



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 (Perpignan)
Martine SCANAVINO (AEFTI Savoie)
Nassera DILMI (AEFTI Paris)
Perrine MICHAUDET (AEFTI SAONE-ET-LOIRE)

Edité par la 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
aefitfd@wanadoo.fr - <http://www.aefti.fr>

Conception graphique et maquette

Zohra BOUTBIBA
Iyed Dahmani

Photos de couvertures

Sophie ETIENNE

Imprimé en France

© Fédération AEFTI - juin 2010

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



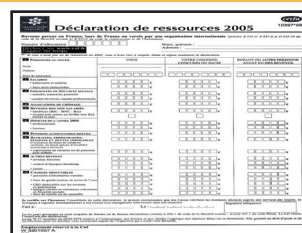
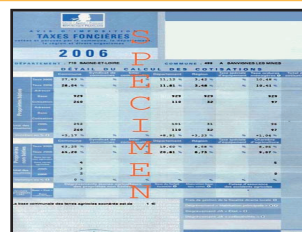
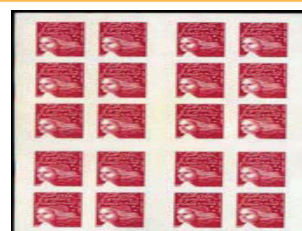
Utiliser les services publics

Thème Paliers	Compétences visées	Fiches de référence	lexique	Grapho/ phono	Interaction orale
Palier 1	RE	1	Mairie/logement/ élections/ crèches Ecoles/ état civil Préfecture/ Per- mis de conduire/ passport/ carte d'identité/ titre de séjour guichet/poste/ retirer/envoyer/ colis/lettre expéditeur/ destinataire/ opération/carte/ veuillez/ insérer/compo- ser/ code/ confidentiel/ retrait/ ticket/montant/ patienter/retenir/ oublier billets adresse/rési- dence/ bâtiment/es- calier/ étage/appar- tement n°rue/ code postal/ commune		Se renseigner sur le service répondant à ses besoins (mairie, préfecture, poste, banque, Pôle emploi, CAF, etc) Savoir com- muniquer dans des situations administratives simples Demander un service, com- prendre/poser/ répondre à des questions
		2			
		3			
		4			
		5			
	PE	6			
Palier 2	RE	7			
		8			-ez, -er, -é = [e]
	PE	9			
		10			
Palier 3	RE	11			
		12			
		13			
	PE	14			
		15			
		16			

Objectif	■ Se renseigner sur le service répondant à ses besoins (mairie, préfecture, poste, banque, Pôle emploi, CAF, etc.) ■ Savoir communiquer dans des situations administratives simples ■ Demander un service, comprendre/poser/répondre à des questions
Supports	■ DVD d'accueil d'une banque, documents audio authentiques ou semi-authentiques, documents écrits sur les organismes
Déroutement de l'animation	COMPRENDRE ■ Des explications orales sur les objectifs et utilités d'un service, d'une administration ■ Des enregistrements audiotels (CAF, compagnie de téléphones, Pôle emploi, etc.) et répondre (n° d'allocataire, de téléphone, identité, service demandé, etc.) PARLER Raconter : chacun une mésaventure ou une incompréhension dans un service public en quelques phrases simples ; Jeux de rôles : déclarer une naissance, un mariage, une carte d'identité à la mairie ; ouvrir un compte, retirer de l'argent, demander un chéquier, un crédit à la banque ; au téléphone (demander l'allocation logement, familiale, déclarer sa situation de travail au Pôle Emploi) ; envoyer un colis, acheter des timbres à la poste ; déclarer la perte de son permis de conduire à la police puis à la préfecture
Remarques des concepteurs	Des enregistrements à visée pédagogiques peuvent être créés par les formateurs en imitation à l'audiotel très répandu dans les administrations, en respectant le débit, les liaisons et enchainements naturels de la parole et en imitant les intonations.
Notes du formateur	

Objectif	Reconnaître les logos des différents services	Réception écrite	x
		Production écrite	
Supports	▪ Documents authentiques comportant les logos des différents services (type courrier C.A.F. carte de demandeur d'emploi). ▪ Originaux de documents (permis de conduire, carte grise, passeport ...). ▪ Support A. ▪ Support B.		
Déroulement de l'animation	▪ Procéder à l'énumération orale des différents services déjà connus par les stagiaires. ▪ Mettre à disposition différents documents authentiques en testant par le biais de questions la capacité à associer un logo à un service. ▪ Vérifier et compléter les connaissances concernant l'utilité de chaque service. ▪ Support A. ▪ Support B. ▪ A partir d'écrits courts, de courriers, de factures : faire repérer aux apprenants les mots appris .		
Remarques des concepteurs	Les logos et les noms d'organismes pouvant changer, il est préférable de travailler à partir des supports amenés par les stagiaires, afin d'être en prise avec des documents actuels et contextualisés.		
Notes du formateur			

Les documents

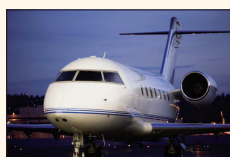


Les services publics	Leurs noms
	MAIRIE
	PREFECTURE
	LA POSTE
	ASSURANCE MALADIE CPAM
	POLE EMPLOI
	TRESOR PUBLIC
	ALLOCATIONS FAMILIALES CAF

