



l'acse
l'agence nationale
pour la cohésion sociale
et l'égalité des chances



SE PRÉSENTER
PRÉSENTER SON TRAVAIL
COMPRENDRE LES CONSIGNES

**COMMUNIQUER
AU TRAVAIL**

Communiquer au Travail

Se présenter - Présenter son travail
Comprendre les consignes

Remerciements :

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

- * Anne Marie Daille (auteure) (ex-formatrice à Chambéry)
- * Carine Pereira (auteure) (formatrice à Paris)
- * Cyril Tournier (auteur) (formateur à Paris)
- * Kathia Marchand (auteure) (formatrice à Paris)
- * Marie Blaise (auteure) (formatrice à Perpignan)
- * Martine Scanavino (auteure) (formatrice à Chambéry)
- * Nassera Dilmi (auteure) (Responsable de formation à Paris)
- * Perrine Michaudet (auteure) (formatrice à lde Mâcon)
- * Sophie Etienne (auteure) (chargée de mission à Montreuil)

Merci également à Tessadit Ait-Kheira et Philippe Ragonneau (AEFTI de Seine Saint Denis) André Megge (université de Lyon II) pour ses précieux conseils techniques et son implication ainsi que pour les nombreux documents qu'il a fournis à l'AEFTI et que nous trouvons sur notre site intranet Joanne Colin (AEFTI de Lorraine Alsace), Sophie Rocourt (AEFTI de la Marne), Sabine Buffin (AEFTI de Savoie) en tant que soutiens à l'élaboration et tous les formateurs et les stagiaires qui ont participé à l'expérimentation. Merci également 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 le projet.

Communiquer au travail est l'un des modules de la méthode du réseau national des AEFTI (l'ensemble de la méthode, n'est pour l'instant, disponible qu'en interne sur notre site intranet).

La méthode des AEFTI est destinée aux formateurs qui accueillent des apprenants n'ayant pu ou pas été scolarisés mais qui ont pu bénéficier d'une initiation à l'oral. En effet, il s'agit d'un outil d'appropriation de l'écrit. Toutefois, conscients de l'importance de la maîtrise de la langue orale, les auteurs proposent quelques pistes pour manier la communication orale relativement aux thématiques abordées.

Ce travail a été réalisé à partir du référentiel A1.1 et tient compte des trois paliers de l'écrit (découverte, exploration, appropriation), permettant d'adapter les fiches de travail en fonction des compétences préalables des apprenants.

La structure de la méthode se veut souple afin que les formateurs puissent y puiser les activités et les supports dont ils ont besoin en fonction de la situation formative.

L'ensemble doit être, à terme, présentée sous forme de classeur, permettant aux apprenants, ou aux groupes classes d'y adjoindre leurs propres documents authentiques ou réalisations.

Chaque fiche possède un logo différent pour préciser les paliers (0 découverte 00 exploration 000 appropriation).

Nous avons donc des « coffrets modules ».

Pour chaque module (ici : « communiquer au travail », on regroupe dans un même dossier :

- o la fiche de présentation du module, sous forme de tableau.
- o les fiches d'activités numérotées¹
- o les fiches supports

La méthode comprend 9 autres modules, qui pour l'instant ne sont accessibles qu'aux professionnels AEFTI :

1. Organiser son apprentissage
2. Se présenter
3. Se situer dans le temps,
4. Faire des courses
5. Se loger
6. Gérer sa vie dans un appartement, une habitation
7. Prévenir guérir
8. S'orienter se déplacer
9. Utiliser les services publics

Le module « communiquer au travail » de la méthode AEFTI, peut être utilisé en formation particulièrement lorsqu'il importe de travailler cette thématique. Il s'avère alors nécessaire que les publics maîtrisent déjà le geste graphique : un travail particulier qui est proposé notamment dans le module : « se présenter ».

¹ Ce sont des fiches interactives où les concepteurs apportent des précisions et où la place est laissée aux formateurs qui peuvent noter leurs remarques destinées à leurs collègues.

Préambule

Principes méthodologiques :

Quelques pistes pour aborder l'apprentissage

Dans cette méthode, nous considérons l'apprenant comme “ acteur ” de sa propre transformation.

La prise en compte de ses projets est un critère essentiel de réussite, les supports qu'il rencontrera en immersion sont variés, c'est la raison pour laquelle le formateur doit proposer une diversité d'outils et de démarches. Nous proposons, en conséquence une méthode souple, où chacun pourra 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.

Il est nécessaire également de créer un contexte favorable avec des moments d'échanges informels. L'apprenant doit pouvoir gérer son apprentissage et vérifier ses progrès. 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.

Les acteurs de la classe peuvent prévoir ensemble la manière d'accueillir un nouvel apprenant et prévoir un contrat d'enseignement et d'apprentissage (chacun respecte l'autre). On peut trouver des responsabilités variées pour chacun dans le groupe, 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.

De nombreuses activités peuvent s'appuyer sur l'oral pour amorcer des travaux à l'écrit, c'est pourquoi, nous proposons ici des pistes de travail pour la communication orale.

COMMUNIQUER AU TRAVAIL

NB / Ce module s'intègre dans la méthode des AEFTI qui comprend d'autres modules qui permettent une acquisition progressive du graphisme notamment et d'autres notions. Dans la mesure où il est utilisé seul, les formateurs se reporteront au guide qui propose des pistes de travail pour aborder l'écrit mais également l'oral.

Ce module peut être mis en œuvre avec des publics sans expérience de travail salarié en France, car il s'appuie autant que possible sur des situations de la vie courante, ce qui permet de travailler sur un vocabulaire de base commun. La présence, dans le groupe, de stagiaires ayant une expérience professionnelle est toutefois souhaitable et particulièrement enrichissante pour tous.

Au cours du module, on peut garder à l'esprit trois directions de travail :

- Sensibilisation et information simple et précise sur le droit du travail et de la sécurité sociale.
- Constitution d'un capital de mots et d'expressions propres au poste de travail de chacun.
- Mise à jour ou constitution d'un C.V. ou d'une simple carte en vue de se présenter pour un emploi.

Thème	Compétences visées		Fiches de référence	Lexique	Grapho/Phono	Interaction orale
Palier 1	RE	Logos élémentaires de sécurité Comprendre un bulletin de salaire Utiliser planning	1 2 3 et 3 bis	Danger, interdit, sécurité, attention, nom, prénom, adresse, nationalité, salaire, brut, net, retenue, payer, employeur, salarié, poste, heure, contrat de travail, durée, préavis, assuré, victime, (vocabulaire propre à chaque poste de travail: fiche 6 et activités sur les messages)	[E] [M] [i]	Se présenter / présenter son travail Comprendre et répondre à des messages et consignes simples
	PE	Remplir un formulaire de renseignements simple Signer un tableau de présence Présenter son métier (vocabulaire)	4 5 6		[O] [a] [e]	
	RE	Message simple et court Se repérer dans un schéma	7 8			
Palier 2	PE	Remplir une demande de congés Ecrire nom et dosage de produit	9 10			
	RE	Repérer les éléments d'un contrat de travail Reconnaître un message informatif/injonctif court	11 12			
Palier 3	PE	Laisser un message à un collègue Décrire des tâches effectuées.	13 14			

Objectif	Se présenter / présenter son travail Comprendre et répondre à des messages et consignes simples Se familiariser avec le monde du travail en France	Réception orale	RO X
		Production orale	PO X
Supports	Enregistrements audios sur la présentation d'une profession, l'entretien professionnel, clips vidéos de recherche d'emploi, reportage télé sur l'actualité de l'emploi		
Déroulement de l'animation	Comprendre : Écouter/comprendre/mémoriser/répéter des dialogues, écouter/comprendre/repérer les éléments importants des clips de recherche d'emplois, des extraits de reportages, y compris le paraverbal Écouter/comprendre des informations orales sur le contrat de travail, la durée, les horaires, les congés, la rémunération (le SMIC) Parler : Jeux de rôles : dans une agence, préparation d'un clip vidéo pour se présenter professionnellement ; prendre RV/ se présenter à un entretien d'embauche/à ses nouveaux collègues ; un chef donne des consignes de travail à son équipe (○○) ; un employé tombe malade/ demande des congés ; un nouvel employé pose des questions à ses collègues sur les règles de sécurité et le règlement de l'entreprise (○○○), etc.		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

