



ISBN 978-2-9527130-4-7



9 782952 171304

# BOITE A OUTILS POUR L'ECRIT AEFTI

Groupe de travail de la fédération

# Guide du formateur

## Coordination et ingénierie :

Sophie ETIENNE, Chargée de mission à la Fédération AEFTI

## Les auteurs :

Anne-Marie DAILLE (AEFTI Savoie)

Carine PEREIRA (AEFTI Paris)

Cyril TOURNIER (AEFTI Paris)

Kathia MARCHAND (AEFTI Paris)

Marie BLAISE (LANGUEDOC-ROUSSILLON)

Martine SCANAVINO (AEFTI Savoie)

Perrine MICHAUDET (AEFTI SAONE-ET-LOIRE)

## Ont également collaboré à cet ouvrage :

Le CPP (comité permanent de professionnalisation du réseau AEFTI)

Philippe RAGONNEAU (Aefi Seine Saint-Denis) et André MEGGE

Nassera DILMI (AEFTI Paris)

## Edité par : Fédération AEFTI

Fédération nationale des Associations pour

l'Enseignement et la Formation des Travailleurs

Immigrés et de leurs familles



16 rue de Valmy

93100 Montreuil

Tél. : (33) 1 42870220

Fax : (33) 1 48575885

aeftid@wanadoo.fr

<http://www.aefi.fr>

Maquette : Iyed DAHMANI

Photo de couverture : Sophie ETIENNE

Réalisé avec le soutien de la Direction de l'Accueil,  
de l'Intégration et de la Citoyenneté



D.A.I.C.

© Fédération AEFTI - Novembre 2009

ISSN : 0769-6094



# Guide du formateur

## Remerciements

*Nous remercions vivement les personnes qui ont participé à l'élaboration de cette méthode :*

*Les auteurs :*

1. *Anne Marie Daille (73)*
2. *Carine Pereira (75)*
3. *Cyril Tournier (75)*
4. *Kathia Marchand (75)*
5. *Marie Blaise (66)*
6. *Martine Scanavino (73)*
7. *Nassera Dilmi (75)*
8. *Perrine Michaudet (71)*
9. *Sophie Etienne (Fédération)*

*Merci également à Philippe Ragonneau (AEFTI 93) André Megge (université de Lyon II) pour leurs précieux conseils techniques et leur implication ainsi que pour les documents fournis à l'AEFTI et que nous trouvons sur notre site intranet. Merci aussi à Joanne Colin (AEFTI 54), Sophie Rocourt (AEFTI 51), Sabine Buffin (AEFTI 73) en tant que soutiens à l'élaboration des modules et tous les formateurs et les stagiaires qui ont participé à l'expérimentation. Merci encore à l'équipe de la fédération, pour son aide logistique, aux directeurs des AEFTI participantes qui ont pu dégager du temps pour leurs formateurs. Merci à nos financeurs qui ont favorisé la réalisation de ce module et financé sa publication. Merci enfin à toutes les personnes qui se sont impliquées dans ce projet.*

*Méthode élaborée par le groupe de recherche action de la fédération nationale des AEFTI : association d'enseignement et de formation pour les travailleurs immigrés et leurs familles*

*La fédération a mis en place un groupe de travail pour réaliser un outil commun à toutes les AEFTI en termes de formation linguistique pour les adultes.*

*Les 10 modules qui la composent doivent être opérationnels et permettre aux formateurs de disposer de fiches pédagogiques et de supports adaptés à des publics hétérogènes.*

*Les formateurs qui travaillent avec des publics non ou peu lecteurs, non ou peu scripteurs ont été invités à expérimenter ces fiches et à remplir le questionnaire d'expérimentation (cf. annexe) afin de nous proposer des modifications qui s'imposent.*

---

### Présentation de la méthode AEFTI :

---

*La méthode des AEFTI est destinée aux formateurs accueillant des apprenants n'ayant peu ou pas été scolarisés mais ayant bénéficié d'une initiation à l'oral.*

*Cet outil est destiné à l'enseignement/apprentissage de la langue écrite. Néanmoins, conscients de l'importance que prend l'oral pour des publics débutants, les auteurs ont souhaité apporter quelques pistes de travail sur les possibilités d'aborder l'oral avec ces publics en fonction des différentes thématiques abordées.*

*Cet outil réalisé à partir du référentiel A1.1 tient compte des trois paliers de l'écrit (découverte, exploration, appropriation), ces repères favorisent l'utilisation des fiches de travail en fonction des compétences préalables des apprenants. Chaque fiche possède un logo différent qui précise le palier et favorise une souplesse d'utilisation dans un groupe classe de niveaux différents. (0 découverte 00 exploration 000 appropriation).*

*Les publics adultes qui assistent aux formations linguistiques ont des profils multiples et il est important, autant que faire se peut, de tenir compte à la fois de leurs priorités (choix des modules) et de leur niveau en français. C'est la raison pour laquelle les auteurs de cet ouvrage ont élaboré un outil qui se veut très souple d'utilisation. L'idéal étant de faire figurer les fiches dans un classeur<sup>1</sup>.*

**La structure de l'ouvrage est la suivante :**

*Un document composé de fiches détachables à placer dans un classeur avec autant d'intercalaires que de « coffrets modules ».*

*Pour chaque « coffret module » l'utilisateur trouvera :*

- o Une fiche de présentation du module, sous forme de tableau.*

*Les formateurs peuvent ainsi repérer en un seul coup d'œil le palier, l'aptitude (en compréhension ou en réception écrite), les compétences formulées en termes de tâches, les fiches supports de référence, le lexique qui y sera travaillé, les éléments du système grapho-phonologique récurrents et les compétences orales proposées.*

- o les fiches d'activités numérotées<sup>2</sup>: ces fiches sont destinées aux formateurs, elles indiquent :*

---

<sup>1</sup> *La forme de classeur, permettant aux apprenants, ou aux groupes classes d'y adjoindre leurs propres documents authentiques ou réalisations*

<sup>2</sup> *Les fiches « orales » (il en existe une par module), précèdent les fiches « activités ». Elles sont numérotées : [Fiche 0]*

- *l'objectif en termes de tâches à réaliser,*
- *les supports utilisés : il peut s'agir de supports authentiques à apporter ou faire apporter par les apprenants ou de supports disponibles dans la méthode. Dans ce cas, la référence au support se trouve dans la fiche activité et la/les fiche(s) support(s) se trouvent immédiatement après la fiche activité<sup>3</sup>.*
- *Le déroulement de l'animation avec des propositions d'activités que le formateur pourra adapter en fonction de la situation formative.*
- *Des remarques éventuelles du concepteur.*
- *Un espace réservé aux notes des formateurs : en effet, l'outil étant prévu pour un formateur ou une équipe de formateur, il peut être intéressant pour les utilisateurs de proposer des déclinaisons d'activités, d'expliquer comment les apprenants ont perçu l'activité...*
- *Référencement : sur chacune de ces fiches on trouvera : le nom du module, le numéro de la fiche, le palier (0, 00 ou 00). Dans la case « support » ; la référence du support (A, B...),*

*Ces fiches sont suivies par des fiches supports qui sont destinées, cette fois aux apprenants.*