Objectif	Repérer les différents documents selon les situations	Réception écrite	x
		Production écrite	
Supports	▪ Documents authentiques comportant les logos des différents services (Type courrier CAF, carte de demandeur d'emploi) ▪ Originaux de documents (permis de conduire, carte grise, passeport . . .) ▪ Support A		
Déroulement de l'animation	▪ Mettre à la disposition des stagiaires différents documents authentiques en testant par le biais de questions leur capacité à associer un logo à un service. ▪ Leur faire expliquer et compléter leurs connaissances au sujet de l'utilité de chaque service ▪ Support A ▪ A partir d'écrit courts, de courriers, de factures faire repérer aux apprenants les mots appris		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			



Entourez le document dont vous avez besoin



Objectif	Repérer son identité et son numéro de compte sur un RIB (relevé d'identité bancaire)	Réception écrite	x
		Production écrite	x
Supports	▪ Relevé d'identité bancaire authentique ▪ Relevé d'identité bancaire de stagiaires s'ils en ont un ▪ Support A ▪ Support B		
Déroulement de l'animation	▪ Tester les connaissances de stagiaires au sujet des documents que l'on peut trouver à la banque. ▪ A partir de cette activité présenter un RIB et animer la réflexion sur l'utilité et l'utilisation du RIB ▪ Support A ▪ Support B ▪ Appliquer les connaissances développées durant l'activité aux documents personnels des stagiaires.		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			



1. Observez



CAISSE D'ÉPARGNE DE MIDI-PYRENEES				
Espace réservé au titulaire du compte pour une utilisation nationale				
13135	00080	08106334860	49	
code		guichet	compte	
C.E. DE MIDI-PYRENEES (00080)			CEPAFRP313	
Identification du compte pour une utilisation internationale (IBAN)				
FR76	1313	5000	8008	1063 3486 049
Intitulé du compte				
KILUM 35 ROUTE DE SEYSSÈS 31100 TOULOUSE TOULOUSE CROIX DE PIERRE 0000097				



2. Entourez

1) Le titulaire du compte

2) Le n° du compte

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE				
Titulaire du compte : M FABRICE PISTOLET				
Domiciliation bancaire : BANQUE POPULAIRE LORRAINE CHAMPAGNE				
AGENCE : MARLY (00058)				
R.I.B.	CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
	14707	00058	05819038091	72
I.B.A.N.	FR76 1470 7000 5805 8190 3809 172			
B.I.C./SWIFT	BPLMFR2M			

1) Le titulaire du compte

2) Le code guichet

CIC Crédit Industriel et Commercial				
Relevé d'identité bancaire-IBAN				
Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements, etc...)				
This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to account (credit, transfers, payments, etc...)				
Code Banque	Code Guichet	N° de Compte	Cle RIB	
30066	10741	00010461001	56	
IBAN International Bank Account number				
FR76	3006	6107	4100	0104 6100 156
TITULAIRE DU COMPTE ACCOUNT OWNER		10741 00010461001 1613731 GUO SYNDICAT NATIONAL DES AUTEURS ET		
80 RUE TAITBOUT 75009 PARIS				
Cadre réservé au destinataire du relevé				
Domiciliation CIC PARIS MOGADOR				
Bank Identification Code (BIC) CMCIFRPP				



Le R.I.B (relevé d'identité bancaire) est le document que l'on vous remet à l'ouverture de votre compte bancaire.

Ce document est la carte d'identité de votre compte.

Il peut vous être demandé pour plusieurs raisons et dans des situations différentes.

Sa présentation est différente selon les banques mais on y retrouve toujours les mêmes informations.

Pour obtenir un RIB, il faut aller à la banque.



1) Ecrivez le nom du titulaire du compte :

2) Ecrivez le numéro de compte :

Rib - Identifiant National de compte - Domiciliation

ETABLISSEMENT 20041	GUICHET 01007	N° DE COMPTE 1484863E038	CLE RIB 92	LA BANQUE POSTALE CENTRE DE LYON 69900 LYON CEDEX 20 FRANCE
------------------------	------------------	-----------------------------	---------------	--

L'identifiant international de compte est intégré au présent relevé d'identité bancaire. Cet identifiant a été créé pour faciliter les règlements transfrontières.

IBAN - Identifiant international de compte - BIC

FR68	2004	1010	0714	8486	3E03	892	PSSTFRPPLYO
------	------	------	------	------	------	-----	-------------

Titulaire de compte

OBJECTIF 4 14

1) Ecrivez le nom et l'adresse de la banque :

2) Ecrivez le nom du numéro de compte :

RIB - Relevé d'Identité Bancaire / IBAN

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations sur votre compte (virements, prélèvements, etc...).
This statement is intended to be delivered to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc...).

RIB - Identifiant National de Compte **Domiciliation**

ETABLISSEMENT 20041	GUICHET 01010	N° DE COMPTE 0781824L031	CLE RIB 80	LA BANQUE POSTALE CENTRE DE NANCY 54900 NANCY CEDEX 9 FRANCE
------------------------	------------------	-----------------------------	---------------	---

L'identifiant international de compte est intégré au présent relevé d'identité bancaire. Cet identifiant a été créé pour faciliter les règlements transfrontières.