Objectif	Reconnaître les logos simples de sécurité	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE
Supports	Document présentant un ensemble de pictogrammes de plusieurs sortes Correspondant à des messages de danger interdiction orientation ou situation équipement de sécurité obligatoire Prévoir 4 feuilles blanches par stagiaire		
Déroulement de l'animation	1. Faire exprimer librement sur le document présenté, en écrivant au tableau ou en mettant à disposition des cartons sur lesquels on aura écrit les mots clés : « attention, danger », « interdit, non », « où », « obligation, sécurité ». Découverte ou retour sur les codes traditionnels de couleurs, de forme. 2. Placer les mots clés en titre sur les quatre feuilles 3. Découper les pictogrammes et les repositionner sur la feuille correspondante à son message général et imaginer d'autres pictogrammes correspondant à des situations de travail propres à chaque stagiaire.		
Remarques des concepteurs	Les employeurs et particulièrement les CHSCT peuvent proposer des documents utilisés dans leur entreprise ; on les capitalisera. On peut commencer par rappeler les pictogrammes de la vie courante: produits ménagers, code, logo d'orientation du bâtiment.... qui sont souvent les mêmes que dans l'entreprise. L'important est de cibler rapidement le message général (interdiction, danger, orientation, consignes de sécurité) et d'amener le stagiaire à retrouver les risques particuliers à l'entreprise où il travaille, ou celle où il fera un stage		
Notes du formateur			

Objectif	Comprendre le bulletin de salaire Ecrire son nom et la date
Supports	Un bulletin de salaire simplifié Le même bulletin vierge Un bulletin de salaire ordinaire apporté par le stagiaire concerné ou un bulletin autre pas trop compliqué. Chaque stagiaire peut avoir à sa disposition un document d'identité, un agenda ou un calendrier commun et une étiquette préparée par le formateur sur lequel on aura noté le poste de travail réellement occupé ou celui correspondant à son projet de travail. Eventuellement le nom de l'employeur du moment pour un stagiaire salarié.
Déroulement de l'animation	Pré requis : les mots clés et l'organisation générale du bulletin de salaire vus à l'oral à partir d'un document simplifié sous forme de diapo par exemple.... Et les notions correspondantes du droit du travail à l'oral. On peut noter au tableau les mots de base : employeur, salarié, poste, bulletin, salaire, mois, brut ; net, à payer, retenues, heures supplémentaires. En veillant à séparer les groupes de mots correspondants aux divers niveaux d'exigence. 1- Exercices de discrimination (activité 1a et 1b) 2- Repérer (activité 2), dans le bulletin simplifié, les éléments significatifs en surlignant par exemple, puis repérer les mêmes éléments sur le bulletin de salaire ordinaire ou sur le document personnel. 3- Noter sur le bulletin simplifié vierge le mois en cours, les éléments d'identité et le poste occupé (éventuellement le nom du poste sur une étiquette sera collé) et se donner un bon salaire dans la case net à payer !!!
Remarques des concepteurs	Etant donnée la complexité et l'importance du document utilisé, ne pas hésiter à faire cet exercice avec des stagiaires de niveaux différents et à favoriser l'entraide. On veillera à utiliser des documents simplifiés et complets ayant des structures analogues dans un premier temps. On aménagera les exigences en fonction de la familiarité avec le monde du travail. Des exercices complémentaires peuvent être proposés (classement chronologique des bulletins correspondant à un seul employeur) Cet exercice est indissociable d'une approche du droit du travail et de la sécurité sociale.
Notes du formateur	

Objectif	Utiliser un planning	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE
Supports	Planning du stage Calendrier		
Déroulement de l'animation	Pré requis : notion de calendrier, jours, semaines, mois. 1- Repérer sur le calendrier la date du jour, les renseignements divers : notation des semaines et leurs numérotations..., notation des jours fériés... 2- Donner les dates du stage, les situer dans un planning simple (calendrier avec possibilité de noter ou surligner des périodes) donné par le formateur et situer quelques activités, la période de stage pratique par exemple, des visites, des interventions particulières.		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

Objectif	Repérer la représentation de l'écoulement du temps Utiliser un planning, se repérer dans un planning à la semaine	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE
Supports	Tableau de planning vertical à la journée (heures en regard des activités) Planning semaine (=succession de jours sur la feuille) Un calendrier pour l'activité 4.		
Déroulement de l'animation	Pré requis : dire à l'oral la succession des activités d'une journée. Lire l'heure 1. Présentation, par le formateur, d'un planning vertical, à la journée en inscrivant l'heure en regard des activités au tableau par exemple, On peut figurer des illustrations. 2. Les apprenants remplissent un planning vertical à la journée en utilisant des dessins découpés figurant les activités ordinaires d'un stagiaire du lever au coucher. 3. Le planning à la semaine est présenté comme une succession de plannings journaliers....Les apprenants remplissent un planning à la semaine de formation en incluant des activités propres à chaque jours de la semaine : séances de formation et quelques activités : courses, préparation des repas, récolte des emballages recyclables... soit en utilisant les dessins découpés soit en faisant des dessins schématiques ou en recopiant des mots. 4. Activité 4 en option supplémentaire pour des publics plus avancés : à partir d'un emploi du temps hebdomadaire d'une aide à domicile, faire ou vérifier le relevé des heures travaillées au cours du mois pour chaque client.		
Remarques des concepteurs	Les documents en format paysage sont reportés en fin de dossier Cette activité peut être faite en même temps pour des stagiaires plus avancés qui travaillent dans une activité pas trop uniforme ; ménage à domicile chez des particuliers différents, livraisons avec travail préalable sur l'itinéraire. Pour une femme de chambre par exemple, il est intéressant de travailler sur la succession des tâches dans le ménage d'une chambre		
Notes du formateur			

Objectif	Remplir un formulaire de renseignements simple	Réception écrite	RE
		Production écrite	PE X
Supports	Fiche de renseignements simple. Tous les formulaires de candidatures par exemple des organismes de travail temporaire Documents personnels d'identité et de sécurité sociale (carte vitale)		
Déroulement de l'animation	Pré requis : repérage des mots ; nom, prénom, adresse Savoir recopier à partir d'une carte de séjour.... 1 - Présenter le document à remplir en recherchant en groupe toutes les occasions que l'on a de donner ce genre de renseignements et quels sont les documents d'aide que l'on possède 2- Remplir la feuille de renseignements en copiant à partir des documents personnels 3- Rechercher sur les divers formulaires à disposition les rubriques que l'on reconnaît et celles qu'on peut renseigner		
Remarques des concepteurs	On peut ajouter et proposer les divers documents de Sécurité Sociale qui comportent les mêmes renseignements Cet exercice est à faire souvent avec des supports divers ; à cette occasion on découvre peu à peu tous les noms de rubrique équivalent à NOM à savoir : salarié, candidat, victime (d'accident), malade, assuré En indiquant le poste de travail en titre on peut constituer une carte qui peut être présentée à un éventuel employeur lors d'une démarche spontanée de recherche d'emploi. Pour renforcer l'apprentissage et avoir un document propre, on peut utiliser le clavier de l'ordinateur. Remarque : nous préparons ici le premier paragraphe d'un C.V.		
Notes du formateur			

Objectif	Signer un tableau de présence	Réception écrite	RE
		Production écrite	PE
Supports	Feuilles de présence collective dans le groupe Autres types de feuilles de présence si possible Etiquettes portant les noms des stagiaires obtenues à partir d'une feuille de présence découpée.		
Déroulement de l'animation	Pré requis : repérer son nom Repérer, dans le planning, les jours de la semaine. 1. Présentation de l'ordre alphabétique (lettres majuscules d'imprimerie) 2. Chaque stagiaire classe les étiquettes des noms dans l'ordre alphabétique par rapport à la première lettre. Dans le classement chacun repère la place approximative de son propre nom. Les étiquettes sont collées sur une feuille de présence vierge. 3. A partir d'une feuille de présence où sont notés les noms, chaque stagiaire repère la ligne en face de son nom et signe en regard du jour. On peut imaginer de recommencer l'exercice avec d'autres types de tableau de présence...		
Remarques des concepteurs	En général, il y a au moins une possibilité qu'une même lettre initiale corresponde à deux ou plusieurs noms ; c'est le moment de découvrir comment on peut finir le classement alphabétique en regardant les deuxième lettres		
Notes du formateur			

Objectif	Présenter son métier Préparation du travail sur les messages	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE
Supports	Catalogues d'outillage et de vente par correspondance. Feuilles A3 Étiquettes de mots préparés par le formateur à l'avance.		
Déroulement de l'animation	Pré requis : Travail oral sur le vocabulaire technique correspondant au poste de travail occupé ou à celui correspondant au projet professionnel de chacun, au cours duquel le formateur aura noté et préparé des étiquettes pour chacun des verbes d'action (3) et des noms d'outils ou d'objets (3). (préparer et ranger sont les notions communes à tous, sans oublier finir, continuer...) 1. Les stagiaires se répartissent en petits groupes de 3 à 5 et chaque stagiaire écrit (ou colle l'étiquette correspondant à) son nom et celui de son poste de travail en titre sur la feuille A3. 2. Chaque stagiaire repère dans les étiquettes proposées à son petit groupe celles qui correspondent à son poste de travail 3. Avec les étiquettes et les images des catalogues, chaque stagiaire prépare une affiche pour présenter son travail à tous les autres. 4. Seul ou par deux ayant le même poste, et en utilisant le capital mots acquis on imagine des messages possibles à l'oral.		
Remarques des concepteurs	On ne peut pas utiliser de matériel standard pour cette activité mais on sera étonné de la motivation des stagiaires à reconnaître et à écrire le vocabulaire du travail. D'un stage à l'autre les mots correspondants aux métiers courant peuvent être facilement capitalisés et notés sur des fiches tableaux à découper. Les messages réalisés, ici à l'oral, peuvent être réutilisés lors d'une autre séance.		
Notes du formateur			