*o Les fiches support.*

- *Elles sont référencées de la manière suivante : NOM Du Module/n° de Fiche d'activité, support X. Si un même support se trouve sur plusieurs pages, la référence est reportée sur chaque page où l'on ajoute : 1/3, 2/3.... En fonction du nombre de supports relatifs à la fiche.*
- *Ce référencement peut sembler, à priori, rébarbatif, mais il est utile pour deux raisons ; la première, bien évidemment étant de pouvoir retrouver la bonne fiche en fonction de l'activité et du palier et de pouvoir ranger le classeur de manière opérationnelle pour l'ensemble de ses utilisateurs. La seconde raison est qu'il permet aux formateurs qui le souhaitent, d'adjoindre (en utilisant le même classement) leurs propres fiches sans que ceci ne perturbe la progression des apprenants et l'organisation de cet ouvrage qui, par là même, devient un outil évolutif.*

*Le module : « organiser son apprentissage » est spécifique, puisqu'il sert de préalable à la formation, par conséquent, il se présente légèrement différemment.*

*Nous avons choisi 10 principaux coffrets modules :*

*Ils correspondent aux besoins le plus souvent exprimés en formation auprès des adultes.*

- *Organiser son apprentissage,*
- *Se présenter,*
- *Se situer dans le temps,*
- *Faire des courses,*
- *Se loger,*
- *Gérer sa vie dans un appartement, une habitation,*
- *Prévenir guérir,*

<sup>3</sup> *Le module « communiquer au travail » publié en 2008 par l'AEFTI est construit suivant un ordre légèrement différent puisque les fiches supports arrivent après toutes les fiches activités.*

- *S'orienter se déplacer,*
- *Utiliser les services publics,*
- *Communiquer au travail (ce module a été publié par l'AEFTI en 2008 : il est encore disponible auprès de la fédération<sup>4</sup>).*

---

<sup>4</sup> AEFTI 16 rue de Valmy 93100 Montreuil.

## ORGANISER SON APPRENTISSAGE

### **Compétences visées en interaction**

*identifier ses propres besoins  
trouver son style d'apprentissage  
comprendre à quoi sert l'écrit  
comprendre ce qu'il faut faire dans les activités  
créer ses propres outils  
s'interroger sur le sens de son propre apprentissage*

## SE PRESENTER

### *Interaction orale :*

*comprendre des informations sur quelqu'un et les questions qui sont posées sur l'identité, la famille, le travail, l'âge et l'adresse  
répondre aux questions qui sont posées  
comprendre/poser quelques questions sur l'apparence et le caractère d'une personne  
comprendre/donner la description physique d'une personne, quelques traits de caractères*

### *Réception écrite palier 1*

*reconnaître son nom dans une liste  
reconnaître un courrier  
présenter un document d'identité  
repérer des informations concernant l'identité sur un document d'identité personnel*

### *Production écrite palier 1*

*remplir un formulaire d'identité  
signer au bon endroit  
faire des exercices de graphie*

### *Réception écrite palier 2*

*Repérer des informations concernant l'identité sur un document d'identité quelconque  
faire des activités pour mieux repérer les sons des mots*

### *Production écrite palier 2*

*remplir un formulaire d'identité*

### *Production écrite palier 3*

*Se présenter brièvement dans le cadre d'une correspondance*

## SE SITUER DANS LE TEMPS

<i>Interaction orale</i>	<p><i>Comprendre/demander/donner l'heure, dans diverses situations de la vie quotidienne et professionnelles en face à face et par téléphone.</i></p> <p><i>Comprendre/demander/donner le jour, la date, le moment, dans diverses situations de la vie quotidienne et professionnelles en face à face et par téléphone.</i></p> <p><i>Comprendre un emploi du temps, des horaires dans diverses situations de la vie quotidienne et professionnelles en face à face et par téléphone.</i></p>
<i>Réception écrite palier 1</i>	<p><i>lire les jours de la semaine</i></p> <p><i>lire les mois de l'année</i></p> <p><i>lire un cadran horaire et noter un horaire</i></p> <p><i>comprendre un panneau horaire</i></p> <p><i>repérer une date (en chiffres) sur un calendrier, un formulaire.</i></p>
<i>Production écrite palier 1</i>	<p><i>écrire une date (du jour, de naissance) en chiffres.</i></p>
<i>Réception écrite palier 2</i>	<p><i>lire l'heure</i></p> <p><i>comprendre un planning, un programme TV</i></p>
<i>Production écrite palier 2</i>	<p><i>écrire les jours de la semaine</i></p> <p><i>écrire les mois de l'année</i></p> <p><i>noter un RV sur un agenda</i></p> <p><i>noter une date de validité, date de naissance d'un proche sur un document officiel (avec un modèle).</i></p>
<i>Réception écrite palier 3</i>	<p><i>lire un tableau horaire (bus, train...)</i></p> <p><i>repérer les mois en lettres sur une affiche, un panneau</i></p> <p><i>utiliser un agenda, un répertoire sur téléphone mobile</i></p> <p><i>consulter les horaires et réserver un billet de train, d'avion</i></p>

*Production écrite palier 3*      *rédiger un message court pour donner rendez-vous à quelqu'un  
remplir un agenda, un répertoire un emploi du temps.*

## FAIRE SES COURSES

*Interaction orale*      *Parler des habitudes alimentaires  
Comprendre/demander/dire les mesures, les poids, les prix  
se renseigner sur/acheter les produits alimentaires et quotidiens  
Comprendre/expliciter un menu, une recette  
se mettre en relation avec les commerçants, les vendeurs*

*Réception écrite palier 1*      *repérer les services  
repérer les rayons*

*Production écrite palier 1*      *établir une liste de commissions avec des étiquettes de catalogues de publicité.*

*Réception écrite palier 2*      *lire une étiquette de produit frais (fruits, légumes...)  
utiliser un document de garantie*

*Production écrite palier 2*      *remplir un talon de chèque, tenir un compte à jour*

*Réception écrite palier 3*      *vérifier le contenu du caddy avec la note*

*Production écrite palier 3*      *établir une liste de commissions  
remplir un chèque.*

## SE LOGER

*Interaction orale*      *Décrire/Poser/Comprendre des questions sur un logement, sa taille, son état, son aménagement intérieur  
Comprendre les conditions de location (durée du bail, loyer, charges individuelles et collectives, règles de vie commune)*

<i>Réception écrite palier 1</i>	<i>Repérer le prix, la surface et le type de logement dans les petites annonces</i> <i>Présenter un document demandé par un tiers dans le cadre d'une démarche auprès de l'administration, de différents services</i>
<i>Production écrite palier 1</i>	<i>Remplir un formulaire de demande de logement ou une fiche de renseignements d'une agence immobilière (avec aide si besoin)</i> <i>Améliorer sa graphie</i>
<i>Réception écrite palier 2</i>	<i>Repérer le prix, la surface, le type de logement et les pièces dans les petites annonces</i> <i>Développer sa conscience phonologique (comprendre les sons/mots)</i>
<i>Production écrite palier 2</i>	<i>Recopier une adresse dans le but de s'y rendre ou de la communiquer à quelqu'un</i>
<i>Réception écrite palier 3</i>	<i>Repérer le prix, la surface, les pièces, le type de logement, l'adresse, le type de chauffage dans les petites annonces</i>
<i>Production écrite palier 3</i>	<i>Prendre en note date et lieu de rendez-vous, coordonnées d'une personne avec qui on a rendez-vous (pour une visite avec un agent immobilier par exemple)</i>

## GERER SA VIE DANS UN APPARTEMENT

<i>Interaction orale</i>	<i>Échanger sur des problèmes simples et concrets liés à la vie chez soi, de voisinage</i> <i>Demander/comprendre/expliquer le fonctionnement d'un appareil ménager ou d'un outil</i>
<i>Réception écrite palier 1</i>	<i>comprendre les pictogrammes présents dans un logement</i> <i>trier le contenu de la boîte aux lettres :</i> <i>identifier l'expéditeur d'un courrier administratif</i> <i>reconnaître la signalétique des habitations collectives.</i>
<i>Production écrite palier 1</i>	<i>améliorer sa graphie</i>

Réception écrite palier 2

- comprendre une quittance de loyer*
- comprendre une facture*
- comprendre des informations importantes contenues dans un courrier*

Production écrite palier 2

- repérer les sons/leur écriture*

Réception écrite palier 3

- comprendre les informations importantes des « petits mots » du gardien, ou du voisin.*

Production écrite palier 3

- laisser un mot à quelqu'un de connu.*

## PREVENIR GUERIR

Interaction orale

- Comprendre le médecin, l'infirmier, le pharmacien /décrire des symptômes*
- Poser/comprendre quelques questions sur le traitement, la maladie*
- Demander/comprendre à quel service, à qui, où s'adresser dans un hôpital*
- Comprendre/demander/déplacer un rendez-vous*
- Comprendre les services de la santé en France ; les professionnels et lieux de soins (l'hôpital, le dispensaire, la clinique, le généraliste, le dentiste, le spécialiste, la pharmacie)*

Réception écrite palier 1

- se repérer dans un hôpital*
- reconnaître les médicaments*
- repérer son numéro de sécurité sociale*
- lire un thermomètre.*

Production écrite palier 1

- écrire son numéro de Sécurité sociale sur un formulaire simplifié*

Réception écrite palier 2

- comprendre une ordonnance, une posologie*
- reconnaître les noms de médicaments*
- repérer les services généraux dans un hôpital*
- repérer les mesures utiles dans le domaine de la santé*

Production écrite palier 2

- recopier son numéro de sécurité sociale, son identité sur un formulaire*

Réception écrite palier 3

*lire une feuille de soins  
repérer « médecin, dentiste » dans un annuaire  
comprendre et utiliser les mesures dans un document.*

Production écrite palier 3

*remplir une feuille de soins  
noter un rendez-vous avec un docteur*

## S'ORIENTER, SE DEPLACER

Interaction orale

*Connaître les habitudes langagières locales pour se situer et situer (à un pâté de maison, monter /descendre, au feu à)  
Demander/comprendre/donner des indications simples pour s'orienter et se déplacer en ville, en France  
Demander/comprendre/donner les directions des transports publics*

Réception écrite palier 1

*Se situer sur une feuille (haut, bas, droite, gauche ...).  
Comprendre des logo d'orientation et de position, schéma de déplacement simple).  
Utiliser le plan d'évacuation du local de formation.*

Production écrite palier 1

*Décrire un déplacement simple à partir du lieu de formation vers un lieu connu.*

Réception écrite palier 2

*se repérer dans une gare  
utiliser un plan de ville  
utiliser une carte routière*

Production écrite palier 2

*tracer, surligner un itinéraire sur un plan,  
noter le nom des rues, l'itinéraire*

Réception écrite palier 3

*utiliser un horaire  
prévoir un déplacement par bus, métro*

Production écrite palier 3

*noter un itinéraire entendu, pour soi,  
noter un itinéraire vu sur une feuille, pour soi,  
noter un itinéraire entendu pour une autre personne  
noter un itinéraire vu sur une feuille pour une autre personne*

## UTILISER LES SERVICES PUBLICS

<i>Interaction orale</i>	<i>se renseigner sur le service répondant à mes besoins (mairie, préfecture, poste, banque, ANPE, CAF, etc) communiquer dans des situations administratives simples Demander un service, comprendre/poser/répondre à des questions</i>
<i>Réception écrite palier 1</i>	<i>reconnaître les logos des différents services repérer les différents documents selon les situations (carte vitale) repérer son numéro de compte et son identité sur un RIB identifier l'expéditeur le destinataire d'un courrier reconnaître une déclaration de ressources CAF et impôts remplir (en partie) une déclaration de ressources CAF et impôts</i>
<i>Production écrite palier 1</i>	<i>Rédiger une adresse</i>
<i>Réception écrite palier 2</i>	<i>reconnaître une signalétique plus compliquée (mairie, préfecture, poste, ANPE, CAF). utiliser un distributeur de billets</i>
<i>Production écrite palier 2</i>	<i>envoyer une lettre recommandée remplir partiellement une déclaration de ressources CAF et impôts (adresse, montants à déclarer).</i>
<i>Réception écrite palier 3</i>	<i>lire les listes des documents à apporter avec les formulaires comme la CAF utiliser les guichets automatiques comprendre une déclaration de ressources CAF et impôts.</i>
<i>Production écrite palier 3</i>	<i>écrire un petit texte pour accompagner la demande de logement social remplir un formulaire de virement remplir entièrement une déclaration de ressources CAF et impôts.</i>

## COMMUNIQUER AU TRAVAIL

<i>Interaction orale</i>	<i>se présenter / présenter son travail comprendre et répondre à des messages et consignes simples se familiariser avec le monde du travail en France.</i>
<i>Réception écrite palier 1</i>	<i>reconnaître de nouveaux logos de sécurité repérer son nom, le mois en cours sur une fiche de paie comprendre un planning</i>
<i>Production écrite palier 1</i>	<i>remplir un formulaire de renseignements simples signer un tableau de présence présenter son métier</i>
<i>Réception écrite palier 2</i>	<i>comprendre un message simple et court repérer des informations sur la fiche de paie</i>
<i>Production écrite palier 2</i>	<i>demander un congé écrire le nom et le dosage d'un produit</i>
<i>Réception écrite palier 3</i>	<i>repérer les éléments d'un contrat de travail comprendre un message simple, et court</i>
<i>Production écrite palier 3</i>	<i>écrire un message simple décrire ce que l'on fait.</i>

## Principes méthodologiques :

*L'apprenant est "acteur" de sa transformation. Ses compétences propres sont à considérer, le plurilinguisme est un atout. Il doit pouvoir gérer son apprentissage et vérifier ses progrès.*

*La prise en compte de ses projets est un critère essentiel de réussite, les supports qu'il rencontre en immersion sont variés, c'est la raison pour laquelle le formateur doit proposer une diversité d'outils et de démarches qui correspondent bien à son identité d'adulte. Nous proposons, en conséquence une méthode souple, où chacun peut puiser des activités en fonction de ses compétences préalables et de son projet.*

*La langue écrite, incontournable dans nos sociétés est envisagée ici comme un élément constitutif de la communication. Les adultes concernés par cette formation ont avant tout besoin d'un accès rapide au sens. Néanmoins, si l'approche fonctionnelle peut s'avérer nécessaire on n'oubliera pas d'ouvrir la formation à des contenus sociaux et culturels. Pour les publics non scolarisés antérieurement, le graphisme doit être traité spécifiquement. (cf. travaux de André Megge).*

*Il est également nécessaire de créer un contexte favorable avec des moments d'échanges informels. Il faut veiller à réaliser en commun des résumés de cours et tenir à jour un cahier de liaison pour les absents. Il est indispensable d'ailleurs de faire le lien d'une séance à l'autre, en reprenant ce qui a été vu en début de chaque séance. Il faut valoriser les productions des apprenants par l'enregistrement et l'affichage. Ceci contribue à multiplier les outils (tableaux, informatiques, supports artistiques, documents authentiques...). Selon la situation et les objectifs mais aussi selon les apprenants, on travaille en groupe, sous-groupes, binômes ou en individuel.*

*Tout en répondant à un besoin de structuration d'outils et d'activités d'apprentissage du français écrit, pour un public non scripteur et non lecteur, la méthode AEFTI n'oublie pas que ce public peut être aussi non francophone.*

*Nous avons décidé d'insérer, d'une part, un rappel des compétences et des savoir faire mobilisés dans toute interaction orale, plus ou moins consciemment dans sa langue maternelle, et qu'il va falloir apprendre à transposer en français. Et d'autre part, des fiches de suggestions d'activités orales conçues pour laisser toute l'amplitude aux formateurs de les adapter en fonction des compétences orales de leurs apprenants.*

*Nous avons volontairement été peu directifs car de nombreuses situations d'interaction orale appartiennent à l'environnement quotidien des personnes en apprentissage. Il s'agit en classe de les mettre en scène de manière à sensibiliser les apprenants sur les outils et stratégies que ces situations imposent. Puis, de préparer les situations comme on répète une scène de théâtre. A la différence que le degré de réalisation et d'approfondissement se fera en fonction des possibilités de chacun.*

*Nous avons développé ces principes en donnant des exemples, dans le premier module publié par l'AEFTI : « communiquer au travail », merci de vous y référer.*



## Evaluation du parcours

*L'évaluation est présente tout au long du processus de l'apprentissage : l'apprenant se construit ou reconstruit son parcours. Les types d'évaluations varient en fonction des besoins des apprenants à différents moments de leur système d'apprentissage (formative/sommative, directe/indirecte, mutuelle/autoévaluation etc.) L'autoévaluation est précieuse (facteur de motivation et de prise de conscience). Elle permet à tout apprenant de connaître ses points forts et ses points faibles, de s'appuyer sur les uns pour améliorer les autres, ce qui l'aidera dans l'avenir à mieux gérer ses autres apprentissages. C'est la raison pour laquelle, nous présentons ici une grille d'autoévaluation.*

*Pourquoi j'ai décidé d'apprendre le français ?*

- *Pour mon travail :*
- *Par plaisir :*
- *Parce que je suis obligé :*
- *Pour comprendre mes droits :*

*Les langues que je connais :*

*Comment j'ai organisé mon apprentissage :*

*Où j'ai pu utiliser le français : (travail, rue, famille, activités diverses, voyages, télévision, radio...)*

- *Quels supports ?*
- *A l'oral (radio, télévision, amis...)*
- *A l'écrit (lire mon courrier, affiches, publicité)*

*Maintenant je peux<sup>5</sup> :*



---

<sup>5</sup> - coller/dessiner des gommettes selon que vous n'y arrivez pas, vous y arrivez un peu, vous y arrivez très bien.

ORGANISER MON APPRENTISSAGE

*Je peux : identifier mes propres besoins*

*Je peux : trouver mon style d'apprentissage*

*Je peux : comprendre à quoi sert l'écrit*

*Je peux : comprendre ce qu'il faut faire dans les activités*

*Je peux : créer mes propres outils*

*Je peux : m'interroger sur le sens de mon apprentissage*

## ME PRESENTER

### Interaction orale :

*Je peux comprendre des informations sur quelqu'un et les questions qui me sont posées sur mon identité, ma famille, mon travail, mon âge et mon adresse*

*Je peux répondre aux questions qui me sont posées*

*Je peux comprendre/poser quelques questions sur l'apparence et le caractère d'une personne*

*Je peux comprendre/donner la description physique d'une personne, quelques traits de caractères*

### Réception écrite palier 1

*Je peux : reconnaître mon nom dans une liste*

*Je peux : reconnaître un courrier qui m'est adressé*

*Je peux : présenter un document d'identité*

*Je peux : repérer des informations concernant l'identité sur un document d'identité personnel*

### Production écrite palier 1

*Je peux : remplir un formulaire d'identité*

*Je peux : signer au bon endroit*

*Je peux : faire des exercices de graphie*

### Réception écrite palier 2

*Je peux : Repérer des informations concernant l'identité sur un document d'identité quelconque*

*Je peux : mieux repérer les sons des mots*

### Production écrite palier 2

*Je peux : remplir un formulaire d'identité*

### Production écrite palier 3

*Je peux : me présenter brièvement dans le cadre d'une correspondance*

## ME SITUER DANS LE TEMPS

### Interaction orale

*Je peux : Comprendre/demander/donner l'heure, dans diverses situations de la vie quotidienne et professionnelles en face à face et par téléphone.*

*Je peux : Comprendre/demander/donner le jour, la date, le moment, dans diverses situations de la vie quotidienne et professionnelles en face à face et par téléphone.*

*Je peux : Comprendre un emploi du temps, des horaires dans diverses situations de la vie quotidienne et professionnelles en face à face et par téléphone.*

### Réception écrite palier 1

*Je peux : lire les jours de la semaine*

*Je peux : lire les mois de l'année*

*Je peux : lire un cadran horaire et noter un horaire*

*Je peux : comprendre un panneau horaire*

*Je peux : repérer une date (en chiffres) sur un calendrier, un formulaire.*

### Production écrite palier 1

*Je peux : écrire une date (du jour, de naissance) en chiffres.*

### Réception écrite palier 2

*Je peux : lire l'heure*

*Je peux : comprendre un planning, un programme TV*

### Production écrite palier 2

*Je peux : écrire les jours de la semaine*

*Je peux : écrire les mois de l'année*

*Je peux : noter un RV sur un agenda*

*Je peux : noter une date de validité, date de naissance d'un proche sur un document officiel (avec un modèle).*

### Réception écrite palier 3

*Je peux : lire un tableau horaire (bus, train...)*

*Je peux : repérer les mois en lettres sur une affiche, un panneau*

*Je peux : utiliser un agenda, un répertoire sur téléphone mobile*

*Je peux : consulter les horaires et réserver un billet de train, d'avion*

### **Production écrite palier 3**

*Je peux : rédiger un message court pour donner rendez-vous à quelqu'un*

*Je peux : remplir un agenda, un répertoire un emploi du temps.*

## FAIRE MES COURSES

### **Interaction orale**

*Je peux : parler des habitudes alimentaires*

*Je peux : comprendre/demander/dire les mesures, les poids, les prix*

*Je peux : me renseigner sur/acheter les produits alimentaires et de besoins quotidiens*

*Je peux : comprendre/expliciter un menu, une recette*

*Je peux : me mettre en relation avec les commerçants, les vendeurs*

### **Réception écrite palier 1**

*Je peux : repérer les services*

*Je peux : repérer les rayons*

### **Production écrite palier 1**

*Je peux : établir une liste de commissions avec des étiquettes de catalogues de publicité.*

### **Réception écrite palier 2**

*Je peux : lire une étiquette de produit frais (fruits, légumes...)*

*Je peux : utiliser un document de garantie*

### **Production écrite palier 2**

*Je peux : remplir un talon de chèque, tenir un compte à jour*

### **Réception écrite palier 3**

*Je peux : vérifier le contenu du caddy avec la note*

### **Production écrite palier 3**

*Je peux : établir une liste de commissions*

*Je peux : remplir un chèque.*

### Interaction orale

*Je peux : Décrire/Poser/Comprendre des questions sur un logement, sa taille, son état, son aménagement intérieur*

*Je peux : Comprendre les conditions de location (durée du bail, loyer, charges individuelles et collectives, règles de vie commune)*

### Réception écrite palier 1

*Je peux : Repérer le prix, la surface et le type de logement dans les petites annonces*

*Je peux : Présenter un document demandé par un tiers dans le cadre d'une démarche auprès de l'administration, de différents services*

### Production écrite palier 1

*Je peux : Remplir un formulaire de demande de logement ou une fiche de renseignements d'une agence immobilière (avec aide si besoin)*

*Je peux : Améliorer ma graphie*

### Réception écrite palier 2

*Je peux : Repérer le prix, la surface, le type de logement et les pièces dans les petites annonces*

*Je peux : repérer les sons et leur écriture.*

### Production écrite palier 2

*Je peux : Recopier une adresse dans le but de m'y rendre ou de la communiquer à quelqu'un*

### Réception écrite palier 3

*Je peux : Repérer le prix, la surface, les pièces, le type de logement, l'adresse, le type de chauffage dans les petites annonces*

### Production écrite palier 3

*Je peux : Prendre en note date et lieu de rendez-vous, coordonnées d'une personne avec qui j'ai rendez-vous (pour une visite avec un agent immobilier par exemple).*

## GERER MA VIE DANS UN APPARTEMENT

### Interaction orale

*Je peux : Échanger sur des problèmes simples et concrets liés à la vie chez moi, de voisinage*

*Je peux : Demander/comprendre/expliciter le fonctionnement d'un appareil ménager ou d'un outil*

### Réception écrite palier 1

*Je peux : comprendre les pictogrammes présents dans un logement*

*Je peux : trier le contenu de ma boîte aux lettres.*

*Je peux : identifier l'expéditeur d'un courrier administratif*

*Je peux : reconnaître la signalétique des habitations collectives.*

### Production écrite palier 1

*J'ai amélioré mon écriture*

### Réception écrite palier 2

*Je peux : comprendre une quittance de loyer*

*Je peux : comprendre une facture*

*Je peux : prendre des informations importantes contenue dans un courrier*

### Production écrite palier 2

*Je peux : entendre un son et l'écrire*

### Réception écrite palier 3

*Je peux : comprendre les informations importantes des « petits mots » du gardien, ou du voisin.*

### Production écrite palier 3

*Je peux : laisser un mot à quelqu'un que je connais.*

**Interaction orale**

*Je peux : Comprendre le médecin, l'infirmier, le pharmacien /décrire des symptômes*

*Je peux : Poser/comprendre quelques questions sur le traitement, la maladie*

*Je peux : Demander/comprendre à quel service, à qui, où s'adresser dans un hôpital*

*Je peux : Comprendre/demander/déplacer un rendez-vous*

*Je peux : Comprendre les services de la santé en France ; les professionnels et lieux de soins (l'hôpital, le dispensaire, la clinique, le généraliste, le dentiste, le spécialiste, la pharmacie)*

**Réception écrite palier 1**

*Je peux : me repérer dans un hôpital*

*Je peux : reconnaître les médicaments*

*Je peux : repérer mon numéro de sécurité sociale*

*Je peux : lire un thermomètre.*

**Production écrite palier 1**

*Je peux : écrire mon numéro de Sécurité sociale sur un formulaire simplifié*

**Réception écrite palier 2**

*Je peux : comprendre une ordonnance, une posologie*

*Je peux : reconnaître les noms de médicaments*

*Je peux : repérer les services généraux dans un hôpital*

*Je peux : repérer les mesures utiles dans le domaine de la santé*

**Production écrite palier 2**

*Je peux : recopier mon numéro de sécurité sociale, mon identité sur un formulaire*

**Réception écrite palier 3**

*Je peux : lire une feuille de soins*

*Je peux : repérer « médecin, dentiste » dans un annuaire*

*Je peux : comprendre et utiliser les mesures dans un document.*

**Production écrite palier 3**

*Je peux : remplir une feuille de soins*

*Je peux : noter un rendez-vous avec un docteur*

## M'ORIENTER, ME DEPLACER

### Interaction orale

*Je peux : Connaître les habitudes langagières locales pour me situer et situer (à un pâté de maison, monter /descendre, au feu à)*

*Je peux : Demander/comprendre/donner des indications simples pour m'orienter et me déplacer en ville, en France*

*Je peux : Demander/comprendre/donner les directions des transports publics*

### Réception écrite palier 1

*Je peux : me situer sur une feuille (haut, bas, droite, gauche ...).*

*Je peux comprendre les logo d'orientation et de position, schéma de déplacement simple.*

*Je peux : Utiliser le plan d'évacuation du local de formation.*

### Production écrite palier 1

*Je peux : Décrire un déplacement simple à partir du lieu de formation vers un lieu connu.*

### Réception écrite palier 2

*Je peux : me repérer dans une gare*

*Je peux : utiliser un plan de ville*

*Je peux : utiliser une carte routière*

### Production écrite palier 2

*Je peux : tracer, surligner un itinéraire sur un plan, noter le nom des rues, l'itinéraire*

### Réception écrite palier 3

*Je peux : utiliser un horaire*

*Je peux : prévoir un déplacement par bus, métro*

### Production écrite palier 3

*Je peux : noter un itinéraire entendu, pour moi,*

*Je peux : noter un itinéraire vu sur une feuille, pour moi,*

*Je peux : noter un itinéraire entendu pour une autre personne*

*Je peux : noter un itinéraire vu sur une feuille pour une autre personne*

## UTILISER LES SERVICES PUBLICS

### Interaction orale

*Je peux : me renseigner sur le service répondant à mes besoins (mairie, préfecture, poste, banque, ANPE, CAF, etc)*

*Je peux : communiquer dans des situations administratives simples*

*Je peux : Demander un service, comprendre/poser/répondre à des questions*

### Réception écrite palier 1

*Je peux : reconnaître les logos des différents services*

*Je peux : repérer les différents documents selon les situations (carte vitale)*

*Je peux : repérer mon numéro de compte et mon identité sur un RIB*

*Je peux : identifier l'expéditeur le destinataire d'un courrier*

*Je peux : reconnaître une déclaration de ressources CAF et impôts*

*Je peux : remplir (en partie) une déclaration de ressources CAF et impôts*

### Production écrite palier 1

*Je peux : remplir une enveloppe*

### Réception écrite palier 2

*Je peux : reconnaître une signalétique plus compliquée (mairie, préfecture, poste, ANPE, CAF).*

*Je peux : utiliser un distributeur de billets*

### Production écrite palier 2

*Je peux : envoyer une lettre recommandée*

*Je peux : remplir partiellement une déclaration de ressources CAF et impôts (adresse, montants à déclarer).*

### Réception écrite palier 3

*Je peux : lire les listes des documents à apporter avec les formulaires comme la CAF*

*Je peux : utiliser les guichets automatiques*

*Je peux : comprendre une déclaration de ressources CAF et impôts.*

### Production écrite palier 3

*Je peux : écrire un petit texte pour accompagner la demande de logement social*

*Je peux : remplir un formulaire western union*

*Je peux : remplir entièrement une déclaration de ressources CAF et impôts.*

## COMMUNIQUER AU TRAVAIL

### Interaction orale

*Je peux : me présenter / présenter mon travail*

*Je peux : comprendre et répondre à des messages et consignes simples*

*Je peux : me familiariser avec le monde du travail en France.*

### Réception écrite palier 1

*Je peux : reconnaître de nouveaux logos de sécurité*

*Je peux : repérer mon nom, le mois en cours sur une fiche de paie*

*Je peux : comprendre un planning*

### Production écrite palier 1

*Je peux : remplir un formulaire de renseignements simples*

*Je peux : signer un tableau de présence*

*Je peux : présenter mon métier*

### Réception écrite palier 2

*Je peux : comprendre un message simple et court*

*Je peux : repérer des informations sur ma fiche de paie*

### Production écrite palier 2

*Je peux : demander un congé*

*Je peux : écrire le nom et le dosage d'un produit*

### Réception écrite palier 3

*Je peux : repérer les éléments d'un contrat de travail*

*Je peux : comprendre un message simple, et court*

### Production écrite palier 3

*Je peux : écrire un message simple*

*Je peux : décrire ce que j'ai fait.*

---

# *Annexes*

---

## *1. Questionnaire d'expérimentation proposé aux formateurs AEFTI*

---

*Groupe de recherche-action*

---

## QUESTIONNAIRE D'EXPERIMENTATION DE LA METHODE AEFTI

Nom de l'organisme :

Nom de la personne ayant expérimenté ces fiches :

Coordonnées mail :

RQ :

Les formateurs du réseau AEFTI ont été sollicités pour expérimenter les modules avant leur publication. voici les fichiers qui leur ont été envoyés. Si vous aussi, vous souhaitez donner votre point de vue sur cette méthode, vous pouvez envoyer vos remarques : [sophie.etienne-aefti.fd@orange.fr](mailto:sophie.etienne-aefti.fd@orange.fr)

Pouvez vous nous présenter les publics avec qui vous avez expérimenté ces fiches :

Origines géographiques les plus représentées :                      Age moyen :

Compétences préalables :

Scolarité antérieure :

Langues d'origines :                      Langues connues (à l'oral, à l'écrit)

Niveau de français : (d'après les niveaux du Cadre commun européen de référence et le Référentiel A1.1) :

- En compréhension orale :
- En compréhension écrite :
- En expression orale :
- En expression écrite :

Utilisation de la langue :

- Situations de communications que ces publics vont rencontrer : (acheter, se nourrir, se loger)
- Urgences de la personne (exemple, passer son permis de conduire)

Formation :

- Combien de temps la personne peut-elle consacrer à cet apprentissage (dans les cours, à quel rythme et hors des cours) ?

## Questions :

Quelles sont vos remarques sur l'ensemble de l'outil ?

Sur l'utilisation de l'outil : chacun peut utiliser les fiches en fonction des besoins (situations présentées dans les modules) et des niveaux (paliers) des stagiaires : pensez-vous que ce soit réalisable ?

Que souhaiteriez-vous voir apparaître dans le guide de l'utilisateur ?

Sur les modules :

Le tableau de présentation du module est-il clair ? (Tableau par palier et compétences visées)

Les modules vous semblent-ils équilibrés ? Sinon, que conseilleriez-vous ?

Sur le lien avec les niveaux du référentiel A1.1 : est-ce qu'ils correspondent toujours ?

Quels sont les modules que vous avez expérimentés ?

*Cocher les bonnes cases*

Organiser son apprentissage		Se présenter	
Se situer dans le temps,		Faire des courses	
Se loger		Gérer sa vie dans un appartement	
Prévenir guérir		S'orienter se déplacer	
Utiliser les services publics		Communiquer au travail	

*Quels sont les modules qui répondent le mieux à vos besoins de formation (ceux des stagiaires) ?*

- *Organiser son apprentissage*
- *Se présenter*
- *Se situer dans le temps,*
- *Faire des courses*
- *Se loger*
- *Gérer sa vie dans un appartement, une habitation*
- *Prévenir guérir*
- *S'orienter se déplacer*
- *Utiliser les services publics*
- *communiquer au travail*

*Sur les fiches d'activité :*

*Attention, dans chaque module, les premières fiches d'activité correspondent à des propositions d'activités d'oral. Les lettres qui sont dans l'angle correspondent aux compétences suivantes : RO : réception oral, PO : production orale, RE, réception écrite, PE, production écrite. La croix signifie que c'est cette compétence qui sera traitée.*

Les fiches vous semblent-elles claires ?

O

La ligne ci-dessus désigne par le nom de ronds le palier un rond, un palier, deux deuxième palier...un problème de mise en page a fait sauter ces paliers

Faire ses courses

fiche 1

palier 1

Objectif	Repérer les services dans une grande surface		RE
			PE
Supports			
Déroulement de l'animation			
Remarques Des concepteurs			
Notes du formateur			

Quelles sont les fiches d'activité de formateurs qui vous ont semblé être les plus pertinentes ?

Pourquoi ?

Quelles sont les fiches qui vous semblent inutiles ?

Pourquoi ?

Quelles sont les activités qui vous semblent inutiles dans les fiches ?

Pourquoi ?

Avez-vous toujours utilisé les fiches telles que décrites ?

Sinon pourquoi et comment avez-vous fait ?

Quels sont les aménagements que vous proposeriez ?

Les consignes données sur les supports vous semblent-elles convenir ? (clarté) ?

Sinon, quels changements proposez-vous ?

Remarques sur l'utilisation de logo :

Quels sont ceux qui sont pertinents ?

Quels sont ceux qui ne sont pas clairs ?

Les supports : (il s'agit des documents fournis comme supports aux activités)

Correspondent-ils à la réalité des gens ?

Sont-ils clairs par rapport à la fiche de déroulement de l'action ?

Sinon, quelles sont vos propositions ?

Pour l'évaluation :

Les fiches vous semblent-elles claires ?

Sinon, que préconisez-vous ?

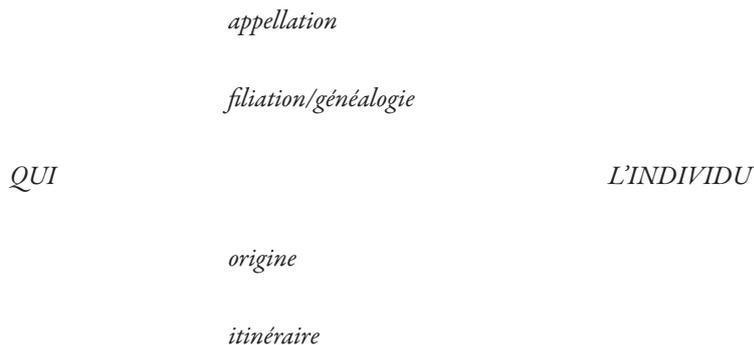
D'une manière générale et après avoir utilisé cet outil, diriez-vous qu'il correspond à ce que vous en attendiez ?

Quelles sont vos remarques ?

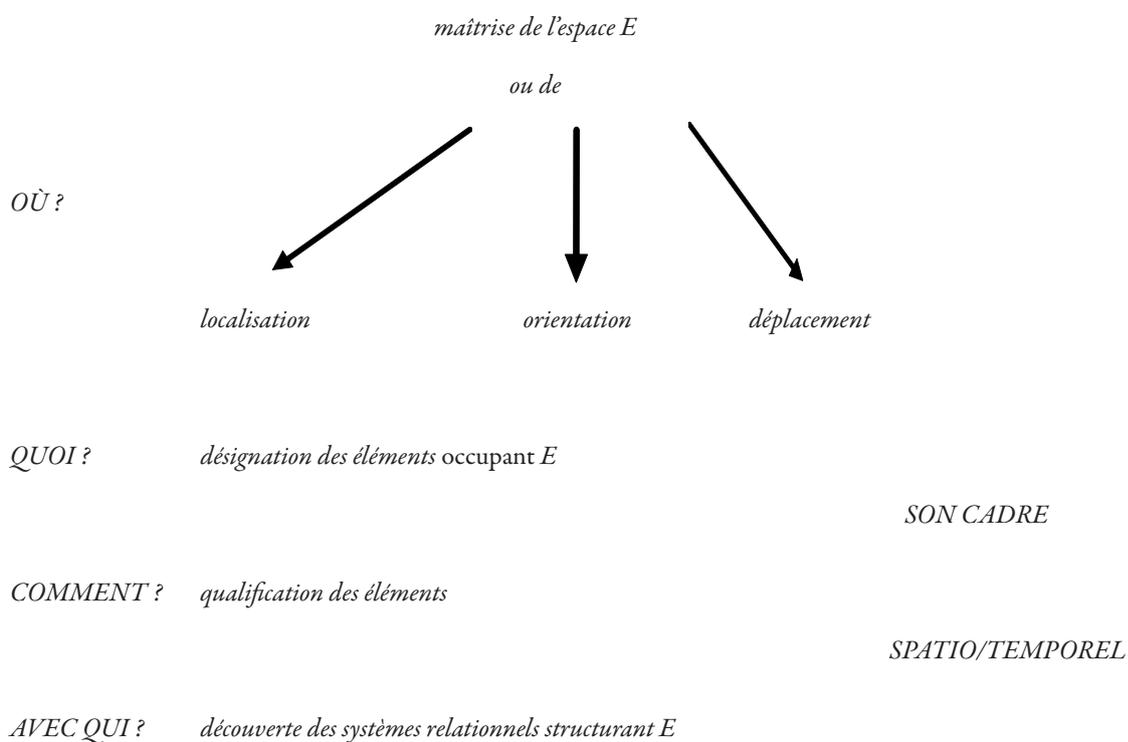
BESOINS LANGAGIERS SOCIAUX

La prise de parole est nécessaire pour satisfaire en situation authentique les besoins d' :

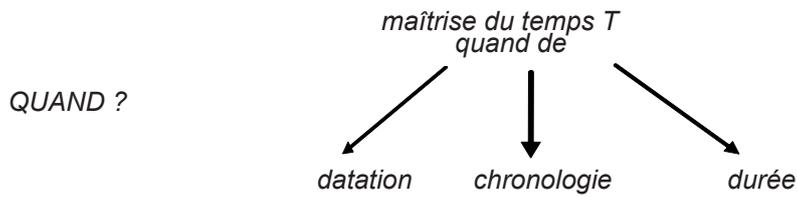
- identité/identification



- exploration des environnements



- narration de faits/événements et description de situations



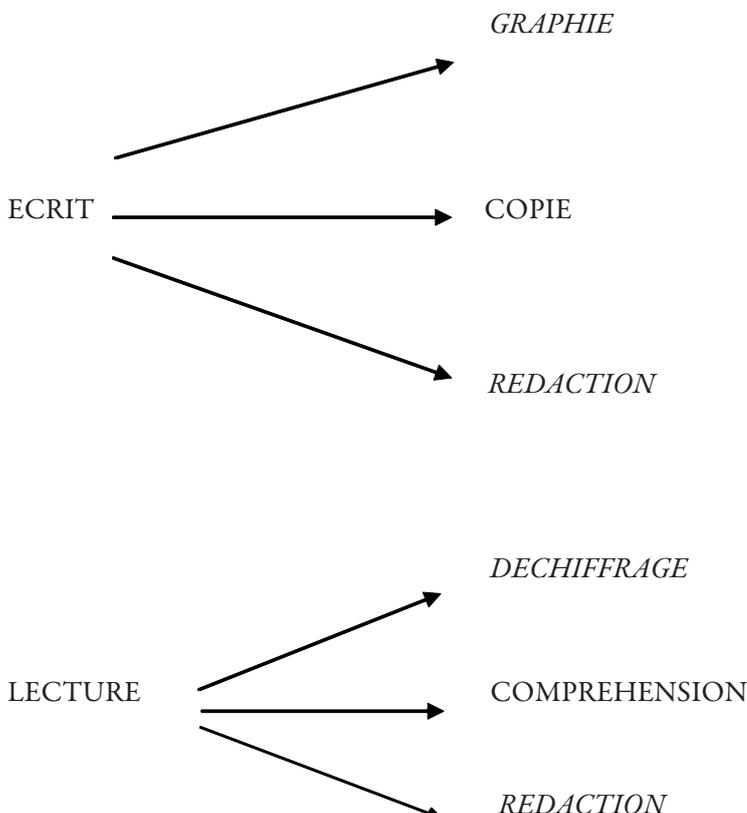
Concrète de l'individu dans le cadre ST : analyse et synthèse relatives à une action et une situation avec aptitude à la distanciation relative de soi : avoir été acteur/témoin ou non, seul ou non, et savoir le réfuter.

- Expression du « moi » relative aux mondes des sentiments, sensations, de l'abstraction, du comportement... étayée par l'argumentation :

Abstraite      souvenirs                      /      avis                      /      vœux  
                   regrets/remords /      opinions                      /      souhaits

## GRAPHIE-----CALLIGRAPHIE

Du tracé à l'art, de la lettre au texte, selon André Megge



**TECHNIQUES :**

DECOUVERTE    REDEMARRAGE    PERFECTIONNEMENT    POURSUITE ET  
ENTRAINEMENT

**ACQUISITIONS :**

Essais et réussite par IMITATIONS ET MAÎTRISES DIVERSES-

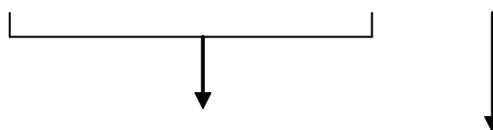
Découverte de ses propres aptitudes (« Je veux mais est-ce que je peux ? »)

Découverte des **COMPETENCES** requises à partir de l'approche **SENSORI-MOTRICE** :

- Voir-Analyser-Manipuler
- Voir-Analyser-Discriminer-Associer des formes-Elaborer du sens-Calculer (hypothèses)

Rapprocher sa propre stratégie d'apprentissage de l' idée de la naissance de l'écriture :

*Sollicitation du CORPS : MOUVEMENT GESTE PREHENSION :*



*Epaule Bras Poignet Main et Doigts*

L'apprenti scribeur adulte et ou non scolarisé doit apprendre par la maîtrise globale de son corps en partant du mouvement le plus ample au geste le plus souple, de la préhension la plus grossière à la plus délicate, tout en ayant réglé le problème de sa posture : bien assis, coudes « sur la table », à bonne distance de la table. Le formateur ne doit pas penser que ceci est inné ou évident ou facile, le sujet étant conditionné par des années d'habitudes autres. Il doit aussi se défaire de sa peur permanente, ex. : celle de ne pas quitter le support (pour passer d'un signe à un autre séparé), ne pas quitter sa surface, ne pas lâcher l'instrument et maîtriser (modérer) l'appui sur la table.

L'apprenti scribeur découvre l'instrument par approche progressive de sa taille et de sa fragilité en parallèle avec la taille du support : éponge et tableau-brosse et panneau-feutre et feuille. Il le fait également avec la dureté du matériau : bois, carton, bristol, papier.

Découverte des **MODELES** :

Des plus **FREQUENTS** aux plus **RARES** (Rappel : la Fréquence d'emploi dicte l'Urgence d'apprentissage), des plus **SIMPLES** aux plus **ELABORES**

Démarche :

LIRE le modèle avec le doigt-Le Reconnaître, éventuellement le **FABRIQUER** en modelage, avec du sable, en découpage, en pochoir...

Le MIMER dans l'espace

Le MIMER sur le PLAN VERTICAL puis HORIZONTAL

Etablir un CODAGE (cf. Sylvestre de Sacy)

Recommencer la FABRICATION, les CALQUES, la PEINTURE

EXPOSITION des travaux : « Vos lettres sont des œuvres d'art » !

-Le A de tous les A

-Le PRENOM et le NOM } LES DIFFERENTES

-L' Idéogramme } CALLIGRAPHIES

EXPOSER son NOM c'est ASSUMER sa PRESENCE, sa CULTURE, avec celles des autres, son IDENTITE dans le groupe.

## Les auteurs de la méthode des AEFTI :

Anne Marie Daille longtemps formatrice à l'AEFTI de Chambéry, a animé presque tous les types de stage proposés par l'AEFTI de Savoie, mais surtout dans les domaines du calcul, de la technologie pour les préqualifications et en « calcul et vie pratique » pour les publics alpha. Elle a souhaité partager son expérience acquise avec et grâce aux stagiaires rencontrés, dans un domaine plutôt technique (en raison de sa formation initiale), parfois un peu délaissé par les formateurs, mais qui correspond aussi à un besoin. Anne Marie est actuellement une retraitée active, elle a travaillé en équipe avec Martine Scanavino

Martine Scanavino titulaire d'un DESS de Psycho du travail, ex-directrice adjointe d'une maison de l'enfance, puis formatrice (depuis 1991 à l'AEFTI de Savoie) auprès de publics FLE et/ou Alpha et illettrés. Anne-Marie et elle ont animé des stages d'apprentissage du français avec un travail plus spécifique sur le projet professionnel. Elles ont également donné des cours à des salariés d'entreprise (cours inter entreprises dans les locaux de l'AEFTI, ou cours dans des entreprises).

Carine Pereira Titulaire d'une maîtrise FLE elle a connu aussi bien les structures à l'étranger telle l'alliance française que les centres sociaux ou les centres de formation à Paris. Formatrice à l'AEFTI de Paris depuis octobre 2005, elle anime surtout des cours de niveau post-alphabétisation, notamment pour les salariés de la ville de Paris ou les groupes Avenir Jeune.

Cyril Tournier : formateur à l'AEFTI de Paris depuis fin 2003, a été assistant de français à Copenhague, formateur FLE en instituts linguistiques privés, alphabétisation à Montpellier. Diplômé en langues, linguistique et didactique du FLE. Son travail sur la méthode lui a permis une mise en pratique d'un ensemble disparate de réflexions personnelles sur l'enseignement de la lecture et de l'écriture à des publics peu/pas scolarisés.

Kathia Marchand (formatrice à l'AEFTI de Paris 75) titulaire d'un master FLE et a participé au master 2 'maîtrise de la langue et politique d'intégration. A animé principalement des ateliers d'alphabétisation avec des publics insérés professionnellement comme les formations FONGECIF ou salariés de la ville de Paris. A souhaité participer à la réalisation de la méthode afin de voir apparaître un nouvel outil répondant tant aux besoins des formateurs en termes de supports, d'activités et de documents qu'à la réalité des besoins des apprenants (apprentissage du code écrit, familiarisation avec les documents du quotidien et supports adaptés à leur âge, à leurs centres d'intérêts.....) un outil qui fait cruellement défaut dans le paysage des méthodes.

Marie Blaise, titulaire d'un master de sémiotique et langage et d'une maîtrise FLE.

Perrine Michaudet (formatrice à l'AEFTI de Mâcon) formatrice référente du secteur linguistique à l'AEFTI de Mâcon. Titulaire d'un DEA Sciences du langage (Didactique des langues maternelles et étrangères). Elle a participé à l'écriture d'un ouvrage d'Etude sur les lectures partagées avec une équipe de recherche de l'Université Stendhal GRENOBLE III

Sophie Etienne, chargée de mission à la Fédération nationale des AEFTI, Dr en didactologie des langues-cultures a coordonné ce travail de recherche action. Elle est l'auteure d'outils méthodologiques dans la collection « Trait d'Union » chez Clé international et de « Créer des parcours d'apprentissage pour le niveau A1.1 » chez Didier.

*La qualité de la formation est un droit*

## Références pour l'apprentissage :

Utiliser l'Internet pour apprendre à lire et écrire :

Voir le site de [http://www.lepointdufle.net/savoirs\\_de\\_base.htm](http://www.lepointdufle.net/savoirs_de_base.htm)

Connaître les lettres de l'alphabète : minuscules : [http://www.literacycenter.net/letters\\_fr/letters\\_fr\\_lc.asp](http://www.literacycenter.net/letters_fr/letters_fr_lc.asp)

Majuscules : [http://www.literacycenter.net/letters\\_fr/letters\\_fr\\_uc.asp](http://www.literacycenter.net/letters_fr/letters_fr_uc.asp)

Les mots qui commencent avec les lettres : <http://perso.orange.fr/jeux.lulu/html/alphail/alphIA1.htm>

Distinguer les syllabes (RO, CE) [http://www.lepointdufle.net/apprendre\\_a\\_lire/discrimination\\_syllabes1.htm](http://www.lepointdufle.net/apprendre_a_lire/discrimination_syllabes1.htm)

Discrimination visuelle de mots : <http://astro52.com/motsms/m1.htm>

Associer les mots aux images : [http://www.maxetom.com/jeux\\_lecture/son\\_a5.php](http://www.maxetom.com/jeux_lecture/son_a5.php)

Texte et images : <http://station05.qc.ca/csrs/ferme/Etang/java/accueil.html>

## Références pour l'oral en ligne

<http://phonetique.free.fr>

<http://www3.unileon.es/dp/dfm/fenet/BSCWprojet/classe.html#phonetique>

<http://www.didieraccord.com/>

[Paroles.net](http://Paroles.net) [Paroles de Chansons](http://Paroles.de.Chansons) [Chanson Francophone](http://Chanson.Francophone)

[Paroles-de-chansons.com](http://Paroles-de-chansons.com) - Les paroles de vos chansons préférées

<http://thot.cursus.edu/rubrique.asp?no=12473>

<http://www.windowsmedia.com/radiotuner/MyRadio.asp>

[http://www.la-bas.org/mot.php3?id\\_mot=192](http://www.la-bas.org/mot.php3?id_mot=192)

<http://www.la-bas.org/plan.php3>

<http://babelnet.sbg.ac.at/canalreve>

<http://www.allocine.fr/>

<http://www.tv5.org/TV5Site/7-jours/>

<http://jt.france2.fr/>

<http://www.ina.fr/>

<http://www.ehmelhm.hachette-multimedia.fr/infos/accueil>

***BOITE À OUTILS POUR L'ÉCRIT***

***AEFTI***

***Groupe de travail de la fédération***