
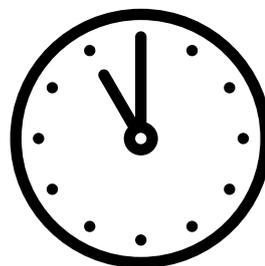
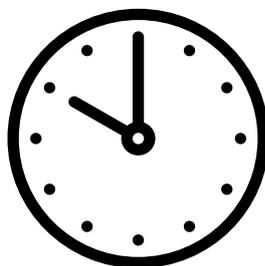
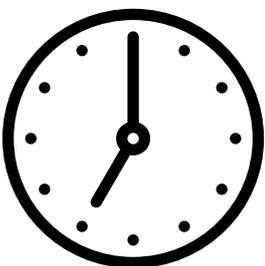
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 12 - Mark Constantin

Doc 7 : Versions réduites des visuels clés de l'épisode pour l'activité A6.b



1 pour deux

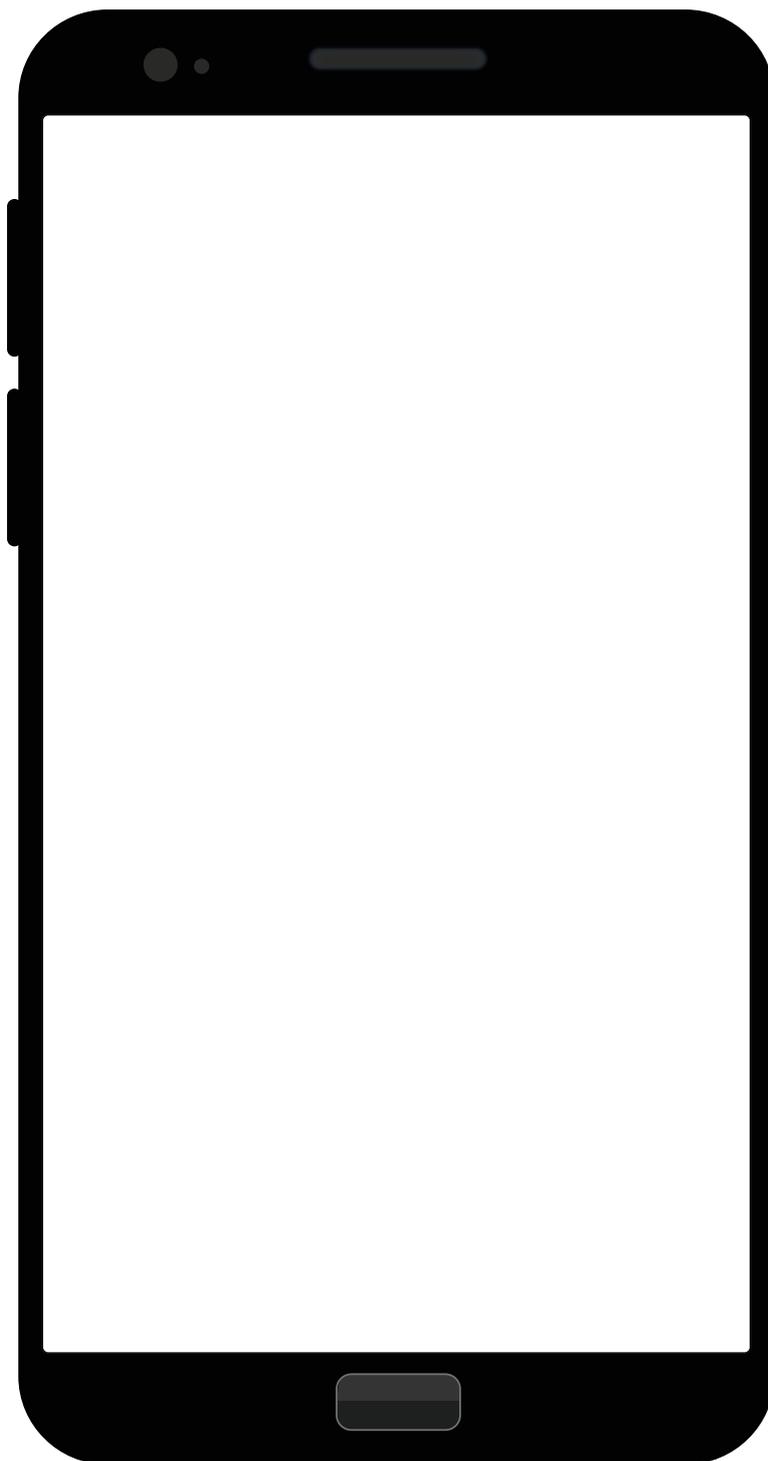


Doc 8 : Un SMS de rendez-vous pour l'activité A7



1 par personne

Vous écrivez un SMS à quelqu'un pour lui donner rendez-vous à la bibliothèque de votre ville.