IBAN - Identifiant international de compte **BIC - Identifiant international de l'établissement**
International Bank Account Number *Bank Identifier Code*

FR62	2004	1010	1007	8182	4L03	180	PSSTFRPPNCY
------	------	------	------	------	------	-----	-------------

Titulaire du Compte - Account Owner

MR BERNARD SERGE

Cadre réservé au destinataire du relevé

[Imprimer](#)

La Banque Postale - Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance
au capital de 2 342 464 090 Euros - RCS PARIS 421 100 346 - Code APE 651 C

Objectif	Identifier l'expéditeur et le destinataire	Réception écrite	X
		Production écrite	X
Supports	▪ Documents authentiques comportant les mentions « expéditeur » et « destinataire » (recommandé, colis, mandat, imprimé western union) ▪ Support A ▪ Support B ▪ Support C		
Déroulement de l'animation	▪ Expliquer les notions «d'expéditeur» et de «destinataire» pour que les stagiaires puissent visualiser plus facilement ces notions sur le papier : Support A ▪ Faire de petits jeux avec des enveloppes où le formateur, soit de manière orale soit par tirage au sort, désigne un expéditeur et un destinataire. Une personne doit ensuite jouer le rôle du facteur en faisant remplir (par le nom et le prénom de chaque personne) l'enveloppe dans les endroits attribués. Le formateur vérifie ensuite si les espaces ont bien été respectés. ▪ Le formateur peut imaginer des variantes de ce jeu sachant que l'objectif de ce type d'activités est de rendre concret les notions de destinataire et d'expéditeur ainsi que le chemin que parcourt le courrier. ▪ Support B ▪ Support C ▪ Support D ▪ Support E		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			



Quand avons-nous besoin de



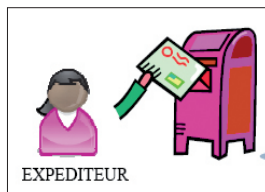
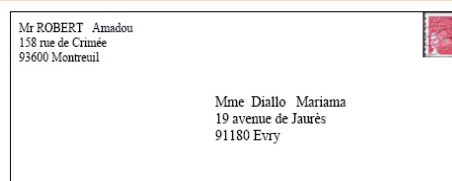
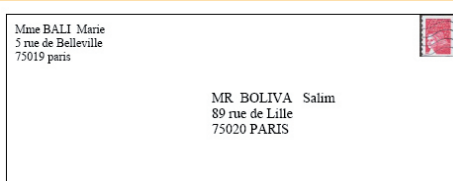
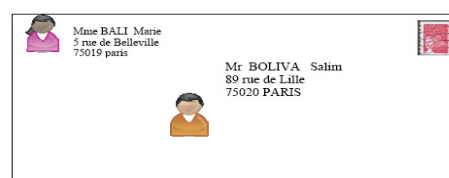
Envoyer une lettre en recommandé



Envoyer un colis



L'expéditeur ➔ Le destinataire

**EXPEDITEUR****DESTINATAIRE**

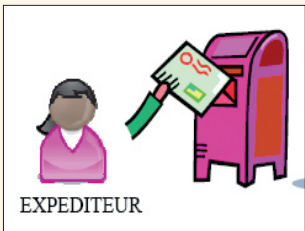


1. Repérez l'expéditeur et le destinataire

Mme ACHOUR SALIMA 78 rue du parc 75019 paris	
MR JARINA Eric 360 rue de la forêt 75010 PARIS	



Entourez

 EXPEDITEUR	MR JARINA Eric Mme ACHOUR SALIMA
 DESTINATAIRE	MR JARINA Eric Mme ACHOUR SALIMA
 EXPEDITEUR	360 rue de la forêt 78 rue du parc
 DESTINATAIRE	360 rue de la forêt 78 rue du parc



Compléter

Mr ROBERT Amadou
158 rue de Crimée
93600 Montreuil



Mme Diallo Mariama
19 avenue de Jaurès
91180 Evry

1) Écrivez les coordonnées de l'expéditeur :

2) Écrivez les coordonnées du destinataire :



Compléter

Mme BALI Marie
5 rue de Belleville
75019 paris



MR BOLIVA Salim
89 rue de Lille
75020 PARIS

1) Écrivez les coordonnées de l'expéditeur :

2) Écrivez les coordonnées du destinataire :

1) Écrivez sur l'enveloppe les coordonnées de l'expéditeur :

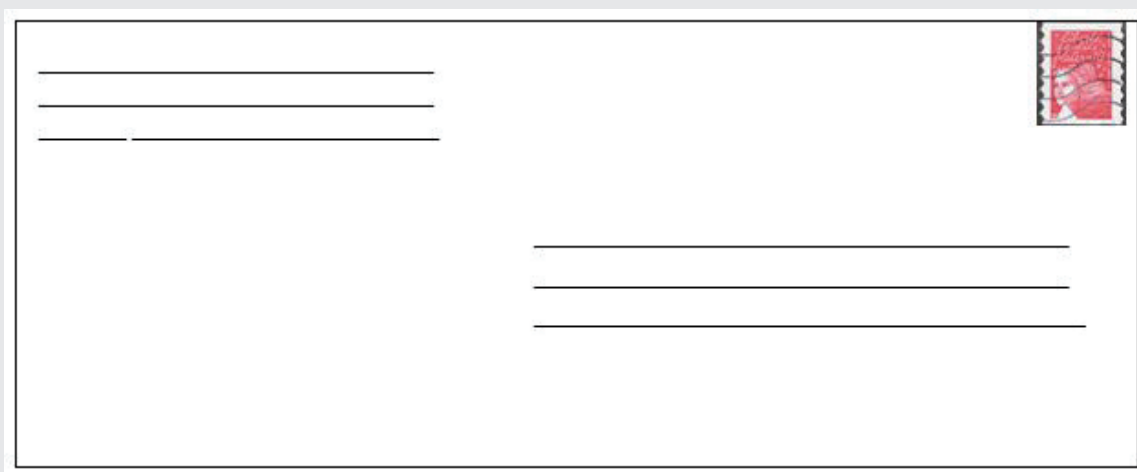


MR BOLIVA Salim
89 rue de Lille
75020 PARIS

2) Écrivez sur l'enveloppe les coordonnées du destinataire :



Mme LAVINU Lisa
19 avenue de Jaurès
91180 Evry



The diagram shows a rectangular envelope. On the left side, there are three horizontal lines for the sender's address. On the right side, there are three horizontal lines for the recipient's address. In the top right corner, there is a red rectangular stamp.

Objectif	Reconnaître une déclaration de ressources CAF & impôts / Remplir partiellement une déclaration de ressources CAF & impôts (identité)	Réception écrite	x
		Production écrite	x
Supports	déclaration de ressources CAF à télécharger sur le site de la CAF formulaire des impôts à télécharger sur le site du trésor public autres documents authentiques relatifs au service public Support A (modèle)		
Déroulement de l'animation	■ présentation et emploi de la déclaration de ressources CAF ■ présentation et utilisation/ manipulation de la déclaration des impôts ■ mélanger les différents documents, les stagiaires doivent reconnaître la déclaration de ressources CAF puis celle des impôts. ■ une fois les documents identifiés, remplir la partie relative à l'identité		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			



Déclaration de ressources 2005



10397*09

Revenus perçus en France, hors de France ou versés par une organisation internationale (articles R 532-3, R 831-6 et D 542-10 du code de la Sécurité sociale et R 351-5 du code de la construction et de l'habitation).

Numéro d'allocataire Nom, prénom :

Déclarez sur www.caf.fr
Gagnez du temps

Adresse :

Si vous n'avez pas eu de ressources en 2005, vous n'avez rien à remplir. Dater et signer seulement la déclaration.

1 PERSONNES AU FOYER	VOUS	VOTRE CONJOINT, CONCUBIN OU PACSÉ	ENFANT OU AUTRE PERSONNE AYANT EU DES REVENUS
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
2 SALAIRES			
• traitements et salaires			
• frais réels déductibles			
3 INDEMNITÉS DE SÉCURITÉ SOCIALE			
• maladie, maternité, paternité			
• accident du travail, maladie professionnelle			
4 ALLOCATIONS DE CHÔMAGE			
5 REVENUS DES NON SALARIÉS			
• bénéfices (BIC - BNC - BA)			
• revenu non connu ou forfait non fixé	☐	☐	☐
cochez la case			
6 DÉFICITS DE L'ANNÉE 2005			
• professionnels			
• fonciers			
7 PENSIONS ALIMENTAIRES REÇUES			
8 RETRAITES, PRÉRETRAITES, PENSIONS ET RENTES IMPOSABLES (l'allocation du fonds de solidarité vieillesse, du fonds spécial d'invalidité ne sont pas à déclarer)			
• majorations de retraites ou de pensions pour enfants			
9 AUTRES REVENUS			
• revenus fonciers			
• contrat d'épargne-handicap			
• autres			
10 CHARGES DÉDUCTIBLES			
• pensions alimentaires versées			
• frais de garde (enfants de moins de 7 ans)			
• CSG déductible sur les revenus du patrimoine			
• épargne retraite et cotisations volontaires de Sécurité sociale			
• frais de tutelle ou de curatelle			

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration. Je prends connaissance que ma Caisse vérifiera les montants déclarés auprès des services des impôts. Je m'engage à signaler immédiatement à ma Caisse tout changement intervenant dans ma situation.

Fait à : Le :

Signature obligatoire

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441.1 du code Pénal). La Caf vérifie l'exactitude des déclarations.

La loi 78-17 modifiée du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.

Emplacement réservé à la Caf

W 3201007 A

DR

Objectif	Remplir une enveloppe	Réception écrite	
		Production écrite	X
Supports	■ enveloppes vierges, timbres, enveloppes libellées et affranchies ■ support A ■ support B ■ enveloppe affranchie vierge pour chaque stagiaire		
Déroulement de l'animation	■ présentation des documents authentiques ■ support A ■ support B ■ Chaque stagiaire choisit d'envoyer une lettre à un autre stagiaire. Le contenu doit rester libre. Il doit demander l'adresse à celui qu'il a choisi et ainsi libeller l'enveloppe. Le formateur répertorie les binômes afin de pouvoir vérifier par la suite si chaque personne a bien reçu le courrier. Enfin, chaque stagiaire doit poster seul son courrier.		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			



Envoyer du courrier – Remplir une enveloppe



1) Remplissez l'enveloppe avec vos coordonnées



1) Remplissez l'enveloppe avec les coordonnées ci-dessous

Mr Fall Babacar
231 rue de Belleville
75019 Paris



Objectif	Reconnaître une signalétique plus élaborée	Réception écrite	X
		Production écrite	
Supports	▪ Supports A : A la mairie (Aa) A la préfecture (Ab) A la poste (Ac) ▪ Supports B : A la mairie (Ba) A la préfecture (Bb) A la poste (Bc) ▪ Supports C : A la mairie (Ca) A la préfecture (Cb) A la poste (Cc)		
Déroulement de l'animation	▪ Observer les noms des différentes signalétiques illustrées par des images (Supports Aa, Ab & Ac) ▪ Avec modèle : Relier les noms des signalétiques aux images (Supports Aa, Ab & Ac + Ba, Bb & Bc) ▪ Sans modèle : Relier les noms de signalétiques aux images (Supports Ba, Bb & Bc) ▪ A partir des modèles (Supports Aa, Ab & Ac) : Proposer des actions du type : « Vous voulez faire une demande de logement à la mairie, dans quel service allez-vous ? » ▪ Même activité que la précédente mais sans les images (Supports Ca, Cb & Cc)		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			