Objectif	Lire un message court et simple avec un début de production	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE X
Supports	Le capital mots techniques sur étiquette		
Déroulement de l'animation	Préparation : recensement, à l'oral, des nécessités de message au travail (où, quand, pourquoi, pour qui ...) - Exercices de remise en ordre de messages.(Activité 1a) autres exercices : propositions (Activité 1b) - Recensement de quelques situations caractéristiques du poste nécessitant un message et capitalisation d'un vocabulaire minimum (étiquettes modèles : il faut... il manque ..., est en panne...) - Rédaction de messages courts et simples par sous groupe correspondant à des postes ou métiers similaires et avec aide ponctuelle du formateur. - Capitalisation de modèles, de phrases types avec possibilité d'adaptation, de changer les mots.		
Remarques des concepteurs	Cette activité s'adresse à des personnes ayant des projets ou des expériences à des postes divers... il n'y a pas de solution unique mais chacun peut mettre en place un pense-bête, un carnet sur lequel il note les mots importants de son métier et les expressions réutilisables.		
Notes du formateur			

Objectif	Se repérer dans un schéma	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE X
Supports	Schémas de situations Formulaire d'arrêt maladie (document à se procurer) Formulaire AT (à se procurer)		
Déroulement de l'animation	1. Echange oral sur des situations vécues d'arrêt maladie et d'accident du travail ; échange des expériences de démarches. 2. Présentation du schéma arrêt maladie ; repérer la signification des flèches et des nombres, redire la succession des démarches. Remplir la partie « assuré » de l'arrêt maladie. 3. Présentation du schéma accident du travail, recherche personnelle puis mise en commun sur les similitudes et les différences avec le schéma précédent.... 4. Remplir les zones correspondantes aux renseignements personnels, identification de la victime et demande de renouvellement sur la feuille accident du travail.		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

Objectif	Remplir une demande de congés payés	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE X
Supports	Calendrier Formule simple de demande de congés payés. Formules diverses apportées par le stagiaire ou le formateur.		
Déroulement de l'animation	Pré requis ; Ecrire son nom, des dates Notions correspondantes du droit du travail. 1. Dans un calendrier ordinaire repérer les jours fériés. 2. Etablir une demande de congés de 4 semaines en août, sans le calcul des jours, dater et signer. 3. Retour sur les droits, (apport : jour ouvré et jour ouvrable; 1 jour de congé payé correspond à un jour ouvré.). Calculer le nombre de jours de congés correspondant et finir de remplir la fiche. 4. Exercices avec des fiches différentes et/ou à partir de situations telles que : il reste 9 jours de congé possible, comment choisir les dates ?		
Remarques des concepteurs	On se rend vite compte de l'intérêt d'anticiper, c'est à dire de connaître ses droits, c'est pourquoi cet exercice ne se résume pas à des dates et des signatures		
Notes du formateur			

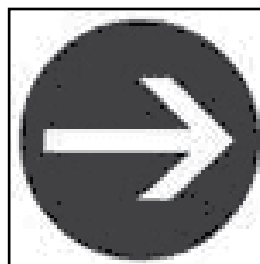
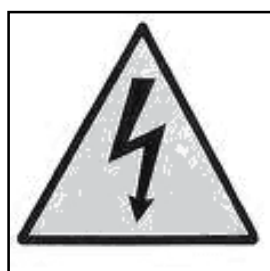
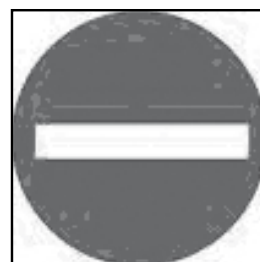
Objectif	Ecrire un nom de produit Copier le dosage correspondant	Réception écrite	RE
		Production écrite	PE X
Supports	Etiquettes de produits simplifiées Tableau à remplir Etiquettes de produits documents authentiques utilisés et apportés par les stagiaires		
Déroulement de l'animation	Pré requis : Travail oral sur le vocabulaire correspondant 1- Vérification simple du vocabulaire et vérification de la compréhension, ex : quel produit connu enlève le calcaire, le tartre? Réponse attendue : citron, vinaigre Possibilité de lecture collective des étiquettes 2 - Repérage des mots et renseignement du tableau proposé en activité 3 – Repérage des mots clés et des dosages conseillés sur des étiquettes réelles		
Remarques des concepteurs	Les noms de produits ont évidemment été modifiés mais la présentation et les dosages correspondent à des exemples très proches du réel Cet exercice semble s'adresser à des techniciens de surface pour lesquels on travaille ici une vraie compétence professionnelle, cependant, la plupart des notions abordées sauf peut-être la métallisation sont rencontrées dans les activités ménagères et la vie courante.		
Notes du formateur			

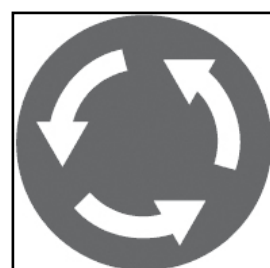
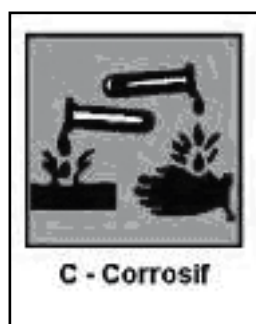
Objectif	Repérer des éléments du contrat de travail	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE
Supports	Exemple de contrat de travail Documents apportés par le stagiaire (contrat, bulletin de salaire)		
Déroulement de l'animation	Pré requis : début de lecture. 1. Découverte du document donné en exemple, en groupe, lecture des titres et repérage des éléments que l'on peut retrouver dans un bulletin de salaire. Surligner. 2. Dans le document personnel (ou sa photocopie), repérer les mêmes éléments ; 3. Vérifier la concordance dans le bulletin de salaire. Chercher une explication pour les variantes éventuelles : augmentation, évolution de la loi...		
Remarques des concepteurs	Les documents relatifs aux stages ne peuvent pas être utilisés pour cette activité sauf si l'on donne les informations légales et les précisions correspondantes.		
Notes du formateur			

Objectif	Reconnaître un message informatif/injonctif court	Réception écrite	RE X
		Production écrite	PE
Supports	Messages correspondants à des consignes de sécurité Logos de sécurité utilisés avec la fiche 1		
Déroulement de l'animation	1. Retour oral sur les logos de sécurité 2. Repérer en les surlignant les formules : il faut = obligatoire (bleu) il ne faut pas = interdit (rouge) danger, dangereux (orange) sécurité (vert) 3. En regard des consignes, coller le logo correspondant (les logos sont dans le doc. 1 joint)		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

Objectif	Laisser un message à un collègue	Réception écrite	RE
		Production écrite	PE X
Supports	Exemple de message simple Capital mots du métier que chaque stagiaire aura commencé à élaborer		
Déroulement de l'animation	Pré requis : début de lecture Savoir recopier Constitution d'un capital mots correspondant au poste ou Projet de chaque stagiaire. 1. Lecture du message de Fatima en groupe vérification de la compréhension et réponse aux questions de façon individuelle. Exercice sur le message de Fatima. 2. Recensement dans le groupe des occasions que chacun peut avoir de rédiger un message. 3. Travail en petits groupes de stagiaires ayant des emplois ou projets similaires afin de rédiger des messages simples correspondant aux situations recensées. Capitalisation de modèles de messages types à réutiliser en situation réelle		
Remarques des concepteurs			
Notes du formateur			