épisode 01

épisode 02

épisode 03

épisode 04

épisode 05

épisode 06

épisode 07

épisode 08

épisode 09

épisode 10

épisode 11

épisode 12

épisode 13

épisode 13

Awa

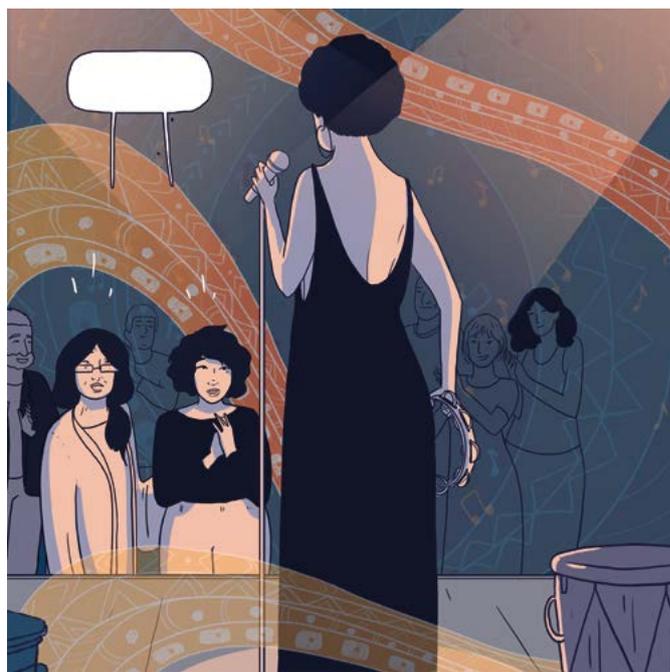
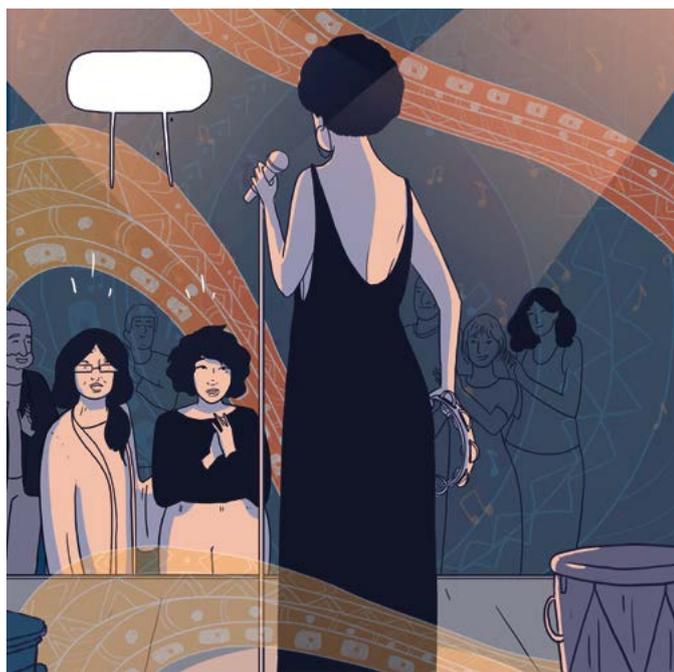
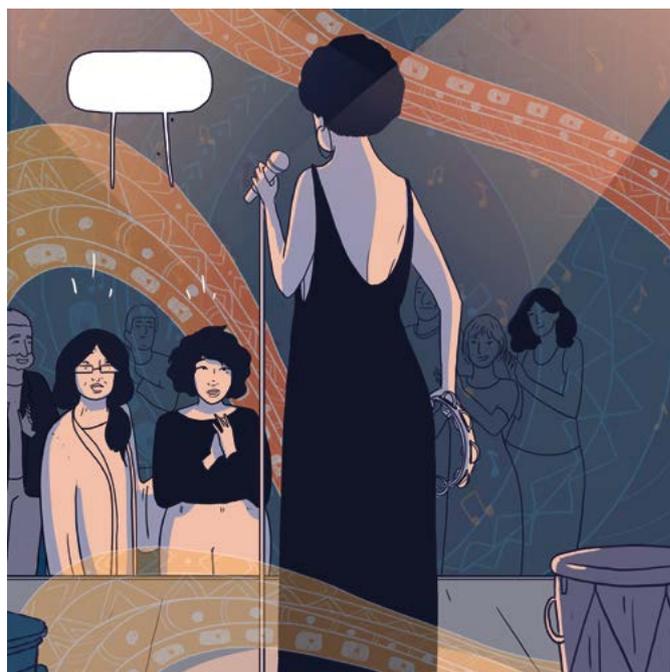
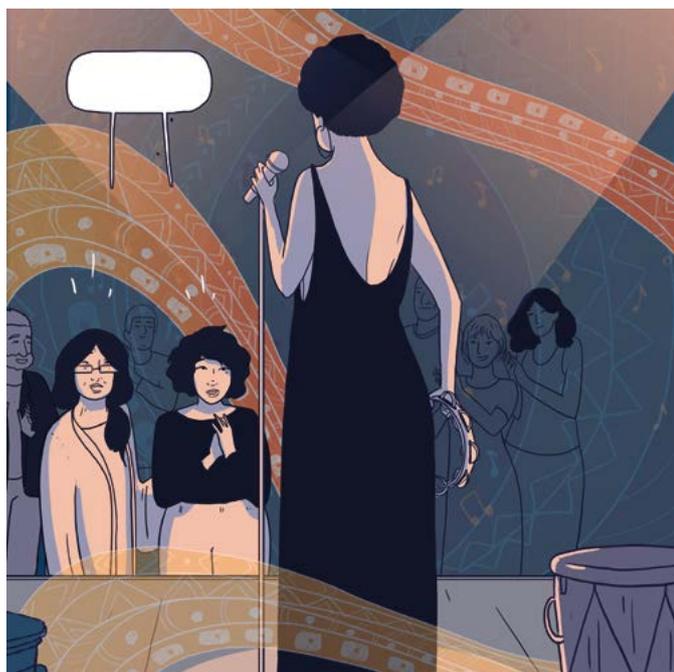
Lire une affiche de concerts