1. Observez



A la mairie

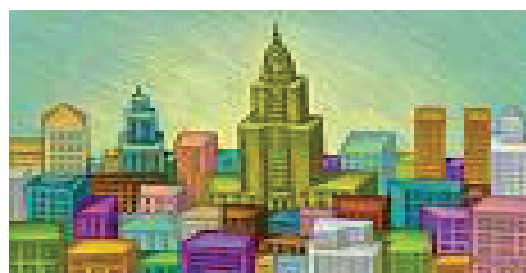
LOGEMENT/logement



ELECTIONS / élections



ETAT CIVIL / état civil

ASSURANCE MALADIE
CPAM



A la préfecture

**PERMIS DE CONDUIRE /
Permis de conduire**



ELECTIONS / élections



**CARTE D'IDENTITE /
carte d'identité**



**TITRE DE SEJOUR /
titre de séjour**





Au guichet de la poste

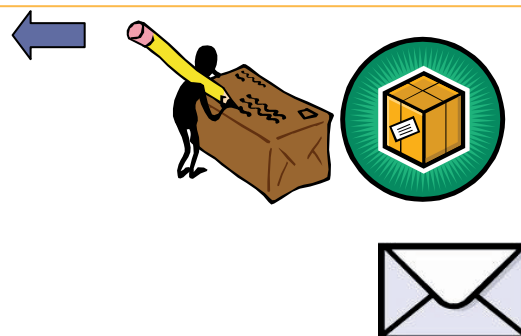
**POUR RETIRER
UNE LETTRE OU UN
COLIS /
Pour retirer une
lettre ou un colis**




**OPERATIONS /
Toutes opérations**



**POUR ENVOYER
UNE LETTRE OU UN
COLIS /
Pour envoyer une
lettre ou un colis**





Reliez les mots aux photos :



A la mairie

LOGEMENT/logement



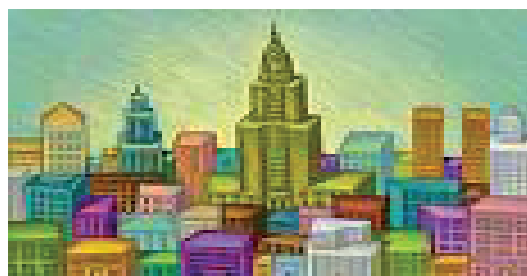
CRECHES-ECOLES/
crèches - Ecoles



ETAT CIVIL / état civil



ELECTIONS / élections





Reliez les mots aux photos :



A la préfecture

PASSEPORT/ passeport



CARTE D'IDENTITE /
carte d'identité



TITRE DE SEJOUR /
titre de séjour



PERMIS DE CONDUIRE /
Permis de conduire





Reliez les mots aux photos :



Au guichet de la poste

POUR ENVOYER
UNE LETTRE OU UN COLIS ●



TOUTES OPERATIONS ●



POUR RETIRER
UNE LETTRE OU UN COLIS ●





A la mairie

LOGEMENT/logement

ELECTIONS / élections

**CRECHES-ECOLES/
crèches - Ecoles**

ETAT CIVIL / état civil



A la préfecture

**PERMIS DE CONDUIRE /
Permis de conduire**

PASSEPORT. / passeport

**CARTE D'IDENTITE /
carte d'identité**

**TITRE DE SEJOUR /
titre de séjour**



Au guichet de la poste

**POUR RETIRER UNE LETTRE OU UN COLIS /
Pour retirer une lettre ou un colis**

TOUTES OPERATIONS / Toutes opérations

**POUR ENVOYER UNE LETTRE OU UN COLIS /
Pour envoyer une lettre ou un colis**

Objectif	Utiliser un distributeur de billets	Réception écrite	x
		Production écrite	
Supports	▪ Supports Aa, Ab, Ac, Ad, Ae, Af, Ag, Ah, Ai , illustrant les différentes étapes de retrait d'argent dans un distributeur automatique ▪ Supports Ba et Bb		
	▪ Observer les différentes étapes de retrait illustrées par des images et / ou symboles. (Supports Aa à Ai) ▪ Avec modèle : Relier les consignes des différentes étapes aux images /symboles (Supports Aa à Ai + Ba et Bb) ▪ Sans modèle : Relier les consignes des différentes étapes aux images /symboles (Supports Ba & Bb) ▪ A partir des planches d'observation (Supports Aa à Ai) : Proposer des actions du type : « Vous voulez retirer telle somme d'argent » (simulation de retrait). Les planches peuvent faire office d'écran de DAB ▪ Même activité mais sans les images		
Remarques des concepteurs	▪ Lors de cette activité, le formateur prendra soin d'expliquer chaque étapes et surtout les notions de: « autres montants » et de « valider »		
Notes du formateur			



1. Observez



Veillez insérer votre carte



Composer votre code confidentiel



1. Observez

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	

VALIDATION

Composer votre code confidentiel
Et validez



1. Observez



**Composer votre code confidentiel
Validez**



1. Observez

Retrait avec ticket		Retrait sans ticket
		
	Choisissez une opération	
		Autres opérations



1. Observez

20		100
40		120
60	Choisissez un montant	140
80		Autres montants



1. Observez



veuillez patienter...



1. Observez



N'oubliez pas votre carte



1. Observez



Vous pouvez récupérer vos billets

!

**Le son [e] comme dans insérer/ composer/patienter/retirer
comme dans choisissiez / veuillez /oubliez**



Reliez les mots aux photos :

veuillez patienter...



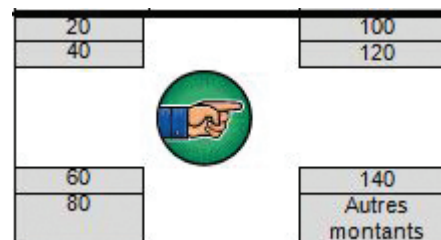
Composez votre
code confidentiel
Et validez



Vous pouvez récupérer
vos billets



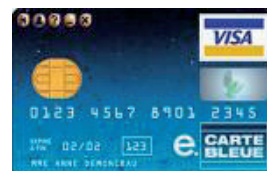
Veillez insérer votre carte



Choisissez un montant



N'oubliez pas votre carte



Choisissez une opération





Reliez les mots aux photos :

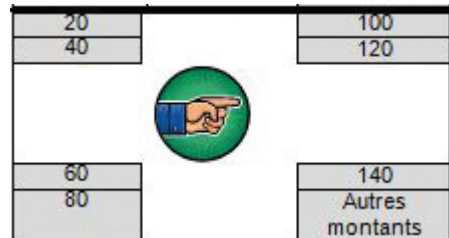
Veillez insérer votre carte ●



Composez votre code confidentiel et validez ●



Choisissez une opération ●



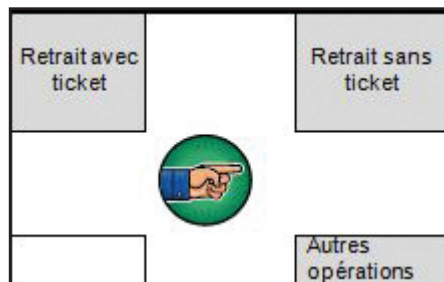
Choisissez un montant ●



veuillez patienter... ●



N'oubliez pas votre carte ●



Vous pouvez récupérer vos billets ●



Objectif	Envoyer une lettre recommandée	Réception écrite	X
		Production écrite	X
Supports	▪ Supports A ▪ Formulaire d'envoi d'objet recommandé (document authentique)		
Déroulement de l'animation	Pré requis : Identifier expéditeur / destinataire (palier 1) ▪ Ecrire « expéditeur » et « destinataire » avec un modèle en identifiant le sens (Support A) ▪ Observer des formulaires pré-remplis. Repérer les mots « expéditeur », « destinataire », « lettre » et « colis » sur le formulaire. ▪ Identifier les mots observés grâce à des QCM (exemple : donner 3 identités, celle du destinataire, celle de l'expéditeur et une qui n'apparaît pas sur le formulaire ; le stagiaire devra reconnaître l'identité du destinataire). Questions à adapter à l'information recherchée. ▪ Remplir un formulaire vierge en variant les identités de l'expéditeur et du destinataire (utiliser celles du groupe)		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			



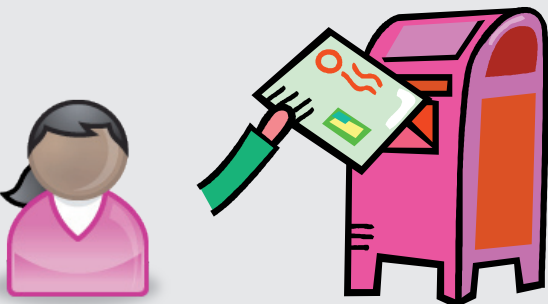
Envoyer une lettre en recommandé



Ecrire dans la bonne case:

DESTINATAIRE / destinataire

EXPEDITEUR / expéditeur

Objectif	Remplir partiellement une déclaration de ressources (adresse)	Réception écrite	
		Production écrite	X
Supports	- Formulaires de déclaration de ressources CAF & impôts (Documents authentiques) http://www.impots.gouv.fr		
Déroulement de l'animation	Pré-requis : Renseigner l'identité sur une déclaration de ressources - Sur un formulaire de déclaration de ressources pré-rempli, repérer les cases concernant l'adresse - Sur ce même formulaire, repérer les informations liées à l'adresse grâce à des questions du type « quelle est la commune de domicile ? » (afin de repérer la case et le sens du mot « commune ») - A l'aide d'un modèle : Sur une feuille de déclaration de ressources vierge, renseigner les cases correspondantes à l'adresse - Sans modèle : Sur une feuille de déclaration de ressources vierge, renseigner les cases correspondantes à l'adresse		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

Objectif	Lire une liste de pièces à fournir	Réception écrite	X
		Production écrite	
Supports	▪ Collection de pièces et de courriers administratifs divers ▪ Jeu de vignettes libellées en fonction des documents présentés ▪ Liste des pièces à fournir		
Déroulement de l'animation	Pré-requis : Lire une liste de pièces repérer des mots connus globalement ▪ Réagir de manière adéquate à l'écrit ▪ Propositions de classement des documents discutées en sous-groupes ▪ Décrire les documents (selon leur usage ...); noter les mots-clés produits à l'oral (= hypothèses de lecture) ▪ Associer les vignettes et les documents ▪ Retrouver les mots-clés sur la liste des pièces		
Remarques des concepteurs	« encombrement matériel » : volume important de documents Elaborer les vignettes en fonction des documents présentés		
Notes du formateur			

Objectif	Utiliser une borne automatique	Réception écrite	x
		Production écrite	
Supports	▪ Divers types de documents que l'on peut obtenir à partir d'une borne : attestation CAF, billet SNCF, ticket RATP/Carte Orange, attestation CPAM... ▪ Capture d'écrans de différentes bornes : SNCF, DAB, CAF, CPAM... ou vignettes libellées (Support A)		
Déroulement de l'animation	Pré-requis : reconnaître signalétique élaborée Utiliser un DAB ▪ Présenter les documents : à quoi servent-ils ? où peut-on les trouver ? comment peut-on les obtenir ? ▪ Noter ensemble quelques mots-clés ▪ Associer écrans/vignettes et documents et les ordonner (Support A)		
Remarques des concepteurs	Vocabulaire de l'interactivité : « validez, corrigez, choisissez, retour, menu, annulez, composez/tapez, imprimez, lecture, suite... » Sous forme de jeu (jeu de cartes...)		
Notes du formateur			

UTILISER LES SERVICES PUBLICS**1. Placez les vignettes sur les documents correspondants :****CORRIGEZ****VALIDEZ****CLIQUEZ****TOUCHEZ L'ECRAN****CHOISISSEZ****MISE A JOUR****LECTURE****ANNULEZ****TAPEZ****INTRODUISEZ****RETRAIT**

Objectif	Comprendre une déclaration de ressources (CAF, impôts)	Réception écrite	X
		Production écrite	
Supports	▪ Un formulaire de déclaration rempli ▪ Un formulaire de déclaration lacunaire (déclaration ressources, fiche de paie où des champs ont été masqués) Support A (modèle) ▪ Supports B et C ▪ Vignettes de vocabulaire : revenus, allocations, salaire, ressources indemnités, situation (Support D)		
Déroulement de l'animation	Pré-requis : Repérer les différents documents selon les situations Remplir partiellement une déclaration ▪ Identifier et décrire le document ▪ Corriger le document à partir du texte : identité, situation, adresse, revenus... (Support B) ▪ Exercice de discrimination visuelle (Support C) ▪ Placer le vocabulaire sur le document lacunaire (Support D) élaboré par le formateur.		
Remarques des concepteurs	Il appartient aux formateurs de se procurer les formulaires requis et de les adapter aux activités en masquant/ tronquant certains champs d'information (le champ « nom/prénom », le champ « ressources »... en utilisant un scanner, ou en faisant un montage à partir de photocopies...). Les exercices joints sont donnés à titre d'exemples et peuvent être modifiés si besoin (en fonction des documents « tronqués » utilisés) NOTE : certains formulaires téléchargeables sur Adobe Reader ne pouvant être modifiés directement, faire « impression écran » et les retravailler sur « Paint », puis enregistrer au format « jpeg ». Les exercices joints sont donnés à titre d'exemples et peuvent être modifiés si besoin.		
Notes du formateur			



Déclaration de ressources 2008

cerfa
10397*11

Déclarez **SANS LES CENTIMES** tous les revenus perçus en France, hors de France ou versés par une organisation internationale (articles R. 532-3, R. 831-6 et D. 542-10 du code de la Sécurité sociale et R. 351-5 du code de la construction et de l'habitation).

Numéro d'allocataire : _____

N° de Sécurité sociale : _____
(de l'allocataire)

Nom, _____ : _____
Adresse : _____

1 PERSONNES DONT LES SONT À DÉCLARER	VOUS	VOTRE CONCUBIN OU PACSÉ	ENFANT OU AUTRE PERSONNE
Prénom _____ Date de _____			
ABSENCE DE RESSOURCES EN 2008 cochez la case	☐	☐	☐
2 _____ • traitements, salaires, heures supplémentaires et indemnités de Sécurité sociale (maladie, maternité, paternité) • frais réels déductibles	_____ € _____ €	_____ € _____ €	_____ € _____ €
3 _____ DE SÉCURITÉ SOCIALE NON IMPOSABLES (accident du travail, maladie professionnelle)	_____ €	_____ €	_____ €
4 _____ DE CHÔMAGE ET PRÉRETRAITES	_____ €	_____ €	_____ €
5 _____ DES NON SALARIÉS BÉNÉFICES (BIC - BNC - BA) • adhérents d'un centre de gestion agréé ou "régime micro" (micro BIC, micro BNC) • non adhérents d'un centre de gestion agréé • forfait non fixé : cochez la case	_____ € _____ € ☐	_____ € _____ € ☐	_____ € _____ € ☐
6 DÉFICITS DE L'ANNÉE 2008 • professionnels • fonciers	_____ € _____ €	_____ € _____ €	_____ € _____ €
7 RETRAITES, PENSIONS ET RENTES IMPOSABLES (les Allocations supplémentaires vieillesse ou invalidité et l'Allocation de solidarité aux personnes âgées ne sont pas à déclarer)	_____ €	_____ €	_____ €
8 PENSIONS ALIMENTAIRES REÇUES	_____ €	_____ €	_____ €
9 AUTRES _____ • revenus fonciers • contrat d'épargne-handicap • autres	_____ € _____ € _____ €	_____ € _____ € _____ €	_____ € _____ € _____ €
10 CHARGES DÉDUCTIBLES • pensions alimentaires versées • CSG déductible sur les revenus du patrimoine • épargne retraite et cotisations volontaires de Sécurité sociale	_____ € _____ € _____ €	_____ € _____ € _____ €	_____ € _____ € _____ €

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration. Je prends connaissance que ma Caisse peut vérifier les montants déclarés. Je m'engage à signaler immédiatement à ma Caisse tout changement intervenant dans ma situation. _____ obligatoire

Le : _____

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.114-13 du code de la Sécurité sociale - Article 441.1 du code Pénal). La Caf vérifie l'exactitude des déclarations.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.

S 7123

Emplacement réservé

DR

Page 1/1

IDX W 3201010 G

UTILISER LES SERVICES PUBLICS**1. Placez les vignettes sur les documents correspondants :**

M. et Mme JEANIN se sont mariés le 5 Mars et ont déménagé le 31 Avril : 13 rue Jean Jaurès, 44 000 NANTES.

Le nom de naissance de Mme JEANIN est ROBIN.

M. JEANIN est commerçant. Il a travaillé 420 heures et a gagné 3 780 € entre Avril et Juin.

Mme JEANIN est salariée d'une entreprise de nettoyage. Elle a travaillé 240 heures et a gagné 3 020 € entre Avril et Juin.

UTILISER LES SERVICES PUBLICS



2. Combien de fois retrouvez-vous ces mots dans la liste suivante ?

revenus, allocations, salaire, ressources, indemnités, situation

revenir – imagination – allocations – recevoir –
 identité – salutation – salaire – sources – indemnités
 - malade – situation - dentition – revenus – recouvrir
 – indemne – allouer – indexé – salaire – allogène –
 ressources – renforts – devenus – ressortir – allocations
 – information – revenus – nerveux – situation – salière
 – indemnités – simulation – allocataire – situation
 – améliorer – indemnisés – revenus – attention –
 inflammation.

revenus	1 2 3	ressources	1 2 3
allocations	1 2 3	indemnités	1 2 3
salaire	1 2 3	situation	1 2 3

UTILISER LES SERVICES PUBLICS**3. Placez les vignettes ci-dessous sur le document administratif « tronqué » :****SALAIRE****TEMPS PLEIN****TEMPS PARTIEL****NOM****PRENOM****DATE DE NAISSANCE****LIEU DE NAISSANCE****SITUATION****SIGNATURE****CONJOINT****REVENUS****RESSOURCES****ALLOCATIONS****INDEMNITES**

Objectif	Produire des écrits courts à destination des administrations et services publics	Réception écrite	
		Production écrite	X
Supports	▪ Quelques modèles de Post-it remplis ▪ Illustrations diverses : logos, photos, pièces administratives, courriers divers... ▪ Support A		
Déroulement de l'animation	Pré-requis : vocabulaire de l'administration quelques verbes courants ▪ Lire les Post-it ; les associer avec les documents présentés ▪ Relever le vocabulaire et quelques formes verbales (faire, aller, prendre, penser à + VERBE) ▪ Rédiger 2 ou 3 messages au choix parmi une dizaine de documents présentés (Support A)		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

RÉDIGER UN ÉCRIT COURT

1. Associez les éléments pour rédiger des messages :

PENSER À	HÔPITAL
ALLER À	IMPÔTS
ALLER CHEZ	ASSEDIC
TÉLÉPHONER À	PÔLE EMPLOI
FAIRE	DÉCLARATION CAF
PRENDRE	MAIRIE
TÉLÉPHONER AUX	ASSISTANTE SOCIALE
RENDEZ-VOUS	ÉCOLE

Objectif	Remplir un formulaire de virement d'argent vers l'étranger	Réception écrite	
		Production écrite	X
Supports	▪ Formulaire type « Western Union » pré-rempli (fictif) ▪ Formulaire type « Western Union » vierge et authentique. ▪ Exercices sur feuille + textes (Support A, B & C)		
Déroulement de l'animation	Pré-requis : nombres (écriture littérale) ▪ Compléter les phrases à partir des informations portées sur le formulaire (Support A) ▪ Compléter le texte à partir du vocabulaire relevé sur le formulaire (Support B) ▪ Remplir un formulaire vierge à partir d'un texte (Support C)		
Remarques des concepteurs	Il appartient aux formateurs de se procurer les formulaires requis et de les adapter aux activités (scanner, montage à partir de photocopies...). Les exercices joints sont donnés à titre d'exemples et peuvent être modifiés si nécessaire.		
Notes du formateur			

RÉDIGER UN ÉCRIT COURT

1. Complétez les phrases à partir du formulaire Western Union :

1. Le bénéficiaire est _____ .

2. Le montant est de _____ €.

3. Le versement est daté du ____ / ____ / ____ .

4. L'expéditeur est _____ .

2. Complétez le texte à partir du vocabulaire donné :

prénom – compte – envoi – bénéficiaire – vous - formulaire

Pour un _ _ _ _ _ d'argent par Western Union, vous remplissez le _____.

Vous écrivez le nom, le _____ et le numéro de _____ du bénéficiaire. Vous notez également le nom de la banque, le nom du _____ et le montant de l'envoi.

Enfin, _____ datez et vous signez.

3. Remplissez le formulaire à partir des informations données :

Montant : 156 €

Nom du bénéficiaire : Monsieur G. LOMAIS.

Nom de la banque : BNP Paribas

n° de compte : 54 000 391 628 / H

Date de la remise : le 26 Novembre (ANNÉE)

Objectif	Remplir une déclaration de ressources CAF	Réception écrite	
		Production écrite	X
Supports	▪ Déclaration trimestrielle des ressources (CAF) ▪ Liste de quelques mots clé (revenus, allocations, retraite, stage...) ▪ Texte support : revenus annuels d'un ménage (Support A)		
Déroulement de l'animation	Pré-requis : Lire les mois (écriture littérale) Lire un tableau Comprendre la numération (M C D U) ▪ Identifier le document (déclaration CAF) ▪ Repérer les dates, les mots clés donnés dans la liste ▪ Repérer la période concernée dans le texte support (Support A) ▪ Renseigner la déclaration à partir du texte support (Support A)		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

1. Complétez la déclaration à partir du texte ci-dessous :

M. et Mme JEANIN se sont mariés le 5 Mars et ont déménagé

le 31 Avril : 13 rue Jean Jaurès, 44 000 NANTES.

Le nom de naissance de Mme JEANIN est ROBIN.

M. JEANIN est commerçant. Il a travaillé 420 heures et a gagné 3 780 € entre Avril et Juin.

Mme JEANIN est salariée d'une entreprise de nettoyage. Elle a travaillé 240 heures et a gagné 3 020 € entre Avril et Juin.