Objectif	Décrire des tâches	Réception écrite	RE
		Production écrite	PE X
Supports	C.V. existant ou à élaborer. Répertoire ROME éventuellement. Matrice de C.V. très simple.		
Déroulement de l'animation	Pré requis : écrit minimum Travail oral sur le poste de travail et l'expérience acquise. Notions de C.V. 1. Par petits groupes de projets similaires avec un « secrétaire » recensement de tous les gestes et activités correspondant au poste de travail en général. On peut par exemple, à l'oral, décrire une journée type de travail. Ecriture collective aidée ou corrigée par le formateur (document commun). 2. Chaque stagiaire reprend à son compte ce qui correspond à son expérience personnelle et constitue le paragraphe « compétences » de son propre C.V. 3. On peut imaginer de constituer ou terminer la frappe du C.V. sur l'ordinateur à partir d'une matrice donnée par le formateur.		
Remarques des concepteurs	Cette activité peut se placer dans le cadre d'un module communiquer au travail organisé autour de la rédaction du C.V. On aura auparavant classé les bulletins de salaire, reconstitué le parcours professionnel ; (en cas de difficulté, on peut demander un relevé à la SS). On aura aussi travaillé sur le vocabulaire « technique » Cette activité permet aussi de préparer le stagiaire à rendre compte, à l'oral et de façon précise, du travail effectué dans la journée. A l'écrit ce compte rendu n'est que très rarement demandé à une personne de ce niveau sauf si elle a déjà une bonne expérience et un poste nécessitant une assez grande autonomie.		
Notes du formateur			







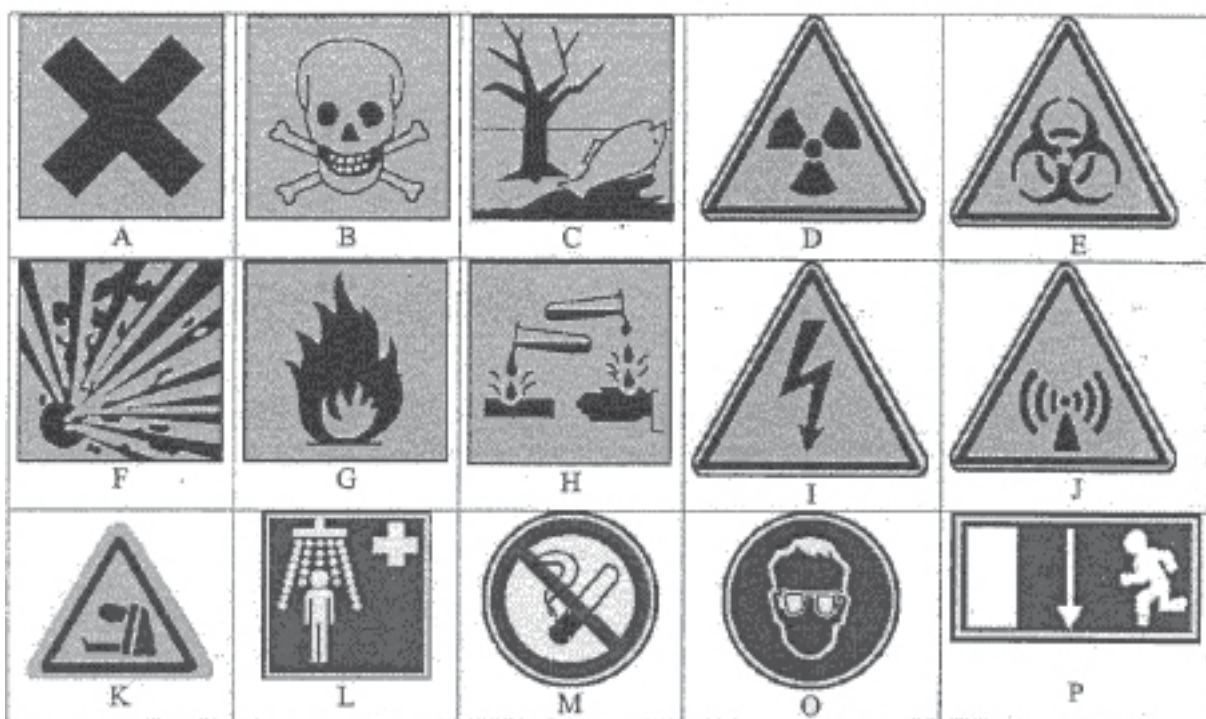


ATTENTION	DANGER
NON	INTERDIT
CIRCULATION	
SÉCURITÉ	

Aide pour le formateur

A tout hasard si vous ne connaissez pas ces pictogrammes de danger, ils sont normés

PICTOGRAMMES



corrigé

A : irritant ou nocif ; B : Toxique ou très toxique ; C : dangers pour l'environnement ; D : radioactivité ; E : risque biologique
 F : risque d'explosions ; G : matières inflammables ; H : matières corrosives ; I : danger électrique ; J : radiations non ionisantes
 K : risque d'asphyxie ; L : douche de sécurité ; M : défense de fumer ; O : protection obligatoire de la vue ; P : sortie et issue de secours

Salaire 6	salaire salarié salace soulier salaire saison salaire salarié salaire sabir salaire soleik saloir
Employeur 5	employeur employé employer employeur emploi employeur emploiera employé employeur employeur
Salarié 6	salaire salaire saloir salarié salaire soleil salarié salarié saison salarié salaire solidaire saloir salarié
Retenues 5	retenues retendues retraites retenues retardés retournés retenues retenues retordues refondues retenues
Net 8	net terne ton tend net vêt met net net nid natte met net net teint ter net tend inerte net nette nettoyé net niet
Brut 7	brut but brute brut brut bout brûlé brut brut brouté doute bourg bout brut brume bruit bruti brut bru
Prime 6	prime premier primer prime primat premium prime prime prince prime prime printemps prime
Acompte 4	acompte compter décompte acompte accompagné acompte recompte à côté acompte comble compte
Retraite 5	retraite retiré retracé retraite retraité rétracté retraite retraite retardé retendu retraite rétracté retirer
Charges 5	charges chargées charger charges char chargement charges charges changes chaudes changés
Imposable 5	Imposable impossible impassible impossible impondérable impossible imuable imposable imposable
Paye 7	paye payer papayer paye pays paye payée pliée paye paysage paye payons pays payant paye pays

SALAIRE EMPLOYEUR SALARIE HEURES SALAIRE BRUT RETENUES ACOMPTE SALAIRE NET NET A PAYER	heures net à payer acompte retenues salaire salarié employeur salaire brut salaire net	Retenues Salaire Heures Salarié Salaire brut Net à payer Acompte Employeur Salaire net
--	--	--

Support de la fiche 2, Activité 2: repérer l'organisation et les mots clés du bulletin de salaire

BULLETIN de SALAIRE (simplifié)

Mois de Octobre 2007

EMPLOYEUR : Garage des Alpes

N° SIRET :327 741 2526 00013 Code APE 5043

N° URSSAF 730 3125400025

SALARIE Nom : DESBOIS André

N° SS 1 64 04 73 065 024

Poste : Magasinier OQ 2

Rubrique	base	taux	à payer
Salaire de base (heures)	152	8 ,71	1323,92 €
heures supplémentaires			
Prime (ancienneté)	1013.64	5,4 %	76,08 €
SALAIRE BRUT			1400.00 €
RETENUES			à retenir
URSSAF :CSG			
CRDS			
maladie			
veuvage			
vieillesse			
ASSEDIC			
Retraite complémentaire			
TOTAL des RETENUES	1100.00	20 %	280.00 €
SALAIRE NET			1120,00 €
SALAIRE IMPOSABLE			1077,71 €
net + csg non déductible + crds			
Acompte			à déduire
			300.00 €
NET à PAYER			820.00 €

CHARGES PATRONALES

Rubrique	base	taux	à payer
URSSAF :			
maladie			
veuvage			
vieillesse			
Alloc. Famil.			
FNAL			
Accident du T.			
ASSEDIC			
Retraite complémentaire			
taxe sur salaire			
TOTAL des charges	1400.00 €	40 %	560.00 €

Support fiche 2 Activité 3 de la fiche 2 : compléter avec le nom et le mois en cours

BULLETIN de SALAIRE (simplifié)

Mois de

EMPLOYEUR : Garage des Alpes

N° SIRET :327 741 2526 00013 Code APE 5043

N° URSSAF 730 3125400025

SALARIE Nom :

N° SS 1 64 04 73 065 024

Poste :

Rubrique	base	taux	à payer
Salaire de base (heures)	152	8,71€	1226,92 €
heures supplémentaires			
Prime (ancienneté)	1013.64	8.5 %	73,08 €
SALAIRE BRUT			1300.00 €
RETENUES			à retenir
URSSAF :CSG			
CRDS			
maladie			
veuvage			
vieillesse			
ASSEDIC			
Retraite complémentaire			
TOTAL des RETENUES	1100.00	20 %	260.00 €
SALAIRE NET			1040.00 €
SALAIRE IMPOSABLE			1077,71 €
net + csg non déductible + crds			
Acompte			à déduire 300.00 €



réveil



repas



stage formation



télévision



train métro



ménage



transport car



déplacement vélo



bricolage



commissions



repassage



petit déjeuner



repas au self



promenade



déplacement à pied

Support de la fiche 3 bis, activité 2 Planning à la journée (exemple)

	lundi
6h	Lever
	Toilette et déjeuner
	Transport
8h	Activité, travail
12h	Repas
13h	Activité travail
	Transport
	Récupération des enfants
	Activité familiale devoirs, ménage repas, bricolage
	Repas
	Loisirs
	Coucher

Support de la fiche 3 bis, Activité 3 - Planning à la semaine

	dimanche	samedi	vendredi	jeudi	mercredi	mardi	lundi	
								Matin
								Midi
								Après midi
								Soirée

Vous travaillez comme aide à domicile chez plusieurs personnes.
Pour pouvoir établir vos fiches de paye, vous devez faire le relevé des heures travaillées pour chaque personne aidée.

Voici votre emploi du temps hebdomadaire/
N.B. : vous ne travaillez pas les jours fériés.

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Mr Durand 9 H. à 11 H. 30	Mr Leblanc 10 H. à 12 H.	Mr Durand 8 H. 30 à 10 H. Mme Doublet 10 H. à 11 H. 30	Mme Gérard 8 H. à 9 H. Mr Leblanc 10 H. à 12 H.	Mme Doublet 8 H. à 10 H. Mr Durand 11 H. à 12 H.	Mme Vidal 8 H. à 9 h. Mr Leblanc 10 H. à 12 H.
Mme Doublet 16 H. à 17 H. 30	Mme Gérard 17 H. à 19 H.	Mme Michel 16 H. à 18 H. 30	Mme Vidal 15 H. à 17 H. Mr Vincent 18 H. à 19 H. 30	Mme Michel 15 H. à 17 H. 30 Mr Gérard 18 H. à 19 H. 30	

Faire le relevé des heures de chaque personne aidée suivant le modèle

M. DURAND
Mois de Janvier 2007

Mercredi 3 : 1 H. 30

Vendredi 5 : 1 H.

Lundi 8 : 2 H. 30

Mercredi 10: 1 H. 30

Vendredi 12 : 1 H.

Lundi 15 : 2 H. 30

Mercredi 17 : 1 H. 30

Vendredi 19 : 1 H.

Lundi 22 : 2 H. 30

Mercredi 24: 1 H. 30

Vendredi 26 : 1 H.

Lundi 29 : 2 H. 30

Mercredi 31 : 1 H. 30

Total :

Fiche de renseignements de salarié

(à remplir pour toute candidature à l'emploi et lors de l'embauche)

NOM

Prénom

Adresse

.....

.....



.....

N° S S :

--	--	--	--	--	--	--

Remettre les messages dans l'ordre

faut il du savon acheter

en l'aspirateur panne est

la prise il faut cassée réparer elle est

coincé le machine levier est de la

suis partir je je malade dois ,

Support de la fiche 7, Activité 1 b : Propositions d'exercices autour du message :

1) Compléter les messages suivants à l'aide des étiquettes :

Je m'absente, je reviens

dans une heure

cet après-midi

tout de suite

Variante :

Choisissez le mot juste :

M. Durand a Il faut le rappeler.

parlé

chanté

téléphoné

2) Complétez le message en utilisant l'un des 2 mots proposés :

la mairie - Rejoins-moi à à 17 H00 - le médecin

3) Reconstituer les messages en traçant des flèches :

L'aspirateur est en panne du produit pour la cireuse
Il faut commander il faut le faire réparer

Variante :

a) écrire une moitié de message sur un petit carton, l'autre moitié sur un autre (à prévoir par le formateur à l'avance. Il faut autant de cartons que de participants, pour 10 personnes prévoir 5 messages différents et complets)

b) distribuer un carton à chaque participant

c) chaque participant retrouve son ou sa « partenaire » pour reconstituer le message et le lire au groupe.

Par exemple :

J'ai un rendez-vous demain matin

je serai en retard.

Il faut changer l'ampoule

du couloir.

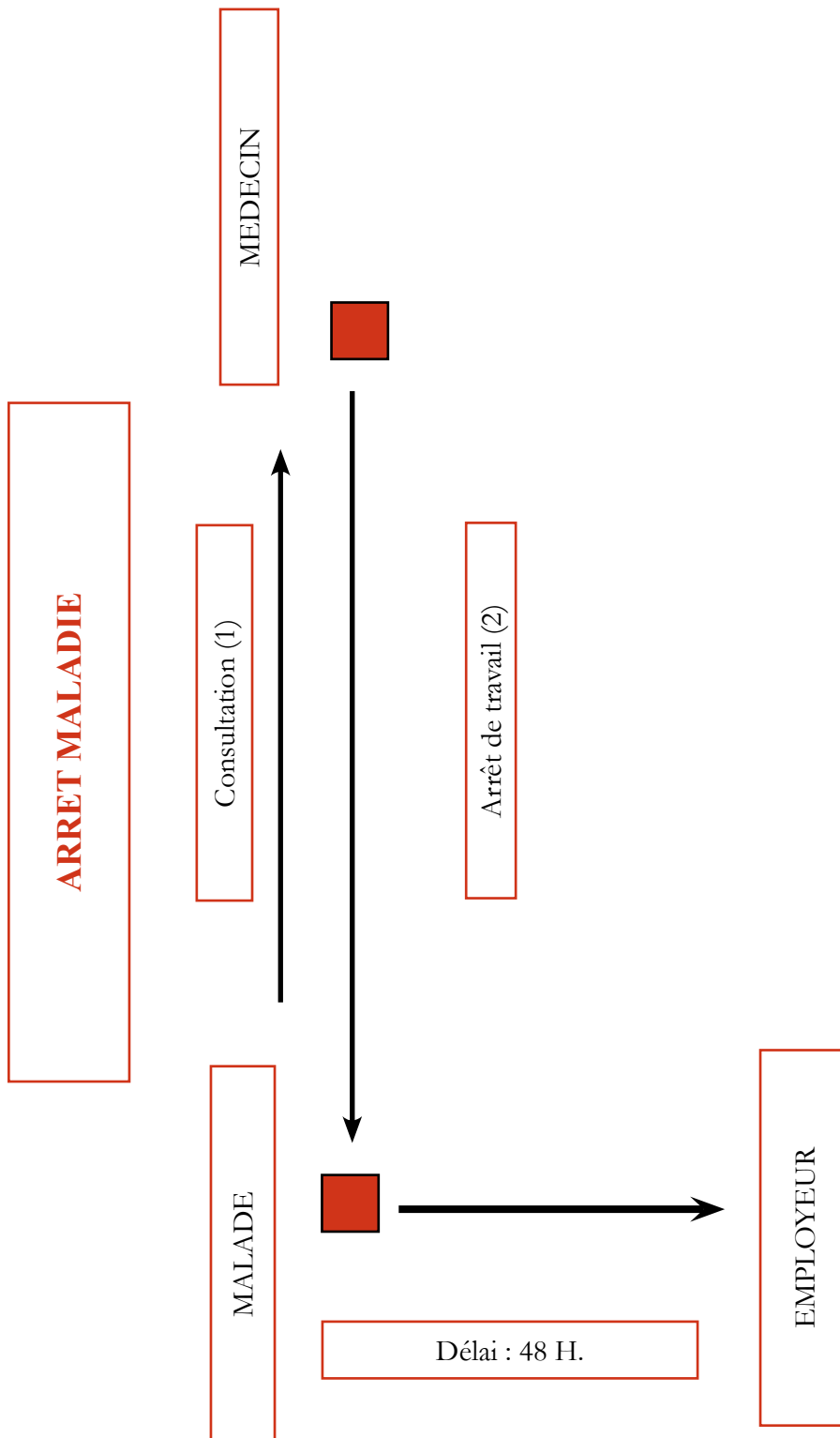
4) Recopiez le message en changeant le mot souligné :

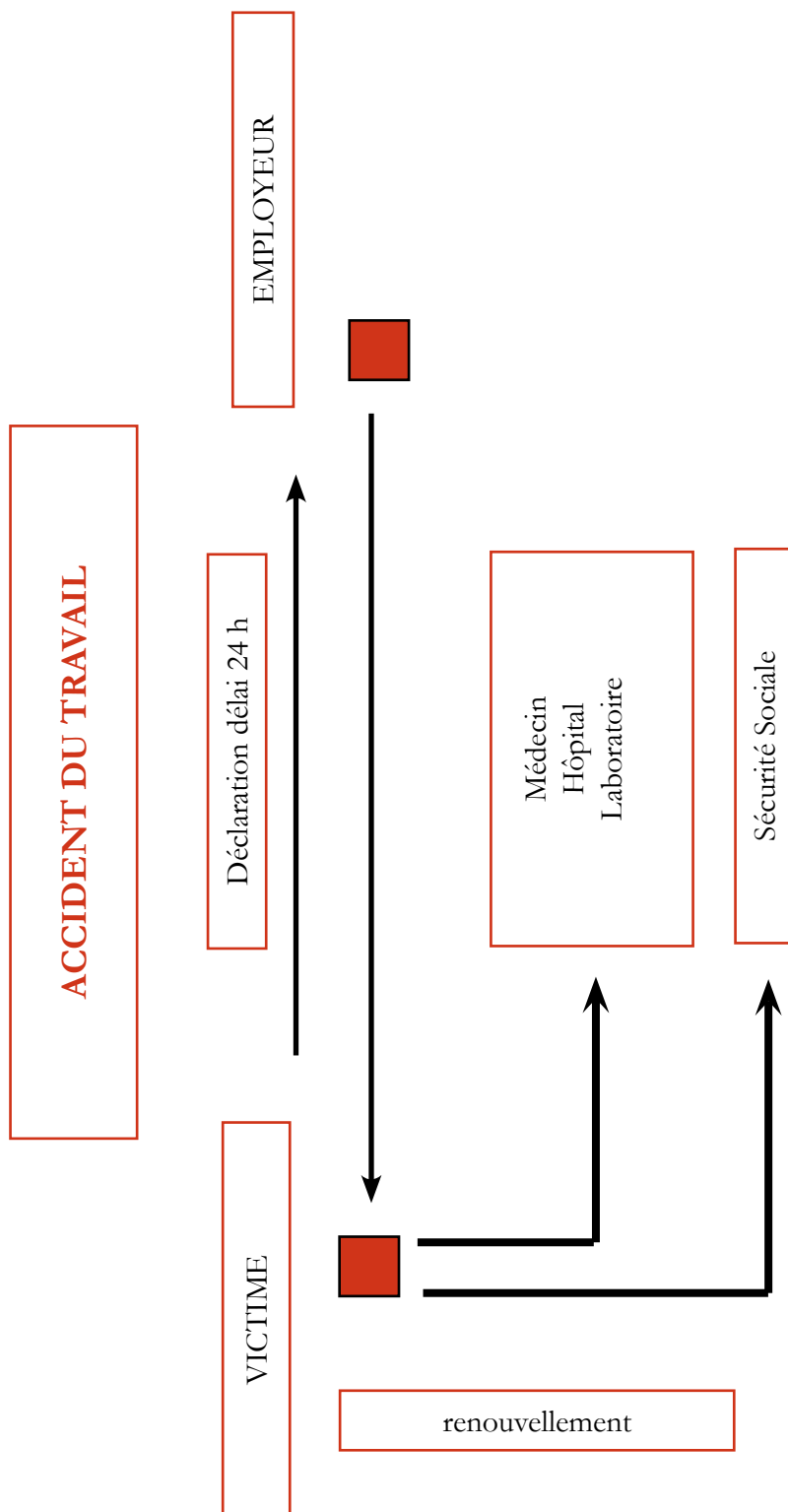
L'ascenseur est en panne ➔ La photocopieuse est en panne.

5) Trouver l'erreur qui s'est glissée dans le message :

Monsieur Blanc est cassé. Il revient à 14H00 ➔ Monsieur Blanc est passé. Il revient à 14H00.

6) L'utilisation du téléphone portable étant de plus en plus répandue, on peut aussi s'exercer à envoyer des SMS et à utiliser les abréviations par exemple : « STP » ainsi que les outils intégrés à ce type d'appareil, qui propose par exemple une liste de mots usuels en fonction des premières lettres tapées.





Etablissement DURAND DUPONT
7 rue des Peupliers
78 045 VILLENEUVE DES E.

DEMANDE DE CONGES PAYES

NOM Prénom :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours de congés payés :

Demande faite le :

Remarques :

Signature

Réponse :

Etiquettes de produits :

BACTRIL :

Bactril est un dégraissant, nettoyant, bactéricide. On utilise Bactril pour tables, chaises, sol, lavabos, cuvette WC, vitres.

Pour les écrans vidéo, télévision ou photocopieur, vaporiser sur le chiffon.

Dosage : Pour 10 l d'eau, 1 bouchon ; pour les vaporisateurs d'un litre, mettre un fond de bouchon

CITROR 50

Parfumé, on utilise Citror exclusivement pour les WC + sol en dur +lavabo + lavage mur.

Dosage : pour 5 l d'eau : 2 bouchons.

FLOREAL

Désodorisant, désinfectant, bactéricide, fongicide, Floréal neutralise aussi l'électricité statique.

A vaporiser dans les sanitaires, coin fumeurs sur les sièges et dans les endroits dégageant toutes sortes d'odeurs.

Dosage : 4 bouchons pour un vaporisateur.

CIRMETAL

Sert à la réalisation de la métallisation des sols. Usage pur, à étaler de façon régulière et rapide à l'aide d'un multinet . Au préalable, le sol doit être exempt de taches et hors poussière. Durée de séchage : 30 minutes (en moyenne ; 2 couches)

TARTARAX 70

Sert à détartrer les WC et lavabos et enlève les dépôts sur la faïence.

Dosage : pour 1 litre, mettre un verre de produit.

Utiliser des gants SVP

REDLAK

Sert à nettoyer escalier, sols, ascenseur, carrelage, WC. Rincer la surface après nettoyage. Utiliser le balai espagnol.

Dosage : pour 5 l d'eau, mettre 3 verres de produit.

Utiliser des gants SVP

ATTENTION : NE PAS MELANGER LES PRODUITS

Dans la liste des étiquettes de produits ci-jointe, entourer ou surligner les mots suivants :
dégraissant, désodorisant, nettoyant, bactéricide, désinfectant, détartrant, fongicide, parfumé

- Quels produits servent à :

action	nom du produit	dosage
dégraisser		
nettoyer		
désodoriser		
désinfecter		
détartre		
métalliser		
parfumer		
Tuer les microbes : bactéricide		
Éliminer les moisissures : fongicide		

CONTRAT DE TRAVAIL

Employeur BARDAUT Maçonnerie Rénovation Rue de la Forêt 73 150 Betton-Bétonnet Code APE 431 V N° URSSAF : 350 509 745 291 N° SIRET : 551 270 624 000 10	Salarié Nom : SABLON Pierre Allée des Airelles 73 200 Albertville Né le 04. 12. 1974 à Chambéry Emploi : Maçon Qualification : niveau II Coefficient hiérarchique : 185 N° INSEE : 1 74 12 73 065 054 47 Nationalité : française
---	---

Convention collective applicable.

Ce contrat est soumis aux dispositions de l'accord national du 8 octobre 1990 applicable aux ouvriers des entreprises artisanales du Bâtiment et de la convention collective Régionales des deux Savoie.

Les indications sont valables à la date du 10-09-2007.

Engagement du salarié dans l'entreprise le 10-09-2007 à 8H

Période d'essai : une semaine.

La déclaration préalable à l'embauche a été effectuée à l'URSSAF de Savoie à La Motte Servolex auprès de laquelle l'entreprise Bardaut est immatriculée.

Monsieur Sablon pourra exercer auprès de cet organisme son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi N° 78-17 du 06-01-78

Horaire et salaire mensuel de base

Pour un horaire correspondant à l'horaire légal, soit 35 heures par semaine et 152 heures par mois, le salaire mensuel de base s'établit à la somme de

$152H \times 8,71 \text{ €} = 1329,92 \text{ €}$

Monsieur Sablon pourra effectuer des heures supplémentaires lorsque la bonne marche de l'entreprise l'exigera.

Avantages en nature

Les déplacements seront indemnisés conformément à la convention collective.

Discipline, hygiène et sécurité.

Le salarié s'engage à observer scrupuleusement les horaires de travail qui lui seront fixés par son employeur ainsi que les consignes d'hygiène et de sécurité.

Le salarié s'engage à consacrer toute son activité professionnelle à l'exécution des travaux qui lui seront confiés par son employeur et s'interdit donc d'exécuter tout travail pour le compte d'un particulier ou d'une autre entreprise.

Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. Passée la période d'essai, hormis le cas de faute grave ou de force majeure, il prendra fin à la suite d'un préavis dont la durée est définie par la convention collective.

Congés ;

Les droits à congés payés seront déterminés conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables à la société.

Caisse de retraite et de prévoyance

La caisse de retraite complémentaire ainsi que l'organisme de prévoyance dont dépendra monsieur Pierre Sablon est PRO-BTP 94966 CRETEIL Cedex

Le présent contrat a été établi en deux exemplaires dont un a été remis à chacune des parties.

Fait à Betton-Bétonnet le 10 Septembre 2007

L'employeur
Max Bardaut

Le salarié
Pierre Sablon

Les signatures des deux parties doivent être précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »
Pour les étrangers, préciser le numéro du titre valant autorisation

Sens interdit	
Il faut mettre des gants de sécurité	
Fumer est interdit	
Danger, risque d'électrocution	
Il faut mettre des lunettes de sécurité	

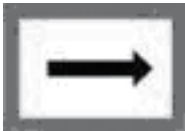
Support de la fiche 12,activité 3: Placer le logo en face du message correspondant

Sortie de secours	
Stop arrêtez-vous !	
Il faut mettre des chaussures de sécurité	
Il ne faut pas boire, eau non potable	
Sens obligatoire	

Support de la fiche 12,activité 3: Placer le logo en face du message correspondant

Il faut mettre un casque de sécurité	
Ce produit est dangereux	
Danger, risque de radioactivité	



Mardi 14 septembre

Aïcha a passé l'aspirateur au premier étage. Il n'y a plus de sac pour l'aspirateur.

J'ai lavé l'ascenseur, il reste bloqué au 2^o étage. Il faut appeler le réparateur.

Je n'ai pas eu le temps de finir la salle 28, je la finirai demain.

Merci de ne pas ranger ce bureau.

Fatima.

Qui a passé l'aspirateur ?

.....

Où Aïcha a-t-elle passé l'aspirateur ?

.....

Pourquoi faut-il appeler le réparateur ?

.....

Quand Fatima va-t-elle finir la salle 28 ?

.....

Quelle est la date du message ?

.....

Qui a écrit ce message ?

.....

Que faut-il faire au bureau ?

.....

..... 14

Aïcha a passé l' au premier

Il n'y a plus de pour l'

J'ai lavé l'..... , il reste bloqué au 2°

Il faut appeler le

Je n'ai pas eu le temps de finir la28, je la

finirai

.....de ne pas ranger ce

Fatima

ascenseur – bureau – merci – étage – salle – demain – réparateur – aspirateur -
septembre

NOM

Prénom

Adresse

.....

Tel.

N° SS

Période	Poste occupé	employeur

Compétences acquises :

.....

.....

.....

.....

.....

EVALUATION

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 :
- ☐ A l'écrit :

Maintenant je peux : coller/dessiner des gommettes selon que :

je n'y arrive pas



j'y arrive un peu,



j'y arrive très bien .



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 une message simple
- ☐ Je peux : décrire ce que j'ai fait.

LE GUIDE DU FORMATEUR

Suggestions pour un contexte favorable à l'enseignement/apprentissage de l'écrit :

Donner du sens à l'apprentissage :

- Échanger autour des besoins, des projets, des objectifs de l'enseignement/apprentissage. (Le formateur peut décrire la démarche qu'il compte suivre).
- Amener l'apprenant à réfléchir sur la façon d'apprendre (on peut lui demander par exemple comment il a fait pour apprendre à cuisiner...).
- Prendre conscience des fonctions de l'écrit, étudier avec l'apprenant à quoi sert l'écrit dans son quotidien, utilisation maximale d'exemples concrets et de documents authentiques.

Construire le système graphophonologique en partant du global pour arriver aux détails :
N'oublions pas, toutefois, que la maîtrise de la langue à l'oral est indispensable avant d'aborder l'écrit.

Sensibiliser à l'écrit :

- Reconnaître les différents écrits, les styles d'écriture, savoir les analyser.
- Présenter un maximum d'exemples de productions écrites différentes, des graphies différentes,
- Questionner le contenu de l'écrit : qui écrit ? de quoi est-ce que ça parle ? pourquoi faire ? Comment c'est écrit ? quand c'est écrit ? Où ?
- Amener chaque apprenant à comprendre sa propre pratique, à identifier les indices dans différents types d'écrits, à penser sa relation aux écrits, les outils de lecture : les signes, l'organisation spatiale.
- Amener à maîtriser les différents champs lexicaux.
- Faire repérer le support et le type d'écrit, d'identifier des informations reconnaissables pour eux.
- Synthétiser et reproduire sur des affiches que l'on peut placer dans la salle de classe. Compte-rendu des activités, mots appris....
- Placer des étiquettes sur les objets, ou afficher le résumé de ce qui a été travaillé la veille.
- Favoriser l'échange, la valorisation des apprenants à travers leurs récits. La formulation

orale permet d'avancer sur la formulation écrite. (Dictée au formateur).

- Développer la mémoire visuelle par des jeux (demander de retrouver des phrases, des mots dans un texte).

Construire un système graphophonologique :

- Favoriser la mise en situation, l'exploration, la découverte, le questionnement. On préconise une approche de l'écrit par le haut, on part du sens pour parvenir à la correspondance entre le signe, le son.
- Permettre aux personnes de reconnaître au mieux les ressemblances, les mots qui se terminent de la même manière, ceux qui ont la même racine... commencer à tirer du sens dans les écrits, voir des régularités orthographiques.
- Aborder les documents authentiques, le sens se construit à travers les indices contextuels. Ce travail permet une première exploration du code graphophonologique.
- Faire identifier et mémoriser plusieurs rapports entre le son et la graphie. (Différentes manières d'écrire un même son)
- Commencer à élaborer avec les apprenants un répertoire de formes graphiques. « c'est comme » (demain, maintenant, lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi...on peut travailler sur les syllabes, les expressions « il y a », les mots de la même famille « voisin, voisinage », les rimes, « cheval, canal ») pour un même son. Voir à ce sujet les colonnes grapho-phono de la méthode AEFTI.
- Mettre en place et utiliser un répertoire de mots. Utilisation de documents que l'on peut découper, coller dans le répertoire.

Aborder le graphisme et la production d'écrits :

- Utilisation des différents instruments d'écriture, travail sur la fluidité du geste, sur la posture de la main, du corps, travail sur les différents mouvements qui servent à construire des lettres (lettres majuscules avec des bâtons et des courbes, lettres minuscules qui se résument en une association de hampes, de jambages et de courbes) Un trait horizontal et un trait vertical permettent d'écrire: E L H F
- Vertical et penché : KM1
- Horizontal + penché : ZA7
- Penchés à Gauche et à droite : W V X Y
- Vertical et courbe à droite : PB D
- Courbe à Gauche : CG6...

Envisager les dimensions spatiales des écrits :

- Réflexion tout au long de l'apprentissage sur toutes les formes d'écrit rencontrées et utilisées
- Gestion de l'ordre alphabétique (importance pour trouver un mot dans le dictionnaire, une liste, un annuaire....)

Passer de la production à l'expression écrite :

- On peut reprendre les dictées du formateur, les productions collectives,
- On peut partir de textes divers pour produire d'autres textes, le formateur aide à formuler un message, il reprend le message au ralenti pour mettre en évidence la segmentation, fait varier l'ordre des mots.
- On peut donner différentes étiquettes de nom, verbes, compléments... pour produire des phrases minimales. Puis des textes plus longs, Travailler avec des amorces poétiques : « j'aime, j'aime pas..., c'est utile, c'est triste.... »

Réinvestir les savoirs acquis dans d'autres activités :

- Multiplier les activités diverses et les plus authentiques et contextuelles possibles.
- Inciter les apprenants à multiplier les activités chez eux et dans leur contexte de communication.

Pour aborder l'écrit, on retiendra que :

- **L'amorce** permet de susciter l'intérêt, d'éveiller la curiosité (support photo, textes, témoignages oraux, -l'oral peut être amorce d'écrit et vice versa- de moments de la vie de l'apprenant, documents authentiques, textes poétiques).
- **L'intention**, la raison d'écrire est fondamentale. L'écrit doit rapidement devenir signifiant pour l'adulte. Lorsque l'on part d'un support écrit, la personne doit toujours se demander : Qu'est-ce que c'est, à quoi ça sert ? Qui a produit ce document ? Pourquoi ? Comment est-ce écrit ? Est-ce que j'ai déjà rencontré un document écrit semblable ?
- **L'organisation** : la méthode de travail permet de structurer la pensée
- **La réalisation** est l'écriture du texte, on écrit pour atteindre un but. Lequel ? Pour un ou plusieurs interlocuteurs. Il faut organiser un plan de travail pour ordonner ses idées.
- **L'objectivation** permet un retour sur l'écrit pour vérifier la pertinence des idées, le respect des intentions d'écriture, la cohérence et la cohésion du texte.
- **La présentation** finale et la mise au propre valorisent le travail.

Evaluation du parcours :

L'évaluation est présente tout au long du processus de l'apprentissage : l'apprenant se construit ou reconstruit son parcours.

- Le portfolio s'avère être un bon instrument de mesure des compétences initiales et acquises d'où l'importance de respecter les niveaux de compétences en langues décrits dans le «Cadre européen commun de référence pour les langues» (A1, A2 ; B1, B2 ; C1,C2).

- 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 reste 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.

- Outils d'évaluations appropriés : grilles d'autoévaluation, des produits multimédia qui permettent d'évaluer la maîtrise de telle ou telle compétence et de fournir le feed-back nécessaire à la suite du parcours, des activités de compréhension et expression mobilisant de récents apprentissages(?). Nous avons prévu une évaluation des compétences visées.

Les auteurs de la méthode considèrent qu'il est nécessaire de maîtriser la communication orale avant d'aborder l'écrit, c'est la raison pour laquelle, nous proposons ici quelques pistes :

Suggestions pour un contexte favorable à l'enseignement/apprentissage de l'oral :

Comme pour l'apprentissage de l'écrit, s'exprimer à l'oral implique d'observer et d'analyser l'organisation et la structure de différents types de prises de parole (entretien, conversation, discours, etc.). L'écoute a de ce fait pour objectif d'apprendre à comprendre, et à construire son discours en fonction des situations et des contextes de communication, à tous les niveaux d'apprentissage.

L'entraînement à l'expression orale se travaille en même temps que la compréhension, l'observation et l'analyse (implicites ou pas) des énoncés écoutés. La présentation ci-dessous n'est par conséquent pas une séparation des activités mais un rappel des compétences spécifiques mobilisées par l'une et l'autre.

Compréhension de l'oral :

Objectif : développer la capacité à comprendre lors d'échanges directs, en face à face ou par l'intermédiaire du téléphone, enregistrés (radio, télévision, etc.), de registres et de difficultés variés. Ceci en rapport avec la réalité quotidienne, les centres d'intérêts des apprenants tout en assurant une meilleure connaissance de la société française et en favorisant les échanges interculturels.

Contenus et compétences mobilisées :

La compréhension est un savoir faire qui fait appel à des compétences diverses et complexes :

- Écouter pour comprendre : qui parle, avec qui, de quoi, où, quand, pourquoi, comment
- Qualité de l'écoute : attention, concentration, observation, persévérance (écouter jusqu'au bout sans se laisser distraire par un bruit, un mot incompris, etc.)

- Capacité d'interprétation par le contexte d'un mot ou d'une phrase, des expressions, mimiques, tons et intonations
- Capacité d'anticipation des intentions de communication, de ce qui va être dit, de si, quand, comment il faut répondre et quoi
- Capacité de représentation de la situation, du contexte, du sujet évoqué, des relations entre les interlocuteurs
- Capacité de comprendre le code pour avoir accès au message et pouvoir le restituer

Et qui implique toujours des connaissances socioculturelles :

- sur le thème et la société en question; sur les références communes d'un groupe social ou professionnel;
- sur les registres de langue ou l'utilisation lexicale personnalisée et leurs connotations dans tel ou tel emploi;
- sur les consensus et habitudes culturels qui permettent aux auditeurs de comprendre des allusions, des métaphores, des marques humoristiques, des références et des implicites...

C'est pourquoi comprendre c'est aussi se poser des questions sur :

- Quelle communication : conversation informelle, débat, entretien, conférence?
- Le locuteur : quel âge, quel milieu socioculturel, quelles opinions sur la société qui l'entoure ?
- Quelle langue et pourquoi : académique, standard, familière, argotique?
- Quelles intentions de communication, quel interlocuteur visé : quoi, à qui, dans quel but?
- Quelles références/réponses à d'autres discours ou textes, des idées, des faits ?
- Quel interlocuteur effectif : quel âge, quel milieu socioculturel, quelles opinions sur la société qui l'entoure, quelles relations avec celui qui s'exprime ?
- Quelles sont les réactions de l'interlocuteur ?

Et mobiliser l'auditeur apprenant pour :

- Repérer les liaisons, enlacements, enchaînements, la ponctuation orale, etc., de manière à reconnaître ou reconstituer mentalement les unités de sens lors d'une écoute
- Reconnaître les voix, les sons, la segmentation, les mots, donner du sens à l'intonation, au ton
- Repérer les éléments en rapport avec l'énonciation (débit, fluidité, accent, prononciation, timbre de voix) ou le sujet traité, intervenant dans la réception et qui facilitent ou entravent la compréhension du message

Matériel pédagogique : conversations, dialogues enregistrés, chansons, textes poétiques lus, pièces ou extraits de théâtre, conférences, débats radiophoniques et télévisuels, films, documentaires, reportages, sketches, etc....

Suggestions méthodologiques : préparation de l'écoute (amener le sujet, vérifier et comparer la connaissance du sujet par les apprenants et leur expérience, l'enrichir de données sociétales, introduire en contexte le vocabulaire), écoutes avec questions de compréhension globale puis fine, travail sur les éléments para verbaux (kinésie, intonations, etc.), sur la discrimination auditive et le rapport graphophonologique. Provoquer la réflexion et l'analyse des difficultés rencontrées pour rendre conscientes les compétences mobilisées et les stratégies mises en place.

Expression à l'oral :

S'exprimer oralement est une action la plupart du temps spontanée qui n'autorise guère les retours, vérifications dans le dictionnaire et «lectures auto correctrices» qu'offre l'écrit, ce qui en rend la pratique et la maîtrise plus complexe. Il est donc essentiel de travailler le caractère immédiat de l'expression orale et de multiplier les prises de parole spontanées.

OBJECTIF : développer la capacité à s'exprimer et être compris oralement dans les situations de la vie quotidienne ainsi qu'en contexte professionnel, de formation, administratif, etc.

Contenus et compétences mobilisées :

La participation orale des apprenants requiert de dépasser leurs sentiments de peur, de timidité, de frustration menant parfois à un sentiment d'infériorité ou d'infantilisation ainsi que certaines habitudes d'apprentissage.

L'expression orale fait appel à divers savoir faire qu'il s'agit de développer à tous les niveaux d'apprentissage :

- la prononciation, l'articulation, le débit, le volume sonore (ni trop fort, ni trop faible)
- la fluidité, le respect des groupes mélodiques
- les intonations expressives, les marques expressives corporelles (du visage, du regard, des mains surtout) en relation avec ce que l'on dit et à qui.
- le savoir être consensuel de la société qui les entoure : regarder son interlocuteur, positionnement en face à face, modalités d'interruption et de prises de parole, le vouvoiement/tutoiement, etc.
- adapter la communication aux interlocuteurs et à la situation : quel contenu et quel développement de ce contenu, formel ou informel
- s'adresser à une seule personne, ou à un groupe

Ces savoir faire sont travaillés parallèlement aux savoir

- présenter, expliquer, décrire, raconter,
- donner/demander une opinion, un conseil, un renseignement, un rendez-vous, un service
- commenter, argumenter, réagir, etc.,
- dans différents registres de langue (en commençant par le registre standard) en fonction des contextes dans lesquels ont lieu ces actes de parole et à partir d'un certain niveau d'apprentissage.

Matériel pédagogique : Les supports sont oraux (voir ceux de la compréhension) ou écrits (photos, images, dessins, BD, textes ...) ou spontanés (introduit par un apprenant, ou le formateur).

Activités pédagogiques : Entraînements à la prise de parole informelle (conversation anodine, amicale, familiale ou professionnelle), à celle plus formelle (entretien administratif, professionnel, scolaire, exposés, récit de faits réels personnels et collectifs, demande/ expression d'informations, d'opinions), ainsi qu'aux commentaires et débats organisés sur des sujets d'actualité.

De la répétition de dialogues écoutés à l'élaboration de situations de communication quotidiennes concrètes et réelles, sans négliger les créations plus ludiques permettant le travail corporel et de la voix (intonations, tons..) comme des lectures orales d'extraits de pièces de théâtre, de poèmes ou jeux de rôles, sketches à partir de modèles et consignes.

Enregistrer/filmer les apprenants et travailler sur leurs productions.

Suggestions méthodologiques : Introduire et multiplier les variations de situations et objectifs de communication des apprenants, en fonction de leur niveau d'apprentissage, et en fonction de leurs besoins. Mettre en confiance et en dynamique de groupe (écoute et respect de la parole et du temps de parole des autres, entraide, échanges et apports interculturels). Susciter la parole en donnant la sienne comme intérieure au groupe et pas seulement comme animateur. Diversifier les conditions de prise de parole : en grand groupe, en petits groupes, en équipes 2x2, individuelle face au groupe (exposé, rapporteur).

Dégager de toutes les activités d'écoute et d'expression les éléments déterminants pour une communication réussie et repérer les difficultés pour les travailler systématiquement à part :

- correction phonétique, linguistique,
- construction de la phrase et de la parole,
- organisation du discours, cohérence
- l'économie de la langue
- Particularités de l'oral /l'écrit (la négation –pas, les élisions «agrammaticales»,...)
- Prise en compte de l'interlocuteur et de la situation de communication

Annexe 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

Connaître les lettres de l'alphabète : minuscules : http://www.literacycenter.net/letters_fr/letters_fr_lc.asp

Majuscules : http://www.literacycenter.net/letters_fr/letters_fr_uc.asp

Les mots qui commencent avec les lettres : <http://perso.orange.fr/jeux.lulu/html/alphaill/al-phIA1.htm>

Distinguer les syllabes (RO, CE) 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

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 🎵 Paroles de Chansons 🎵 Chanson Francophone

Paroles-de-chansons.com - Les paroles de vos chansons préférées

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