Doc 1 : Visuel de l'épisode 13 pour l'activité A1



1 par petit groupe



épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

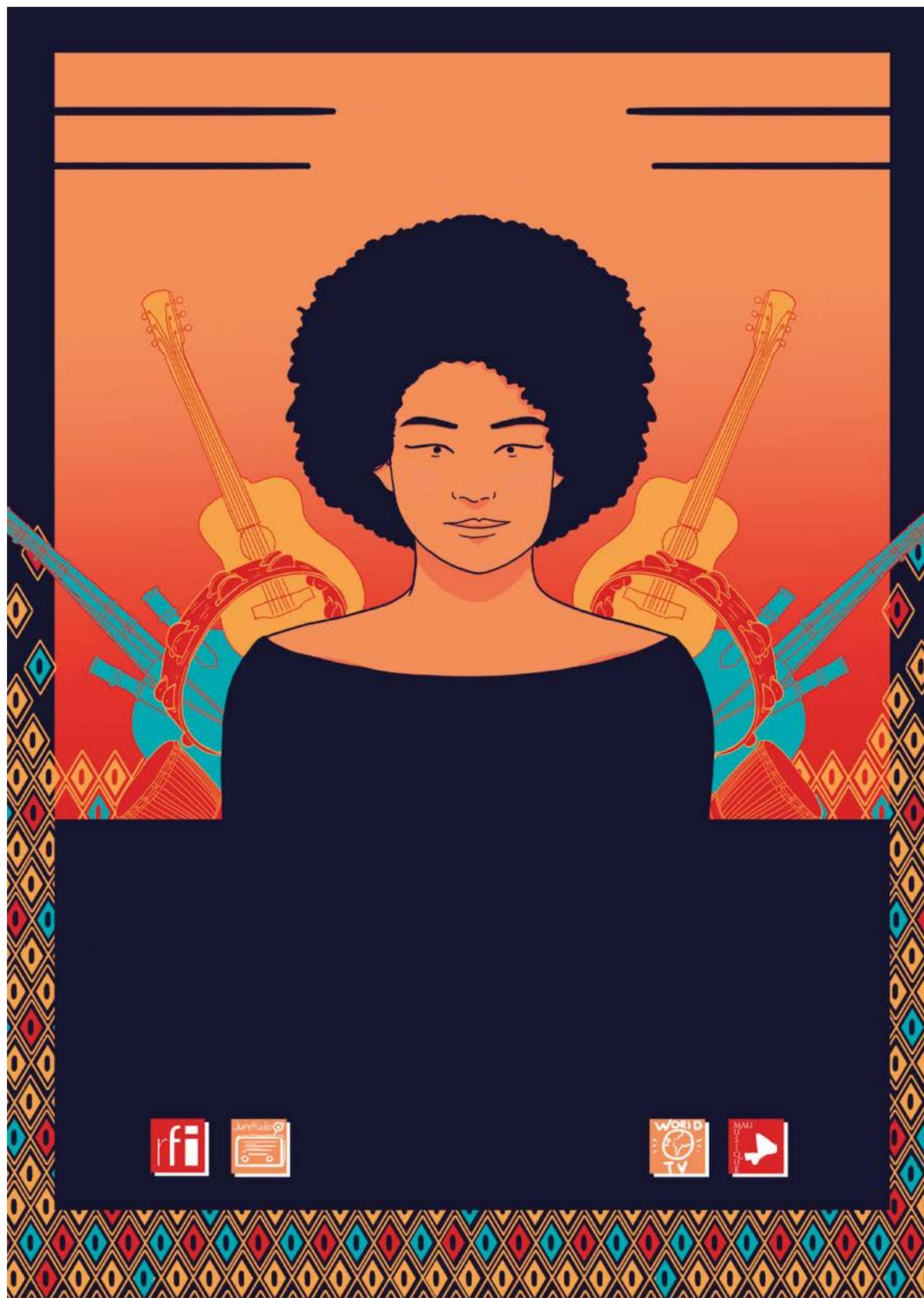
LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 13 - Awa

Doc 2 : Affiche des concerts d'Awa sans textes pour les activités A2 et A3.a



1 par petit groupe



Doc 3 : Étiquettes avec les textes manquants de l'affiche pour l'activité A3.a



1 par petit groupe

CONCERTS 2020	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr Ouverture de la billetterie : Vendredi 22 novembre 2019	AWA CHANTE AU DÉCIBEL 116 Boulevard Rochechouart 75018 Paris
MERCREDI 22 JANVIER : 20 heures MARDI 17 MARS : 20 heures SAMEDI 18 AVRIL : 22 heures	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures	JEUDI 20 FEVRIER : 20 heures SAMEDI 28 MARS : 20 heures SAMEDI 9 MAI : 22 heures
CONCERTS 2020	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr Ouverture de la billetterie : Vendredi 22 novembre 2019	AWA CHANTE AU DÉCIBEL 116 Boulevard Rochechouart 75018 Paris
MERCREDI 22 JANVIER : 20 heures MARDI 17 MARS : 20 heures SAMEDI 18 AVRIL : 22 heures	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures	JEUDI 20 FEVRIER : 20 heures SAMEDI 28 MARS : 20 heures SAMEDI 9 MAI : 22 heures
CONCERTS 2020	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr Ouverture de la billetterie : Vendredi 22 novembre 2019	AWA CHANTE AU DÉCIBEL 116 Boulevard Rochechouart 75018 Paris
MERCREDI 22 JANVIER : 20 heures MARDI 17 MARS : 20 heures SAMEDI 18 AVRIL : 22 heures	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures	JEUDI 20 FEVRIER : 20 heures SAMEDI 28 MARS : 20 heures SAMEDI 9 MAI : 22 heures
CONCERTS 2020	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr Ouverture de la billetterie : Vendredi 22 novembre 2019	AWA CHANTE AU DÉCIBEL 116 Boulevard Rochechouart 75018 Paris
MERCREDI 22 JANVIER : 20 heures MARDI 17 MARS : 20 heures SAMEDI 18 AVRIL : 22 heures	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures	JEUDI 20 FEVRIER : 20 heures SAMEDI 28 MARS : 20 heures SAMEDI 9 MAI : 22 heures
CONCERTS 2020	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr Ouverture de la billetterie : Vendredi 22 novembre 2019	AWA CHANTE AU DÉCIBEL 116 Boulevard Rochechouart 75018 Paris
MERCREDI 22 JANVIER : 20 heures MARDI 17 MARS : 20 heures SAMEDI 18 AVRIL : 22 heures	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures	JEUDI 20 FEVRIER : 20 heures SAMEDI 28 MARS : 20 heures SAMEDI 9 MAI : 22 heures
CONCERTS 2020	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr Ouverture de la billetterie : Vendredi 22 novembre 2019	AWA CHANTE AU DÉCIBEL 116 Boulevard Rochechouart 75018 Paris
MERCREDI 22 JANVIER : 20 heures MARDI 17 MARS : 20 heures SAMEDI 18 AVRIL : 22 heures	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures	JEUDI 20 FEVRIER : 20 heures SAMEDI 28 MARS : 20 heures SAMEDI 9 MAI : 22 heures

CONCERTS
2020

AWA
CHANTE AU DÉCIBEL
116 Boulevard Rochechouart - 75018 Paris

MERCREDI 22 JANVIER : 20 heures JEUDI 20 FÉVRIER : 20 heures
MARDI 17 MARS : 20 heures SAMEDI 28 MARS : 22 heures
SAMEDI 18 AVRIL : 22 heures SAMEDI 9 MAI : 22 heures

MERCREDI 10 JUIN : 20 heures

Réservez en ligne : www.ticketto.go.fr
Ouverture de la billetterie :
Vendredi 22 novembre 2019

Doc 5 : Les dates de concert pour l'activité A4.b



1 par personne

Lisez l'affiche des concerts d'Awa. Puis, retrouvez les dates de concerts et notez les dans le calendrier en indiquant « concert ».

JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN	
Mer	1	Sam	1	Dim	1	Mer	1	Ven	1	Lun	1
Jeu	2	Dim	2	Lun	2	Jeu	2	Sam	2	Mar	2
Ven	3	Lun	3	Mar	3	Ven	3	Dim	3	Mer	3
Sam	4	Mar	4	Mer	4	Sam	4	Lun	4	Jeu	4
Dim	5	Mer	5	Jeu	5	Dim	5	Mar	5	Ven	5
Lun	6	Jeu	6	Ven	6	Lun	6	Mer	6	Sam	6
Mar	7	Ven	7	Sam	7	Mar	7	Jeu	7	Dim	7
Mer	8	Sam	8	Dim	8	Mer	8	Ven	8	Lun	8
Jeu	9	Dim	9	Lun	9	Jeu	9	Sam	9	Mar	9
Ven	10	Lun	10	Mar	10	Ven	10	Dim	10	Mer	10
Sam	11	Mar	11	Mer	11	Sam	11	Lun	11	Jeu	11
Dim	12	Mer	12	Jeu	12	Dim	12	Mar	12	Ven	12
Lun	13	Jeu	13	Ven	13	Lun	13	Mer	13	Sam	13
Mar	14	Ven	14	Sam	14	Mar	14	Jeu	14	Dim	14
Mer	15	Sam	15	Dim	15	Mer	15	Ven	15	Lun	15
Jeu	16	Dim	16	Lun	16	Jeu	16	Sam	16	Mar	16
Ven	17	Lun	17	Mar	17	Ven	17	Dim	17	Mer	17
Sam	18	Mar	18	Mer	18	Sam	18	Lun	18	Jeu	18
Dim	19	Mer	19	Jeu	19	Dim	19	Mar	19	Ven	19
Lun	20	Jeu	20	Ven	20	Lun	20	Mer	20	Sam	20
Mar	21	Ven	21	Sam	21	Mar	21	Jeu	21	Dim	21
Mer	22	Sam	22	Dim	22	Mer	22	Ven	22	Lun	22
Jeu	23	Dim	23	Lun	23	Jeu	23	Sam	23	Mar	23
Ven	24	Lun	24	Mar	24	Ven	24	Dim	24	Mer	24
Sam	25	Mar	25	Mer	25	Sam	25	Lun	25	Jeu	25
Dim	26	Mer	26	Jeu	26	Dim	26	Mar	26	Ven	26
Lun	27	Jeu	27	Ven	27	Lun	27	Mer	27	Sam	27
Mar	28	Ven	28	Sam	28	Mar	28	Jeu	28	Dim	28
Mer	29	Sam	29	Dim	29	Mer	29	Ven	29	Lun	29
Jeu	30			Lun	30	Jeu	30	Sam	30	Mar	30
Ven	31			Mar	31			Dim	31		

JUILLET		AOÛT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE	
Mer	1	Sam	1	Mar	1	Jeu	1	Dim	1	Mar	1
Jeu	2	Dim	2	Mer	2	Ven	2	Lun	2	Mer	2
Ven	3	Lun	3	Jeu	3	Sam	3	Mar	3	Jeu	3
Sam	4	Mar	4	Ven	4	Dim	4	Mer	4	Ven	4
Dim	5	Mer	5	Sam	5	Lun	5	Jeu	5	Sam	5
Lun	6	Jeu	6	Dim	6	Mar	6	Ven	6	Dim	6
Mar	7	Ven	7	Lun	7	Mer	7	Sam	7	Lun	7
Mer	8	Sam	8	Mar	8	Jeu	8	Dim	8	Mar	8
Jeu	9	Dim	9	Mer	9	Ven	9	Lun	9	Mer	9
Ven	10	Lun	10	Jeu	10	Sam	10	Mar	10	Jeu	10
Sam	11	Mar	11	Ven	11	Dim	11	Mer	11	Ven	11
Dim	12	Mer	12	Sam	12	Lun	12	Jeu	12	Sam	12
Lun	13	Jeu	13	Dim	13	Mar	13	Ven	13	Dim	13
Mar	14	Ven	14	Lun	14	Mer	14	Sam	14	Lun	14
Mer	15	Sam	15	Mar	15	Jeu	15	Dim	15	Mar	15
Jeu	16	Dim	16	Mer	16	Ven	16	Lun	16	Mer	16
Ven	17	Lun	17	Jeu	17	Sam	17	Mar	17	Jeu	17
Sam	18	Mar	18	Ven	18	Dim	18	Mer	18	Ven	18
Dim	19	Mer	19	Sam	19	Lun	19	Jeu	19	Sam	19
Lun	20	Jeu	20	Dim	20	Mar	20	Ven	20	Dim	20
Mar	21	Ven	21	Lun	21	Mer	21	Sam	21	Lun	21
Mer	22	Sam	22	Mar	22	Jeu	22	Dim	22	Mar	22
Jeu	23	Dim	23	Mer	23	Ven	23	Lun	23	Mer	23
Ven	24	Lun	24	Jeu	24	Sam	24	Mar	24	Jeu	24
Sam	25	Mar	25	Ven	25	Dim	25	Mer	25	Ven	25
Dim	26	Mer	26	Sam	26	Lun	26	Jeu	26	Sam	26
Lun	27	Jeu	27	Dim	27	Mar	27	Ven	27	Dim	27
Mar	28	Ven	28	Lun	28	Mer	28	Sam	28	Lun	28
Mer	29	Sam	29	Mar	29	Jeu	29	Dim	29	Mar	29
Jeu	30	Dim	30	Mer	30	Ven	30	Lun	30	Mer	30
Ven	31	Lun	31			Sam	31			Jeu	31

épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 13 - Awa

Doc 6 : horaires de concerts pour l'activité A4.c



Voici des horloges qui donnent l'heure. Pour chaque jour de concert, retrouvez l'heure et écrivez-la sous l'horloge correspondante.

LUNDI				<input type="checkbox"/> Pas de concert
MARDI				<input type="checkbox"/> Pas de concert
MERCREDI				<input type="checkbox"/> Pas de concert
JEUDI				<input type="checkbox"/> Pas de concert
VENDREDI				<input type="checkbox"/> Pas de concert
SAMEDI				<input type="checkbox"/> Pas de concert
DIMANCHE				<input type="checkbox"/> Pas de concert

Doc 7 : Étiquettes des extraits du texte de l'affiche pour l'activité A5.a



CONCERTS	AWA	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures
116 Boulevard Rochechouart - 75018 Paris	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr	
CONCERTS	AWA	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures
116 Boulevard Rochechouart - 75018 Paris	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr	
CONCERTS	AWA	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures
116 Boulevard Rochechouart - 75018 Paris	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr	
CONCERTS	AWA	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures
116 Boulevard Rochechouart - 75018 Paris	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr	
CONCERTS	AWA	MERCREDI 10 JUIN : 20 heures
116 Boulevard Rochechouart - 75018 Paris	Réservez en ligne : www.tickettogo.fr	

épisode 01
épisode 02
épisode 03
épisode 04
épisode 05
épisode 06
épisode 07
épisode 08
épisode 09
épisode 10
épisode 11
épisode 12
épisode 13

JANVIER	FÉVRIER	MARS
AVRIL	MAI	JUIN
JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
JANVIER	FÉVRIER	MARS
AVRIL	MAI	JUIN
JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
JANVIER	FÉVRIER	MARS
AVRIL	MAI	JUIN
JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
JANVIER	FÉVRIER	MARS
AVRIL	MAI	JUIN
JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE

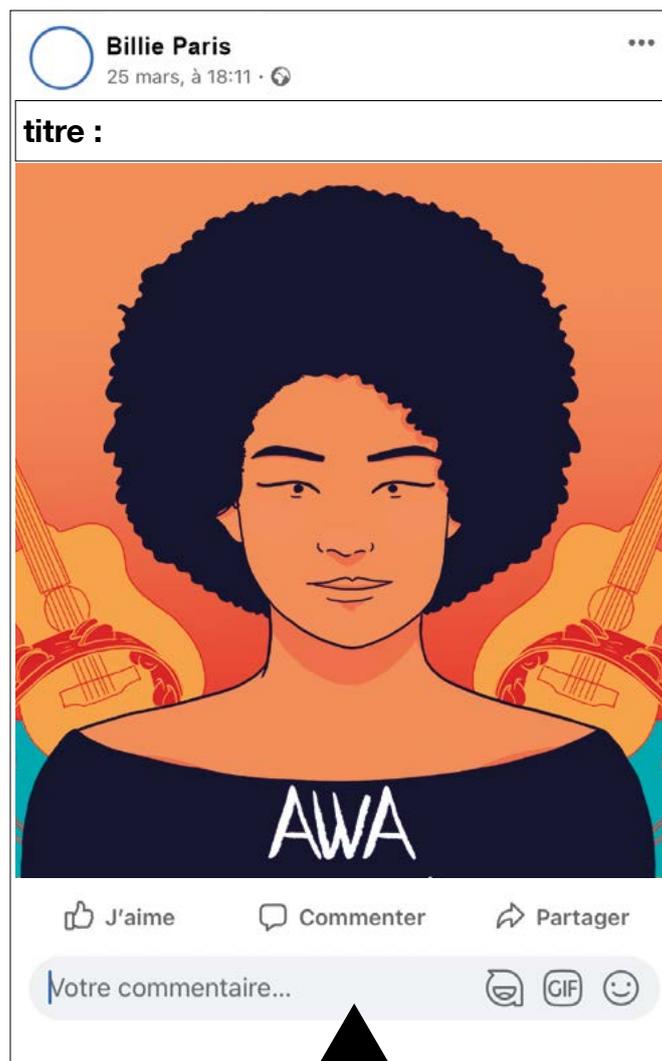
Doc 9 : Étiquettes des douze mois de l'année en cursive pour le jeu Memory A5.d



1 par petit groupe

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

Voici une fenêtre de réseau social. Vous aidez Billie à laisser un commentaire sur le concert d'Awa.



Votre commentaire...







L'histoire

Dans un immeuble parisien, une petite communauté de voisins a tissé des liens d'amitié. Zirek, le médecin kurde devenu chauffeur de VTC, Diane et Pierre dont la famille vient de s'agrandir non sans problèmes ; Amir, le jeune fleuriste afghan ; et Billie qui découvre la vie étudiante parisienne grâce à l'aide de Rosa, sa compatriote, intégrée dans la vie parisienne depuis plus de quarante ans.

Le dispositif complet

Sur le site [RFI Savoirs | Apprendre & enseigner le français](#) vous pouvez :

→ **Écouter les podcasts bilingues « Les voisins du 12 bis ».**

La série sera adaptée en versions français + anglais | persan | arabe | espagnol | portugais du Brésil | chinois | russe. Également disponible sur  **deezer** 

→ **Apprendre avec « Les voisins du 12 bis »** grâce à des parcours d'exercices en ligne

→ **Enseigner avec « Les voisins du 12 bis »** avec deux types de fiches pédagogiques :

- pour travailler l'oral et la langue (publics allophones - FLE)
- pour accompagner des apprentis lecteurs et scripteurs adultes

→ **Suivre « Les voisins du 12 bis » en BD** : en PDF à télécharger sur RFI Savoirs, dans un livret complet, et sur  en version animée et sonorisée

Les crédits

Les podcasts

Scénario : Alexandra Lazarescou

Dialogues : Anne Claude Romarie et Mariannick Bellot

Musiques originales : Manon Iattoni, enregistrée par Ommm, avec la participation de Kandy Guira (RFI Talent)

Réalisation : Raphaël Cousseau, Joël Hermant, Naosi Nazem

La BD

Illustrations : Julina-JJ

Les ressources pédagogiques

Direction éditoriale et pédagogique : Julien Cousseau et Agnès Foyer

Conception : Emilie Kasazian, Delphine Barreau et Mathias van der Meulen

Graphisme / Mise en page : Sophie Baradeau

Sous la direction de : Lidwien van Dixhoorn

Les voisins du 12 bis est un dispositif réalisé par Radio France Internationale en coproduction avec France Éducation International, et avec le soutien du Ministère français de la culture.

Soutenu
par



**FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL**