

**f**rançais | langue d'**i**ntégration

## Kit pédagogique FLI

### « VIE PERSONNELLE »



2016



DIRECTION RÉGIONALE  
DE LA JEUNESSE,  
DES SPORTS ET DE LA  
COHÉSION SOCIALE



# Crapt Carrli

Centre régional d'appui pédagogique et technique

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

4, rue de Sarrelouis  
67000 STRASBOURG

Tél. : 03.88.23.83.23

E-Mail : [crapt-carrli@ac-strasbourg.fr](mailto:crapt-carrli@ac-strasbourg.fr)  
Site Web : <http://crapt-carrli.gip-fcip-alsace.fr>

## Auteurs des fiches pédagogiques :

Malika AHMANE, CDAFAL Mulhouse

Nicole BALLAND, La Passerelle

Faïza BOUKEROUA, Centre socioculturel Wagner, Mulhouse

Jonathan BOUSSERT, GRETA Nord Alsace, Haguenau

Gaëlle DELHOPITAL, Centre social et familial Wittenheim

Leloucha GHALEM, Centre socioculturel Wagner, Mulhouse

Delphine GREGORI, CREAPOP Mulhouse

Yolanta LUBERDA, Centre socioculturel Papin, Mulhouse

Nacira MAKHLOUF, MJC/Maison pour Tous

Odile MARECHAL, centre socioculturel Pax, Mulhouse

Elodie POMPEY, Trampoline, Molsheim

Christine RAKIC, Centre socioculturel Victor Schoelcher, Cronenbourg

Donatella SACCOMANI, Centre socioculturel Camille Claus, Koenigshoffen

Semihah SIPAHI, Centre socioculturel Papin, Mulhouse

Dahlia STAUDER, Centre socioculturel Victor Schoelcher, Cronenbourg

Nathalie TAESCH, CDAFAL Mulhouse

Catherine TORRAO, CIDFF Mulhouse

Silvana TOSHEVA, centre socioculturel Pax, Mulhouse

Nesrin TUGRAL-GURBUZ, Centre socioculturel Camille Claus, Koenigshoffen

Anuta ZUBASCU, Centre socioculturel Elsau

Nous remercions vivement tous les auteurs pour leur implication.

## Coordination et ingénierie :

Patricia LEJEUNE, Chargée de mission, CRAPT CARRLI

Shiva PARSAEE, Chargée de mission, CRAPT CARRLI



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

© CRAPT CARRLI – Octobre 2014

Document produit lors d'une formation-action les 22 nov., 12 déc. 2013, 10 janv. et 10 mars 2014



Groupement d'intérêt public formation continue et insertion professionnelle – Alsace

# **SOMMAIRE**

## **KIT FLI « Vie personnelle »**

<b>TABLEAU DES CONTENUS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>FICHES THÉMATIQUES.....</b>	<b>7</b>
<b>FICHES PÉDAGOGIQUES.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>45</b>

## KIT FLI « VIE PERSONNELLE »

### TABLEAU DES CONTENUS

THEMES	Fiches thématiques			Fiches pédagogiques (séances de cours)		Annexes	
	A1.1	A1	A2				
<b>L'argent et les services bancaires</b>	p. 9	p. 10	p. 11	<b>Paiement de la cantine</b>  Niveau A1 vers A2	p. 26-30	- Lexique « distributeur bancaire » - Le RIB - Chèque barré - Demande de prélèvement automatique - Liste des ressources disponibles au CRAPT CARRLI	p.46  p.47  p.49 p.50 p.51
<b>Les commerces, les achats</b>	p. 12	p. 13	p. 14	<b>Acheter les ingrédients nécessaires pour réaliser une recette simple</b>  Niveau A1.1 / A1	p. 31-34	- Liste des ressources disponibles au CRAPT CARRLI	p.53
<b>La santé et les espaces de soin</b>	p. 15	p. 16	p.17				
<b>La poste</b>	p.18	p.19	p.20	<b>Préparation à la visite d'un bureau de poste</b>  Niveau A1	p. 35-39	- Recommandé avec AR et sans AR - Tarifs courriers et colis 2014 - Liste des ressources complémentaires au CRAPT CARRLI	p.54  p.55-56 p.57
<b>Impact du calendrier sur la vie quotidienne</b>	p.21	p.22	p.23	<b>Réalisation d'un calendrier sur les fêtes françaises et étrangères</b>  Niveau A1	p. 40-44	- Extrait du calendrier des religions, mois de mai 2013 - Liste des ressources complémentaires au CRAPT CARRLI	p.58  p.59

## INTRODUCTION

En 2013-2014, le CRAPT CARRLI en lien avec la DRJSCS a mis en place un groupe de travail avec des intervenants de FLI des structures de proximité alsaciennes pour réaliser un outil servant de support dans l'enseignement-apprentissage du français langue d'intégration. Le public cible est le public des ASL et les primo-arrivants de niveaux A1.1 à A2.

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

Ce document est constitué de 3 parties :

- Les fiches thématiques
- Les fiches pédagogiques (descriptif d'une séance de cours)
- Les annexes (documents authentiques)

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

Les informations répertoriées sur ces fiches thématiques ne sont bien entendu ni exhaustives, ni à utiliser de façon obligatoire en cours. Il s'agit d'une boîte à outil permettant d'avoir une vue d'ensemble des éléments pouvant être transmis sur le sujet, pour chaque niveau proposé :

- Les supports existants : supports audio, écrits, audiovisuels, images, etc
- Les actes de langage pouvant être enseignés
- Les valeurs citoyennes associées (d'après le document « Enseigner les valeurs de la France dans le cadre du français langue d'intégration» de la DAIC 2012)
- Des idées de mises en situation : simulations de dialogue, réalisation d'une tâche en-dehors de la classe...

**Les fiches pédagogiques** : chaque fiche est la formalisation d'une animation FLI sur une ou plusieurs séances et pour 1 ou 2 niveaux de langue (dans le cas de groupes hétérogènes).

Ces fiches de cours ne sont en aucun cas des « modèles » à suivre impérativement. Elles représentent une proposition parmi de nombreuses autres possibilités. Pour les réutiliser, il est bien entendu nécessaire de les adapter aux conditions d'enseignement de chaque formateur (durée de la séance, nombre d'apprenants, fréquence des cours), au public visé et aux niveaux de langue.

Dans le Guide du formateur, vous trouverez un exemplaire vierge du modèle de fiche pédagogique utilisé, ainsi que le lexique des principaux mots-clés.

**Les annexes** : il s'agit essentiellement de documents authentiques liés à la thématique enseignée, ainsi que de supports spécifiquement créés par les formateurs de ce groupe de travail. Certains documents issus de méthodes ou d'ouvrages de FLE/FLI sont mentionnés dans les fiches pédagogiques, mais ne sont pas reproduits dans les annexes (copyright). Ces ressources et documents sont destinés à s'étoffer et à être renouvelés dans le temps, et ne sont en aucun cas limitatifs d'autres supports à chercher/utiliser.

**Le guide du formateur** a pour objectif d'aider tout intervenant des cours de français pour primo-arrivants ou adultes issus de l'immigration à s'approprier le « kit pédagogique FLI », afin d'en tirer parti dans sa pratique professionnelle et de l'utiliser au mieux sur le terrain. Il est téléchargeable sur notre site : <http://crapy-carrli.gip-fcip-alsace.fr/> → Onglet FLI → Rubrique « Kit pédagogique FLI »

N.B. : le CRAPT CARRLI est votre interlocuteur pour former vos équipes à l'utilisation et à la diffusion de ce kit pédagogique FLI au sein des structures de proximité dans les départements 67 et 68.

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

# **FICHES THÉMATIQUES**



**NIVEAU A1.1**

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

**Nb mots : 300 mots**

« Notion de phrase »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**

Interlocuteur coopératif et bienveillant

<b>Informations et supports</b>
<p><u>Informations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'argent <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les espèces : billets et pièces</li> <li>- Les autres moyens de paiement : chèques, carte bancaire, autres cartes de crédit, mandat postal</li> </ul> </li> <li>● Les banques et bureaux de poste de proximité : les panneaux / différents guichets et machines <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fonctionnement : horaire, le personnel</li> <li>- Le guichet automatique</li> </ul> </li> <li>● Les services : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépôt, retrait</li> <li>- Compte courant : ouverture / fermeture / procuration</li> <li>- Compte d'épargne ouverture / fermeture / procuration</li> <li>- un RIP/RIB</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Supports :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Spécimens de billets de banque, de pièces en euro</li> <li>● Moyens de paiement, mandat postal</li> <li>● Formulaire de remise de chèques, relevés de comptes, demande de chéquiers</li> </ul>

<b>Actes de langage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se présenter et prendre rendez-vous</li> <li>● Se renseigner à un guichet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander un renseignement simple (jours et horaires d'ouverture/fermeture)</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier et classer les documents <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se repérer sur un chèque en vue de l'établir (repérer les différents éléments d'un chèque pour être en mesure d'établir un chèque)</li> <li>- Repérer les informations clés d'un relevé de compte</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se familiariser avec les différents espaces bancaires de proximité</li> <li>● Reconnaître les logos des banques parmi d'autres logos</li> <li>● Reconnaître l'argent en France (€) et d'autres pays</li> </ul>

<b>Valeurs citoyennes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Égalité homme-femme</li> <li>● Respect de la vie privée</li> <li>● Liberté individuelle</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La Poste ou une banque de proximité</li> <li>● Conseiller en économie familiale</li> </ul>

<b>Mises en situation (perspective actionnelle)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Simuler des dialogues au guichet</li> <li>● Travailler sur l'argent, le rendu de monnaie</li> </ul>

**NIVEAU A1**

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

**Nb mots : 800 mots**

« Phrase simple, notion d'accord »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur coopératif

**Informations et supports**Informations :

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

Informations pratiques :

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

Supports :

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

**Valeurs citoyennes**

- Égalité homme femme
- Respect de la vie privée
- Liberté individuelle

**Partenariats**

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

**Actes de langage**

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

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

## Jeux de rôles

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

## NIVEAU A2

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

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

**Thèmes :**  
Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

**Ecrit :**  
- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent  
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

**Oral :**  
- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...  
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

<p><b>Informations et supports</b></p> <p><b>Informations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les crédits multiples et leurs dangers</li> <li>• La bourse</li> <li>• L'argent de poche</li> <li>• Les différentes formes d'épargne</li> <li>• La mensualisation / le prélèvement automatique, le TIP</li> <li>• EDF / GDF / Veolia / Orange</li> <li>• Les abonnements téléphonie mobile, Internet (selon les opérateurs)</li> <li>• Les impôts</li> <li>• La banque via Internet</li> <li>• Le paiement en ligne et la sécurité Internet</li> </ul> <p><b>Informations pratiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services d'urgence en cas de perte ou de vol</li> </ul> <p><b>Supports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissions télévisées ou radiophoniques</li> <li>• Cartes de crédits et autres moyens de paiement</li> <li>• Ticket de caisse, facture, devis, bon de retournement</li> <li>• Relevés de compte, de livrets et d'identité bancaire</li> <li>• Publicités TV, publicité papier pour des crédits, des services bancaires</li> </ul>	<p><b>Actes de langage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir gérer les échéances</li> <li>• Tenir son budget</li> <li>• Savoir lister les dépenses incompressibles</li> <li>• Connaître et savoir exprimer les ressources</li> <li>• Suivre l'évolution de son compte</li> <li>• Restituer des informations</li> <li>• Sélectionner et hiérarchiser des informations</li> <li>• Classer des documents</li> <li>• Présenter des documents à bon escient</li> <li>• Présenter les symboles représentés sur les billets de banque de son pays / les comparer avec ceux des billets en euros</li> </ul>
<p><b>Valeurs citoyennes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la vie privée</li> <li>• Liberté individuelle</li> </ul> <p><b>Partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Association Finance et pédagogie (gestion du budget)</li> <li>• Intervention d'un professionnel des impôts</li> <li>• Visite d'un conseiller bancaire</li> </ul>	<p><b>Mises en situation (perspective actionnelle)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration de perte ou de vol de sa carte bleue, de son chéquier</li> <li>• Demander une autre monnaie contre des euros</li> <li>• Demander des informations sur un forfait téléphonique, les conditions du contrat et de la résiliation</li> </ul>

**NIVEAU A1.1**

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

**Nb mots : 300 mots**

« Notion de phrase »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**

Interlocuteur coopératif et bienveillant

**Informations et supports**Informations :

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

Les jours de fermeture des magasins : dimanches, jours fériés

Supports :

- Support spécifiques : liste de fournitures scolaires, liste de courses
- Ticket de caisse, bon de réduction
- Etiquettes de différents produits, emballages et prospectus

Pour les règles de politesse utiliser les color cards « Social Behaviour » : décrire des situations sociales insolites et déduire le comportement à adopter

**Actes de langage****Faire ses courses**

- Se renseigner sur les prix

**Repérer les modalités de fonctionnement d'un magasin ou d'un marché (horaires, localisation,...)****Payer, vérifier sa monnaie****Se repérer dans un espace commercial**

- Se situer dans un magasin : entrée, sortie, caisse
- Se repérer dans les rayonnages

**Identifier les supports publicitaires, les distinguer des documents administratifs et du courrier important****Valeurs citoyennes**

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

**Partenariats**

- Avec un commerçant du quartier

**Mises en situation (perspective actionnelle)****Jeux de rôles (de communication – achats/ventes)****S'adresser à un commerçant connu (français)****Demander les prix**

**NIVEAU A1**

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

**Nb mots : 800 mots**

« Phrase simple, notion d'accord »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur coopératif

**Informations et supports****Informations :**

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

*Le démarchage à domicile par téléphone*

- le droit de rétraction
- Conservation des produits :
  - conservation au frais- au sec...

**Supports :**

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

**Valeurs citoyennes**

- Les règles de politesse
- La protection des salariés
- La protection de la propriété (en cas de casse)

**Partenariats**

Un commerçant inconnu

**Actes de langage**

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

***A l'écrit***

*Faire une liste de courses*

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

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

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

**NIVEAU A2**

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

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

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

**Informations et supports****Informations :**

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

**Supports :**

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

**Valeurs citoyennes**

- La fraternité: La solidarité : contribuer aux dépenses collectives en payant la TVA

**Partenariats**

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

**Actes de langage**

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

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

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

**NIVEAU A1.1**

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

**Nb mots : 300 mots**

« Notion de phrase »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**

Interlocuteur coopératif et bienveillant

<p><b>Informations et supports</b></p> <p><u>Informations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les lieux de soin <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le généraliste (médecin du secteur)</li> <li>- L'hôpital et les urgences les plus proches, centre médico-social</li> <li>- La PMI...</li> </ul> </li> <li>● Les médecins <ul style="list-style-type: none"> <li>- Généralistes et spécialistes</li> <li>- le pharmacien</li> </ul> </li> <li>● Laboratoire</li> <li>● La sécurité sociale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle, fonctionnement et remboursements (arrêts médicaux)</li> <li>- La couverture sociale, les ayant-droit, le numéro de sécurité sociale</li> <li>- En cas de non couverture sociale</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Supports :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Annuaire et/ou liste de numéros de téléphone</li> <li>● Documents administratifs : carte vitale, attestation de la sécurité sociale, carte de mutuelle...</li> <li>● Document médicaux : ordonnance, carte de rendez-vous</li> <li>● Plan de la ville et du quartier</li> <li>● Logos et enseignes santé</li> </ul>	<p><b>Actes de langage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se rendre en consultation : connaître son identité, connaître les parties du corps, prendre un rendez-vous, formuler la phrase « je m'appelle...» <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présenter à l'accueil (donner son identité)</li> <li>- Connaître les numéros (médecins et services d'urgence) (le 15, 18, 17, 112)</li> </ul> </li> <li>● Décrire des sensations par la gestuelle, verbe au présent (j'ai mal aux/ à la)</li> <li>● Formuler une demande simple auprès de l'accueil des structures administratives liées à la santé (CPAM, service administratif d'un hôpital,...) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présenter</li> <li>- Demander un renseignement</li> <li>- Fournir et présenter des documents</li> </ul> </li> <li>● Localiser les différents lieux <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'orienter (dans l'hôpital et dans les différents services, lire les panneaux d'indication et d'orientation)</li> <li>- Se déplacer (citer les prépositions de lieux)</li> <li>- Se renseigner dans la rue (formuler des phrases interrogatives, lire les indications, lire un plan du Tram, connaître l'arrêt de bus de sa destination)</li> </ul> </li> <li>● Horaires</li> </ul>
<p><b>Valeurs citoyennes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le respect du corps humain</li> <li>● L'égalité</li> <li>● La liberté (liberté d'accès aux soins)</li> <li>● Les règles de politesse</li> <li>● Le respect de la vie privée</li> <li>● La fraternité</li> <li>● Egalité homme femme</li> </ul> <p><b>Partenariats</b></p> <p>Centre de soins, CPAM, pharmacie, professionnels de santé, médecins, nutritionniste, gynécologue, laboratoires,...</p>	<p><b>Mises en situation (perspective actionnelle)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeux de rôles : la prise de rendez-vous, l'appel aux urgences, aux pompiers, 15,17, 18, 112...</li> <li>● Dialogues dans un organisme (CAF, cabinet médical, hôpital,...) dialogue possible avec les professionnels de santé, les employés de la CAF, CPAM...</li> <li>● Préparation à la visite d'un professionnel de la santé</li> </ul>

**NIVEAU A1**

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

**Nb mots : 800 mots**

« Phrase simple, notion d'accord »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur coopératif

Informations et supports	Actes de langage
<p><b>Informations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le secret médical</li> <li>● Le carnet de santé (comprendre le fonctionnement et le contenu) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle et utilisation. La confidentialité (secret médical)</li> <li>- Les vaccins</li> </ul> </li> <li>● Les médicaments (ordonnance) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conditions de stockage (vaccins au frigo)</li> <li>- Dosage à respecter (noter par la pharmacie)</li> <li>- Durée de vie des médicaments après ouverture, date de péremption, que faire des médicaments périmés ?</li> <li>- Les génériques (les conditions de remboursement)</li> </ul> </li> <li>● Les situations d'urgence et les accidents domestiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéros d'urgence, centre antipoison</li> <li>- Les brûlures, et les produits dangereux (pictogrammes)</li> </ul> </li> <li>● Les médecins et leurs spécificités <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents secteurs et les remboursements</li> <li>- L'hôpital et la clinique</li> </ul> </li> <li>● La sécurité sociale <ul style="list-style-type: none"> <li>- La CMU et la complémentaire</li> <li>- Les bilans gratuits CPAM</li> <li>- les numéros d'urgence (15,17,18,112)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Supports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Carnet de santé</li> <li>● Boîtes de médicaments, génériques, pictogrammes</li> <li>● Décompte de la Sécurité Sociale (pour reconnaître le document)</li> </ul>	<p><b>Actes de langage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendre ou annuler un rendez-vous</li> <li>● Décrire un symptôme précis (j'ai mal aux/à la..), niveau de douleur</li> <li>● Poser des questions à un médecin</li> <li>● Connaître les documents à présenter (carte vitale, carnet de santé)</li> <li>● Sélectionner un document (présenter l'ordonnance au pharmacien)</li> <li>● Savoir le présenter au moment opportun</li> <li>● Connaître les sigles, les logos, les dates (CPAM, CAF)</li> <li>● Date de péremption (connaissance des nombres)</li> <li>● Les logos des produits dangereux (bouteille d'eau de javel, vaporisateur)</li> <li>● Se familiariser avec des documents authentiques (ordonnance, remboursement, mutuelle, CMU, bilan de santé)</li> <li>● Connaître et savoir réagir en cas d'accidents domestiques</li> </ul>
<p><b>Valeurs citoyennes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les règles de politesse</li> <li>● La liberté</li> <li>● Le respect du corps humain (le droit à l'information),</li> <li>● Égalité</li> <li>● Le respect de la vie privée</li> <li>● La fraternité</li> <li>● Égalité homme femme</li> </ul>	<p><b>Mises en situation (perspective actionnelle)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visite d'un professionnel de la santé : médecin,...</li> <li>● Prévention des accidents domestiques</li> <li>● Visite d'un professionnel de la sécurité sociale : campagne de prévention</li> <li>● Visite des services des urgences</li> <li>● Jeu de rôle (malade, médecin ...)</li> </ul>
	<p><b>Partenariats</b></p> <p>Pharmacie, bilan de santé, CPAM, CAF, centre de santé, Réseaux de santé (Mulhouse) Centre de prévention de la SECU (cf ameli.fr)</p>

## NIVEAU A2

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

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

**Thèmes :**  
Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

**Ecrit :**  
- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent  
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

**Oral :**  
- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...  
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports	Actes de langage
<p><b>Informations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La carte vitale et sa mise à jour, utilisation de la borne (à la CPAM ou à la pharmacie)</li> <li>• La sécurité sociale en cas de déménagement (changement d'adresse)</li> <li>• La sécurité sociale, son financement <ul style="list-style-type: none"> <li>- le déficit de la sécurité sociale (sensibiliser à la fausse déclaration, fraude)</li> <li>- Les dépenses de santé</li> </ul> </li> <li>• Les campagnes de prévention (diabète, cancer, grippe, sida, etc...) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les centres de dépistages anonymes et gratuits</li> </ul> </li> <li>• Reformuler simplement des propos ou une information entendue</li> </ul> <p>Les délais d'attente pour les spécialistes</p> <p>Choix de médecin traitant</p> <p><b>Supports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emission télévisées ou radiophoniques sur la santé</li> <li>• Articles de presse</li> <li>• Brochure de prévention / bilan de santé gratuit</li> <li>• Décompte de la Sécurité Sociale</li> <li>• Le résultat d'analyse</li> <li>• Site internet ameli.fr (l'assurance maladie en ligne)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer une situation d'urgence</li> <li>• Savoir où appeler d'un fixe ou d'un portable (112)</li> <li>• Décrire une situation</li> <li>• Demander conseil à la personne adéquate (pharmacien, médecin de nuit, urgences,...)</li> <li>• Comprendre les consignes</li> <li>• Prendre un rendez-vous, annuler, décaler, changer un rendez-vous</li> <li>• Gérer son temps par rapport à un rendez-vous (utilisation d'un agenda)</li> <li>• Exprimer sa disponibilité ou non</li> <li>• Expliquer ses symptômes à un médecin en utilisant des phrases ou des gestes</li> <li>• Comprendre les explications du médecin</li> <li>• Demander de reformuler</li> <li>• Utiliser les informations pertinentes dans un courrier <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations relatives aux remboursements</li> </ul> </li> <li>• Demander des précisions</li> </ul> <p>Décrire une situation d'urgence aux professionnels de la santé</p>
<p><b>Valeurs citoyennes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liberté</li> <li>• L'égalité</li> <li>• La fraternité</li> <li>• L'égalité entre les hommes et les femmes</li> <li>• Le devoir de contribuer aux dépenses collectives</li> <li>• Le respect du corps humain</li> <li>• Les règles de politesse</li> <li>• Le respect de l'espace public et des institutions</li> </ul>	<p><b>Mises en situation (perspective actionnelle)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire une situation éventuellement grave par téléphone</li> <li>• Mettre à jour sa carte vitale à la pharmacie</li> <li>• Stocker et trier des médicaments</li> <li>• Visite des services des urgences</li> <li>• Jeu de rôle (malade, médecin ...)</li> </ul> <p><b>Partenariats</b></p> <p>Pharmacie, bilan de santé, CPAM, CAF, centre de santé, Réseaux de santé (Mulhouse)</p> <p>Planning familial</p> <p>Maisons de santé</p>

**NIVEAU A1.1**

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

**Nb mots : 300 mots**

« Notion de phrase »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur coopératif et bienveillant**Informations et supports**Informations :

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

Supports :

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

**Actes de langage**

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

**Valeurs citoyennes**

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

**Partenariats**

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

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

Simuler des demandes de renseignements à un guichet

Visite du bureau de poste le plus proche

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

**NIVEAU A1**

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

**Nb mots : 800 mots**

« Phrase simple, notion d'accord »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur coopératif**Informations et supports****Informations :**

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

**Les tarifs :**

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

**Supports :**

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

**Valeurs citoyennes**

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

**Partenariats**

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

**Actes de langage**

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

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

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

**NIVEAU A2**

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

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

**Thèmes :**  
Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

**Ecrit :**  
- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent  
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

**Oral :**  
- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...  
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

**NIVEAU A2**

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

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

**Thèmes :**  
Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

**Ecrit :**  
- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent  
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

**Oral :**  
- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...  
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

**Informations et supports****Informations :**

- Remplir correctement une enveloppe ou un imprimé de la Poste (avec ses coordonnées ou d'autres coordonnées)
- La lettre recommandée avec ou sans accusé de réception (usages par rapport au logement, au travail...)
- Suivi des envois par Internet
- Le cycle du courrier depuis son envoi jusqu'à sa réception - le centre de tri
- Les lettres prépayées, les colis prépayés en fonction du pays
- Recevoir un colis par contre remboursement
- Le CCP [www.laposte.fr](http://www.laposte.fr)
- Livret A/ épargne

**Supports :**

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

**Valeurs citoyennes**

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

**Partenariats**

- Médiateurs des postes dans les quartiers
- Collectionneurs de timbres

**Actes de langage**

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

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

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

**NIVEAU A1.1**

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

**Nb mots : 300 mots**

« Notion de phrase »

**Thèmes :**

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

**Écrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**

Interlocuteur coopératif et bienveillant

**Informations et supports****Informations :**

- Se repérer dans le temps : jour, semaine, mois, année civile

Les temps travaillés et de repos classiques en France (weekend-end, vacances, jours fériés...)

Les saisons : printemps, été, automne, hiver

- Découverte de certaines dates avec l'accent mis sur la vie pratique : Les fêtes du village, de la ville, du quartier
- Evoquer certaines fêtes et leurs coutumes : Nouvel an le 31 décembre...

Apprendre à se repérer dans un calendrier ou un semainier

- savoir lire une date classique. Ex : 28 novembre 2013

**Supports :**

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

**Valeurs citoyennes**

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

**Partenariats**

Amap : association maraîchère d'agriculture de proximité pour les saisons des fruits et légumes

**Actes de langage**

- Se repérer dans le temps : jour, semaine, mois, année

- Les jours de la semaine

La date du jour (ex : 25 novembre 2013), la date de naissance

- Utiliser des marqueurs temporels de base

-aujourd'hui, hier, demain

- avant, après

-matin, après-midi, soir ...

- Saluer à différentes heures de la journée

- apprendre et utiliser les formes de salutation selon les circonstances « bonjour », « bonsoir », « A bientôt », « A demain »...

- les formules de vœux selon les fêtes (anniversaires, Noël, Nouvel An,...)

- Parler au présent en utilisant des verbes du premier groupe sur le rythme de la journée (je me réveille, je déjeune...)

- évoquer les notions de week-end, vacances, jours fériés

- être absent, présent, en retard avec formes de politesse correspondantes

**Actes cognitifs**

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

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Utiliser les formes de politesse liées aux actes de langage sous forme de jeu de rôle (ci-dessus)

- Travailler le jour et la date (quel jour sommes-nous ? quel mois ?...)

- S'informer sur les horaires d'ouverture d'un espace de formation

- Visite d'une AMAP (association maraîchère d'agriculture de proximité) afin de découvrir les fruits et légumes de saison dans la région dans laquelle vivent les personnes + découvertes des emplois et travaux saisonniers

**NIVEAU A1**

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

**Nb mots : 800 mots**

« Phrase simple, notion d'accord »

**Thèmes :**

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

**Ecrit :**

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

**Oral :**

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

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur coopératif

**Informations et supports****Informations :**

- Les vacances : le calendrier scolaire, les zones scolaires
- Les fêtes :

Approfondir les jours fériés et fêtes françaises : expliquer les coutumes :

Différencier les fêtes d'origine religieuse, nationale (14 juillet, 11 novembre...), culturelle, les anniversaires,...

**Les saisons**

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

**Supports :**

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

**Valeurs citoyennes**

- Le respect de la vie privée notions de week-end issu du droit individuel et du droit du travail
- La laïcité : Aborder la liberté de confession religieuse)
- La république (le 14 juillet)

**Partenariats**

La poste

AMAP

L'école pour le calendrier des vacances scolaires

**Actes de langage**

● Les expressions de temps avec les adverbes temporels les plus courants : hier, aujourd'hui, demain, la semaine prochaine,...

● Savoir utiliser quelques indicateurs temporels : depuis, pendant, à partir de...

● Lire le calendrier + notion de premier, deuxième...dernier

● Inviter quelqu'un pour son anniversaire. Accepter et refuser une invitation avec les formes de politesse adaptées

- Utiliser le présent

- le passé composé des verbes usuels

-s'excuser d'une absence pour soi-même et pour un proche

● Décrire un moment de la journée, une saison, parler de l'organisation temporelle quotidienne, des vacances

● Identifier des périodes dans un parcours personnel ou professionnel

● Décrire son emploi du temps :

- organisation d'une journée

- horaires scolaires et ceux de travail

- Le vocabulaire du climat et des saisons, les vêtements adaptés.

**Actes cognitifs**

- Se repérer dans un calendrier

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

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

- Réaliser un planning simple de la semaine.

**NIVEAU A2**

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

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

**Thèmes :**  
Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

**Ecrit :**  
- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent  
- raconter, décrire une expérience ou un événement passé

**Oral :**  
- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...  
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

**Attitude de l'interlocuteur :**  
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

**Informations et supports****Informations :**

Notion de date limite: les impôts, pôle emploi....

Durée des documents à trier et à conserver...

- Les anniversaires des enfants ou des proches
- Les fêtes

**Supports :**

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

**Actes de langage**

- Prévoir ses vacances
- Maîtriser ses disponibilités, prendre, annuler, changer un rendez-vous
  - utiliser le futur proche et le futur simple ( je serai absent mardi prochain, je pars au Maroc l'été prochain...)

Notion de quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel, annuel...

Compléter un calendrier, un agenda, un planning

**Actes cognitifs**

Se repérer dans un calendrier (aujourd'hui, les vacances scolaires, jours fériés....)

Faire un emploi du temps

Apprendre à classer ses papiers à partir d'une date.

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

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

**Valeurs citoyennes**

- Devoir de contribuer aux dépenses (déclarer ses impôts en respectant les délais + solidarité sociale)
- Respect des opinions (les différentes fêtes fêtées et les coutumes)
- La laïcité : liberté de conscience et le droit d'appartenir à la religion de son choix
- La liberté : liberté d'expression, de la presse, liberté de réunion, (ex. : le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail, droit à la manifestation,...)

**Partenariat :**

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



# **FICHES PÉDAGOGIQUES**

**Thématique : l'argent et les services bancaires**  
**SEANCE « Paiement de la cantine »**

**Contenu :** Le thème de l'argent et des services bancaires est source de problèmes multiples pour les personnes au début de l'apprentissage de la langue et bien souvent elles sont confrontées à une « paperasse administrative » importante qui fait appel à des compétences écrites spécifiques.

**Annexes :**

N°1 : Distributeur bancaire (vocabulaire, dialogues, carte bancaire), chèque

N°2 : Exercice d'association (retrait d'argent) DILF A1.1 150 activités Nouvel entraînez-vous  
Clé International (page 45) – *Ressource non libre de droit et non reproduite dans le kit, disponible au CRAP'T CARRLI*

N°3 : Spécimen de chèque, spécimen de RIB, explications sur le RIB

N° 4 : Formulaire de prélèvement automatique bancaire

<b>Public :</b> de A1 vers A2	<b>Durée totale de toutes les activités :</b> 4 heures
<b>Niveau :</b> La tâche proposée va permettre de se familiariser avec les supports écrits, il faut donc des apprenants qui sont déjà confrontés aux écrits et qui savent écrire dans leur langue et un peu en français (non analphabètes).	
<b>Inscription des participants :</b> Cette activité nécessite-t-elle l'inscription préalable des participants (cf, en cas de mobilisation d'un partenaire extérieur, afin de s'assurer que les personnes seront présentes) <b>OU+</b> <b>NON</b>	

**Perspective actionnelle**

**Situation à présenter :**

Une personne du groupe trouve du travail et va devoir mettre son enfant à la cantine.

L'école a donné un formulaire à remplir pour mettre en place un prélèvement automatique pour payer la cantine.

En attendant, elle doit payer ce mois-ci soit par chèque, soit en espèces. Elle va donc devoir remplir un chèque et / ou retirer de l'argent au distributeur.

Comment va-t-elle faire ?

## Déroulement

<b>Activité 1 : La personne paye par chèque</b>	<b>Durée :</b>
<b>Thème :</b> remplir un chèque	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation du document authentique à l'ensemble du groupe (Annexe 3)</li><li>- Décortiquer les différents éléments du document et leur importance</li><li>- Mettre à disposition des supports et des informations concernant les chiffres en français</li><li>- Remplir le chèque (préciser le montant)</li><li>- Le formateur / formatrice demande aux apprenants d'expliquer les différentes parties d'un chèque à partir d'une photocopie distribuée, puis constitue des binômes et leur donne une somme à reporter sur le chèque. Chaque binôme devra compléter les différentes parties d'un chèque et ensuite venir écrire la somme en lettres au tableau.</li></ul>	
<i>Remarque :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>il est également possible de terminer ce travail par la fabrication d'un panneau en forme de chèque par sous-groupe pour afficher dans la salle de classe.</i></li><li>- <i>Lien à faire avec les valeurs citoyennes : Respect de la vie privée</i></li></ul>	
<b>Modalité d'animation :</b> en sous-groupes	
<b>Travaux en sous-groupes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constitution de binômes afin de favoriser l'entraide pour des personnes ayant plus de difficultés à l'écrit. Chaque binôme aura une somme différente à reporter sur une photocopie de chèque. Puis il devra établir le chèque à l'ordre indiqué pour régler la cantine (association, trésor public, agent comptable de la Mairie...)</li></ul>	
<b>Supports :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Annexe 3 (Photocopie de chèque fictif faisant apparaître le vocabulaire et les champs à compléter des différentes parties.)</li></ul>	
<b>Mise en commun des travaux en sous-groupes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Questions réponses sur la somme à payer : « combien dois-tu payer en janvier ? / Combien devez-vous payer en janvier ? » « Et vous ? »</li><li>- Expression écrite : écrire les chiffres des différentes sommes au tableau</li></ul>	
<b>L'évaluation formative :</b> <p>Donner des chèques déjà « mal » remplis et faire deviner les erreurs aux apprenants.</p>	

<b>Activité 2 : La personne paye en espèce</b>	<b>Durée :</b>
<b>Thème :</b> retirer de l'argent à un distributeur automatique de billets (DAB)	
<p><b>Tâches à réaliser :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faire travailler les apprenants sur le vocabulaire du distributeur automatique et le dialogue proposé (cf Annexe 1)</li> <li>2. En se servant de l'épreuve du DILF (cf Annexe 2), photocopier les images et les distribuer aux apprenants. Ils devront retrouver et formuler les actions réalisées sur l'image et les classer dans un ordre logique.</li> </ol> <p>Le formateur / formatrice demande aux apprenants de former des binômes et de tirer une image. Les apprenants doivent reconstituer les étapes d'un retrait de billets à un distributeur.</p> <p>Les apprenants devront d'abord répondre à des questions simples : qui, où, pourquoi, puis décrire leur image à l'oral. (cf. annexe)</p> <p><i>Remarque : lien à faire avec les valeurs citoyennes : respect de la vie privée</i></p>	
<p><b>Modalité d'animation :</b> en binôme</p>	
<p><b>Supports :</b> Annexe 1 (Distributeur bancaire, vocabulaire, dialogues, carte bancaire)</p> <p>Annexe 2 (Images de l'épreuve du DILF)</p>	
<p><b>Mise en commun des travaux en sous-groupe :</b></p> <p>Chaque binôme explique l'action ou les actions réalisées sur l'image et essaye de hiérarchiser ces images avec le groupe.</p>	
<p><b>L'évaluation formative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer un retrait en condition réelle dans un des DAB du quartier lors d'une sortie pédagogique.</li> <li>- Expliquer à un ami / une amie comment il / elle doit faire pour retirer de l'argent.</li> </ul>	

<b>Activité 3 : La personne paye par prélèvement automatique</b>	<b>Durée :</b>
<b>Thème :</b> remplir le formulaire de prélèvement automatique	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des documents authentiques à l'ensemble du groupe (cf Annexes 3 : spécimen de RIB, explications sur le RIB, formulaire de prélèvement automatique)</li> <li>- Décortiquer les différents éléments de ces documents et leur importance</li> <li>- Comprendre les termes sur le RIB/RIP et sur le formulaire pour réussir à remplir et pouvoir inscrire son enfant à la cantine.</li> </ul>	
<p><i>Remarque :</i></p> <p><i>La notion de cantine aura été expliquée lors d'une séance sur l'école et ses activités.</i></p> <p><i>Les nombres doivent être assimilés.</i></p> <p><i>Le/la formateur/trice aura inventé des numéros de comptes pour ne pas divulguer de vrais numéros.</i></p>	
<b>Modalité d'animation :</b> en sous-groupe	
<b>Travaux en sous-groupes :</b>	
Travail par 4 de nationalités différentes si possible	
<b>Supports :</b> Annexes 3 et 4 (Un RIB ou RIP vierge et un formulaire de prélèvement)	
<b>Mise en commun des travaux en sous-groupes :</b>	
Echange des travaux	
<b>L'évaluation formative</b>	
Donner un formulaire rempli par un autre groupe et demander qu'ils contrôlent s'il est bien complété. S'ils repèrent des erreurs, poser des questions pour pouvoir corriger ou non.	
On peut aussi faire contrôler le formulaire par une personne d'une banque (médiateur) et là, il va falloir présenter pourquoi on veut rencontrer la personne, lui expliquer ce que l'on a fait et comprendre ses erreurs. Cela peut faire l'objet d'une activité 2 spécifique !	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

Lire, prononcer et écrire les nombres, comprendre les règles d'accord (vingt, cent)

Comprendre les directives écrites avec les verbes tels que créditer / débiter

Comprendre le vocabulaire spécifique à la banque tel que banque, guichet, compte, clé, débiteur, créancier, prélèvement, .....

Reformuler, expliquer une démarche à suivre avec le vocabulaire acquis

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Se familiariser avec des documents authentiques
- Savoir respecter la case dans des formulaires imprimés
- Les différentes banques françaises
- Réutiliser des termes connus, vus dans d'autres activités (le courrier par exemple pour les termes nom, prénom, adresse, code postal)
- Se repérer sur un formulaire
- Remplir un chèque
- Repérer les informations clés sur le RIB/RIP
- Comprendre les consignes d'un DAB

### Compétences socioculturelles / valeurs

Respect de la vie privée / la confidentialité (la commission information et liberté, la CNIL)

Limite de discréetion au DAB, règles de sécurité

### Partenariat(s) à développer

Les services bancaires de proximité (les médiateurs peuvent intervenir auprès du public pour contrôler les formulaires par exemple) lors de l'évaluation formative par exemple.

### Autres supports possibles

- Trait d'union 1 (2<sup>ème</sup> édition), p 64 : Rendez-vous à la banque (bande-dessinée)
- Trait d'union 1 – LIRE, p 27 : exemple de RIB avec questions

## Thématique : Les commerces et les achats

### SEANCE : « ACHETER LES INGREDIENTS NECESSAIRES POUR REALISER UNE RECETTE SIMPLE »

**Contenu :** Réalisation d'une activité réelle autour du thème « les commerces et les achats » par l'achat d'ingrédients et la réalisation d'une recette.

**Objectifs :** Favoriser l'autonomie des apprenants dans leurs achats

**Modalité :** Travail collectif en groupe ou en petits-groupes – interactions - jeux de rôles

**Annexes :** N°1 : simulation « Faire les courses »

<b>Public :</b> Migrants	<b>Durée totale de toutes les activités :</b> 5 heures (possibilité d'adapter l'activité pour en faire une journée complète)
<b>Niveau :</b> A1	
<b>Inscription des participants :</b> Cette activité nécessite-t-elle l'inscription préalable des participants (cf, en cas de mobilisation d'un partenaire extérieur, afin de s'assurer que les personnes seront présentes)	<b>OUI</b> <b>NON</b>

**Activité préparatoire :** pour l'acquisition du lexique des courses, la simulation « Faire les courses » peut être proposée (cf annexe 1).

Déroulement : le formateur divise la classe en deux parties : les acheteurs et les vendeurs. Les acheteurs reçoivent une liste de courses à effectuer, les vendeurs reçoivent les articles (cf dessins papier). Puis les acheteurs se déplacent dans la classe pour aller chez chaque vendeur, vérifier si l'article dont ils ont besoin s'y trouve, demander le prix, comparer les prix, acheter, etc..

## Perspective actionnelle

### Situation à présenter :

Vous irez au marché ou dans un magasin pour acheter les ingrédients nécessaires à la réalisation d'un plat ou d'un dessert simple que vous maîtrisez.

Tout d'abord, vous choisissez ce plat. Vous préparez une liste de courses avec les quantités respectives, vous cherchez les prix et les offres intéressantes (à travers les documents publicitaires ou bien sûr internet).

Puis vous fixez un rendez-vous avec les membres de votre groupe pour aller au marché/ au magasin. Vous distribuez les tâches, chacun s'occupe de l'achat d'un article précis en tenant compte de la quantité, du prix au kilo, de la date limite de consommation. Chacun aura également son ticket de caisse et devra préciser le moyen de paiement adopté.

## Déroulement

Activité 1 : Simulation – jeu de rôle	Durée : 1 heure
<p><b>Thème :</b> S'adresser à un commerçant inconnu et acheter les ingrédients nécessaires à la réalisation d'un plat ou d'un dessert simple.</p>	
<p><b>Modalité d'animation :</b> alternance d'intervention du formateur entre les groupes avec des moments de travail en commun</p>	
<p><b>Travaux en petits-groupes :</b> Imaginez un dialogue avec le vendeur. Vous utilisez les règles et les formules de politesse en attendant votre tour, en saluant le vendeur et en vous informant sur un produit précis. Après avoir vérifié la conformité du produit voulu à vos attentes (fraîcheur - qualité – prix), vous commandez l'article en précisant la quantité. On vous demandera ensuite comment vous voulez régler la somme. Vous choisissez le moyen de paiement qui vous convient (variez les moyens de paiement dans votre groupe si possible). Vous remerciez le vendeur, vous le saluez et finalement vous vérifiez les articles / les remises / les prix sur votre ticket de caisse.</p>	
<p><i>Remarque :</i> <i>Cette activité sera fictive et se déroulera entièrement en classe ; elle sera introductory à la réalisation de la tâche finale (dans un vrai magasin).</i></p>	
<p><b>Supports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documents authentiques : documents publicitaires, Internet</li><li>- Outil informatique pour la consultation du site du magasin/ informations sur les lieux et les horaires des marchés de la ville.</li><li>- Cartes de fidélité / bon d'achat / ticket de caisse</li><li>- Etiquettes de plusieurs produits pour recueillir des informations sur les dates de péremption/ de conservation.</li></ul>	
<p><b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> Présentation des jeux de rôle / des jeux de communication proposés à l'ensemble du groupe Mise en commun et explicitation des renseignements recueillis, des éléments socioculturels repérés... En même temps, le formateur introduira des notions linguistiques et socioculturelles. L'échange favorisera à la fois la montée en compétence en expression orale et en compétences socioculturelles.</p>	
<p><b>L'évaluation formative</b></p>	

<b>Activité 2 : réalisation de la tâche auprès d'un vrai commerçant</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Thème :</b>	
A partir du plat choisi et des étapes nécessaires à sa réalisation, vous allez vous adresser à un commerçant pour effectuer vos achats. Vous fixez un rendez-vous avec les membres de votre groupe pour aller au marché/ au magasin. Vous distribuez les tâches, chacun s'occupe de l'achat d'un article précis en tenant compte de la quantité, du prix au kilo, de la date limite de consommation. Chacun aura également son ticket de caisse et devra préciser le moyen de paiement adopté.	
<b>Modalité d'animation :</b> en groupe classe	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> --	
<b>Supports :</b> les articles achetés, les emballages, les tickets de caisse	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> --	
<b>L'évaluation formative :</b> de retour au CSC, vous ferez un retour oral collectif sur les éventuelles difficultés rencontrées à l'extérieur : qu'est-ce qui a été difficile pour vous et pourquoi ? (pas uniquement le linguistique, mais aussi les rapports avec les gens, les déplacements/transport, etc...)	

<b>Activité 3 : réalisation de la recette</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Thème :</b>	
A la fin de cette activité, si le CSC dispose d'un local cuisine, le formateur peut inviter les apprenants à réaliser leur recette (ils peuvent aussi réaliser la recette chez eux et venir avec le plat le lendemain)	
Puis, autour d'une table et en dégustant les plats, chacun pourra redonner oralement les éléments d'information nécessaires à la réalisation de leur recette : ingrédients, quantités, étapes de préparation, etc.	
<b>Modalité d'animation :</b> en groupe classe	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> --	
<b>Supports :</b>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> --	
<b>L'évaluation formative</b>	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

- Maîtrise du conditionnel des verbes de modalités (je voudrais, j'aimerais...)
- Construction des phrases simples à l'écrit et à l'oral (emploi des verbes les plus utilisés dans cette situation ; ex. coûter- prendre un ticket- goûter- payer- trouver...)
- Lecture des documents mis à disposition et communiquer oralement les informations aux autres membres du groupe
- Demander et indiquer un prix.
- Exprimer ses goûts, ses préférences.
- Exprimer la comparaison (moins cher- plus frais...)
- L'emploi des mots outils de liaison (et, mais, ou, ...)

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Compréhension des objectifs et du cadre de l'activité
- Capacité à travailler en groupe et à apporter sa contribution
- Recherche d'informations préalables à la réalisation de l'activité (par des supports authentiques, informatiques ...)
- Se familiariser avec les documents authentiques.
- Demande d'informations oralement.
- Se situer dans le temps et dans l'espace.
- Réussir sa tâche finale (perspective actionnelle).

### Compétences socioculturelles / valeurs

- L'utilisation des règles et formules de politesse.
- L'emploi du vouvoiement.
- Le respect de l'espace public et des institutions.
- Le devoir de contribuer aux dépenses collectives.
- l'égalité des hommes et des femmes.
- la protection des salariés (le travail le dimanche, les horaires d'ouverture cf la pause entre midi et deux, le droit de grève, les salaires...)

### Autres supports possibles

- Rendez-vous en France 2 (A1.2) – p 55 : Demander un prix
- Rendez-vous en France 2 (A1.2) – p 54 : Comprendre des instructions simples (recettes de cuisine)
- Trait d'Union 1 – Cahier d'entraînement DILF A1.1 et DELF A1 – p 20 et 21 : exercices sur « faire les courses »
- Rendez-vous en France 1 (A1.1) – p 61 : Le plat du jour « quiche aux poireaux » exercice d'association

## Thématique : La Poste

### SEANCE : « PREPARATION A LA VISITE D'UN BUREAU DE POSTE »

**Contenu :** Les services offerts par la Poste

**Objectifs :** Rendre l'apprenant autonome dans ses démarches

**Modalité :** Prise en charge simultanée de deux niveaux

#### Annexes :

N°1 : A la poste (Dialogue) méthode Bagages Page 35 Editions Aftam

*Ressource non libre de droit et non reproduite dans le kit, disponible au CRAPT CARRLI*

N°2 : Poste distributeur de timbre DILF A1.1 150 activités Nouvel entraînez-vous Clé

International (page51) – *Ressource non libre de droit et non reproduite dans le kit, disponible au CRAPT CARRLI*

N°3 : Recommandés avec AR et recommandés sans AR

N°4 : Tarifs courrier France 2014

N°5 : Tarifs colis pour l'international 2014

**Public :** Migrants en apprentissage de la langue

**Durée totale de toutes les activités :** 4 heures 30

(3 séances de 1h 30 + visite d'un bureau de poste)

**Niveaux :** A1.1 et A1

#### Inscription des participants :

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

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

**OUI**

**NON**

#### Perspective actionnelle

##### Situation à présenter :

Nous allons préparer la visite d'un bureau de poste du quartier en travaillant sur des dialogues (jeux de rôle client / guichetier)

## Déroulement

Activité 1 : Compréhension d'un dialogue au guichet	Durée :
Thème :	
<b>A1.1</b>	
Pour entrer en matière et pour donner des éléments nécessaires notamment en terme de vocabulaire aux apprenants :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- travailler sur un dialogue « au guichet de la poste » (cf Annexe 1)</li> <li>- mettre des documents authentiques à la disposition des apprenants (enveloppes de différents formats, timbres de différentes valeurs)</li> </ul>	
<b>Modalité d'animation :</b> en grand groupe	
<b>Travaux en petits-groupes :</b>	
<b>Supports :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annexe 1 : A la poste (dialogue) méthode Bagages p 35 - Aftam</li> <li>- Documents authentiques : Lettres, enveloppes, timbres, enveloppes pré-timbrées</li> <li>- Affiches/photos : logo de la Poste, horaires d'ouverture des guichets, levée du courrier</li> <li>- Photographies d'un bureau de poste, d'une boîte aux lettres</li> </ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>	
<b>L'évaluation formative :</b> questions-réponses sur les documents travaillés	

Activité 2 : Création d'un dialogue au guichet	Durée :
<b>Thème : se renseigner au guichet sur les envois en ordinaire et en recommandé – achat de timbres</b>	
<b>A1.1:</b>	
Il y a des lettres à envoyer, en ordinaire et en recommandé. Nous voulons aussi acheter des carnets de timbres et des enveloppes pré-timbrées. Comment nous renseigner au guichet ?	
<b>A1:</b>	
Nous allons chercher une lettre recommandée au bureau de poste car le facteur est passé en notre absence et a laissé un avis de passage.	
<b>Modalité d'animation :</b> en binôme à l'oral	
<b>Activités :</b>	
Créer des dialogues client / guichetier	
<b>Supports :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annexe 2 : Document pédagogique « Distributeur de timbre » – DILF A1.1 - 150 activités Nouvel entraînez-vous p 51</li> <li>- Annexe 4 : Document authentique « Tarifs courrier France »</li> </ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>	
Présentation des dialogues devant l'ensemble du groupe (jeu de rôle)	

## L'évaluation formative

Activité 3 : Proposer d'envoyer une carte ou un colis pour les fêtes	Durée :
Thème :	
<b>A1.1</b> Proposition : envoyer une carte de vœux pour Noël à sa famille Expliquer les éléments indispensables de l'enveloppe (destinataire, expéditeur, nom, prénom, rue, numéro de la rue, code postal et pays) <ul style="list-style-type: none"><li>- Donner la liste des destinataires et le courrier à envoyer (une carte par petit groupe)</li><li>- Mettre les lettres à envoyer sous enveloppes et écrire les adresses correspondantes</li><li>- Proposer plusieurs timbres avec différents tarifs et expliquer les tarifications en fonction de la destination et de l'urgence</li></ul>	
<b>A1</b> Proposition : Envoyer un colis à sa famille pour les fêtes Donner et expliquer le formulaire de lettre recommandée et faire apprendre à le remplir Envoyer un colis à l'étranger (choisir une ou plusieurs destinations selon le public)	
<b>Modalité d'animation :</b> en grand groupe	
<b>Activités :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aborder différents types d'envoi (lettre, carte postale, colis)</li><li>- Donner et expliquer le formulaire de lettre recommandée et apprendre à le remplir</li><li>- Apprendre à envoyer un colis à l'étranger (choisir une ou plusieurs destinations selon le public)</li></ul>	
<b>Supports :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Annexe 3 : recommandés avec AR et sans AR</li><li>- Annexe 5 : tarifs colis internationaux 2014</li></ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>	
<b>L'évaluation formative</b>	
<b>Autres supports possibles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trait d'Union 1 – cahier d'entraînement DILF A1.1 et DELF A1 : p 49 « Affranchir une lettre »</li></ul>	

Activité 4 : Visiter le bureau de poste du quartier	Durée :
<b>Thème :</b>	
<b>Activités :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouver un bureau de poste sur le plan du quartier</li> <li>- Préparer la visite du bureau de poste (prendre les contacts nécessaires, à faire par le formateur uniquement)</li> <li>- Visiter le bureau de poste</li> </ul>	
<b>Modalité d'animation :</b> en grand groupe	
<b>Travaux en petits-groupes sur place :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des imprimés de la Poste</li> <li>- Utiliser la machine à affranchir et les distributeurs automatiques.</li> </ul>	
<b>Supports :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimés de la Poste</li> <li>- le chapitre « à la poste » de la méthode Bagages (Aftam)</li> </ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>	
<b>L'évaluation formative</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sur place</b> : poser des questions pour s'assurer de la compréhension du vocabulaire dans le contexte d'un échange dans un bureau de poste, son fonctionnement.</li> </ul> <p>A travers la mise en situation, il est également possible d'évaluer la compréhension des valeurs citoyennes concernant le comportement adapté dans un lieu public et le respect de l'espace public</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Au retour de la visite</b> : faire un résumé simple de la visite et des informations recueillies (au présent, à l'oral et puis à l'écrit)</li> </ul>	
<b>Prolongement possible :</b> faire élaborer un grand panneau pour exposer l'ensemble des informations collectées (cf utilisation des différents services de la poste, vocabulaire et valeurs citoyennes)	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

- nommer des objets en rapport avec la thématique « La Poste »
- formuler une demande simple
- Le conditionnel des verbes de modalités (je voudrais, j'aimerais)
- Les formules de politesse
- Lecture des documents mis à disposition (imprimés de la poste)
- Demander et communiquer des informations
- Identifier
- Localiser
- Se repérer sur un plan
- Demander la localisation (où se trouve... ?)

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Compréhension des objectifs dans le cadre de l'activité
- Capacité de travailler en sous-groupe
- Se familiariser avec les documents authentiques (imprimés de la poste)
- Imaginer une situation / un dialogue
- Demander des informations oralement

### Compétences socioculturelles / valeurs

Respect de l'espace public (faire la queue, éteindre son mobile...).

Respect de la vie privée (garder une distance)

Les règles de politesse (vouvoiement).

### Partenariat(s) à développer

La Poste

Pôle Médiation Interculturelle du CSC PAPIN (Mulhouse)

## Thématique : Impact du calendrier sur la vie quotidienne

### SEANCE : « REALISATION D'UN CALENDRIER SUR LES FETES FRANÇAISES ET ETRANGERES »

**Contenu :** Ce travail propose la réalisation d'un calendrier participatif et collectif. Il s'agit d'un échange interculturel dans lequel les apprenants s'imprègnent de valeurs et traditions françaises. Le formateur apporte des informations sur les fêtes françaises et les apprenants apportent un éclairage sur les fêtes, traditions... dans leurs pays.

**Objectifs :** Avoir une meilleure compréhension du rythme de vie en France et partager des informations sur les fêtes françaises et étrangères

**Modalité :** Les personnes peuvent participer à l'élaboration du projet en ASL, mais aussi chez eux. Ils sont invités à rechercher, collecter des objets, des infos, etc. entre deux séances. Ils ont un mois pour le faire. Le formateur rappelle régulièrement les modalités de travail pour éviter les oubli.

Il y a un réel intérêt à aborder chaque mois pendant le mois en question (ex : le mois de janvier en janvier). Mais il faudra ajuster si la structure ferme pour les vacances.

La première séance sera plus longue pour consacrer un temps de présentation/exPLICATION ainsi que d'ILLUSTRATION (montrer des exemples de supports de base - calendriers) .

Les différentes étapes :

- L'intervenant présentera d'abord les fêtes, jours fériés, coutumes en France (c'est l'exemple du mois de mai qui a été retenu pour cette fiche pédagogique), qu'il illustrera lorsque cela est possible avec des supports.
- Dans une seconde partie, les apprenants présenteront les fêtes et jours férié de leur pays via les supports qu'ils apporteront.
- Enfin, dans une dernière partie, l'ensemble des informations collectées sont mises en commun sur le calendrier papier.

#### Annexes :

N°1 : Bagages rabat 2 : nombres, saisons, semaine... *Ressource non libre de droit et non reproduite dans le kit, disponible au CRAPT CARRLI*

N°2 : Exemple du Calendrier des religions du Conseil de l'Europe  
[http://media.strasbourg.eu/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/578e39e4-9add-4e52-9c79-c19edc28bdea/calendrier\\_des\\_religions.pdf](http://media.strasbourg.eu/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/578e39e4-9add-4e52-9c79-c19edc28bdea/calendrier_des_religions.pdf)

**Public :** Personnes issues de l'immigration. Groupe adulte mixte. Groupe de 15 personnes maximum.

**Durée totale de toutes les activités :** 12 séances de 30 minutes à 1 heure (selon l'implication des personnes), soit 1 séance par mois.

#### Niveau :

A1

Possibilité de A2, en approfondissant (plus d'écriture, de recherches, etc.), en abordant plus de dates et en laissant plus d'autonomie aux personnes pour l'activité 3.

#### Inscription des participants :

Cette activité nécessite-t-elle l'inscription préalable des participants  
(cf, en cas de mobilisation d'un partenaire extérieur, afin de s'assurer que les personnes seront présentes)

OUI

NON

**Activité préparatoire :** pour l'acquisition du lexique des jours de la semaine, des nombres et des saisons, le document « Annexe 1 » peut être exploité (Bagages, rabat 2).

#### Perspective actionnelle

**Situation à présenter :** nous allons réaliser en commun un calendrier participatif et collectif

## Déroulement

Activité 1 : Présentation des fêtes et traditions françaises sur un mois avec recherche d'illustrations (exemple du mois de mai)	Durée : 1 heure
<b>Thème : Le mois de mai en France et ses particularités</b>	
<p>L'intervenant présente un exemple de calendrier simple (un mois/une page ; un jour/une ligne) vierge, type calendrier offert par une banque ou un quotidien. Il propose aux apprenants de le personnaliser collectivement en activité 2 et 3.</p> <p>A la première séance, l'intervenant apporte également des exemples de supports à utiliser, afin que les apprenants aient une idée de ce qui est attendu (photos, objets, articles de journaux ou découpés dans des publicités, réalisations de leurs enfants à l'école, etc.)</p> <p>Il explique les enjeux pédagogiques : cette réalisation permettra de comprendre les différentes coutumes/traditions des pays, tout en ayant une meilleure compréhension du rythme de la vie en France (fêtes, coutumes, jours fériés, traditions, etc.)</p>	
<b>Modalité d'animation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apport de supports sur les fêtes françaises par l'intervenant (et éventuellement par les apprenants)</li><li>- Apport de supports sur les fêtes, traditions des pays des apprenants, par le groupe</li><li>- Explications et mises en commun</li><li>- Echanges sur les dates d'anniversaires de chaque participant et sur la manière dont chacun fête son anniversaire dans son pays</li><li>- Echanges sur la notion de laïcité (cf les jours fériés d'origine religieuse en France)</li></ul>	
<b>Travaux en groupe classe :</b> <p>Introduction (éléments à donner au groupe d'apprenants) : rappel du projet, on demande aux apprenants de se situer aujourd'hui dans le calendrier (le mois, éventuellement le jour)</p> <p>Les apprenants reformulent ce qui a déjà été réalisé.</p> <p>Le calendrier est présenté à la page concernant le mois de mai. Les apprenants sont invités à dire ce qu'ils voient : il y a des parties grises, à quoi correspondent-elles ?</p>	
<b>Supports :</b> un calendrier mensuel papier ou numérique. <p>L'intervenant peut se référer aux fêtes dans le monde entier afin de mobiliser les apprenants (rappeler tel ou tel moment important dans les pays d'origine ou ailleurs...)</p> <p>Exemples pour le mois de mai :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un brin de muguet, une photo de De Gaulle,...</li><li>- une carte d'enfants pour la fête des mères</li><li>- Un calendrier « final » à montrer à titre d'exemple : le calendrier des fêtes des trois principales religions sur le site Strasbourg.eu : <a href="http://media.strasbourg.eu/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/578e39e4-9add-4e52-9c79-c19edc28bdea/calendrier_des_religions.pdf">http://media.strasbourg.eu/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/578e39e4-9add-4e52-9c79-c19edc28bdea/calendrier_des_religions.pdf</a></li></ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>	
<b>L'évaluation formative</b>	

## Objectifs visés

- Avoir un aperçu pour le mois de mai des moments importants pour les personnes d'origine française.  
Les associer à des valeurs citoyennes.
- Connaître les traditions françaises (le muguet porte-bonheur, la fête des mères...)

## Compétences linguistiques :

Le vocabulaire associé aux fêtes et valeurs référentes :

- le 1er mai : un brin de muguet, les mots clefs sur la fête du travail (réduction du temps de travail, grève, mouvement ouvriers...)
- le 8 mai: un drapeau français, les dates de la guerre, la paix
- la Pentecôte/ ascension sont des fêtes religieuses
- La Fête des mères: savoir exprimer son sentiment, la notion de famille, la notion de parité (il y a une fête des pères)

Le présent et le passé composé des verbes usuels

Hier, aujourd'hui, demain, le mois prochain...

Je me souviens, j'ai oublié

Les jours de la semaine, les mois, les années

Décrire une tradition avec des mots simples

Expliquer le lien entre le support apporté et la date illustrée.

## Compétences transversales et pragmatiques :

Repérer les jours fériés dans le calendrier : ils sont souvent grisés ou repérables par d'autres indicateurs.

Ils ont un impact sur la vie pratique :

- il peut ne pas y avoir de train le 1<sup>er</sup>mai. J'anticipe.
- Préparer une date (comme la Fête des mères) à l'avance. Faire un cadeau.
- J'anticipe aussi la fermeture de certains services et commerces quand il y a un jour férié.

Connaissances des manifestations liées au 1er mai

Il peut y avoir des ponts.

Se repérer dans un calendrier.

## Compétences socioculturelles / valeurs

- La laïcité (= le droit d'appartenir à la religion de son choix et le droit de ne pas croire).

Lorsque les fêtes religieuses sont expliquées, les personnes comprennent que les traditions sont libres d'être pratiquées ou non. La notion de tolérance, comme règle de vie pour tous.

- Protection des salariés à travers la notion de droit de grève (Au 1<sup>er</sup> mai, il y a parfois des manifestations) et le droit au repos (week-end, jour férié, pont, etc.)
- Le 8 mai. Notion de devoir de défendre la nation, par l'approche de l'histoire de France et de l'histoire mondiale. Nous sommes aussi citoyens du monde.

<b>Activité 2 : Présentation des fêtes et traditions des pays des apprenants avec recherche d'illustrations (sur le même mois)</b>	<b>Durée : 1 heure</b>
<b>Thème :</b> exploration du mois de mai dans leurs pays d'origine	
Les personnes apportent leurs supports pour illustrer le mois de mai (exemple) et pour transmettre au groupe les informations culturelles s'y rapportant.	
<b>Modalité d'animation :</b> les apprenants d'une même nationalité peuvent travailler ensemble pour présenter les fêtes de leur pays Sinon : travail individuel ou en tandem (2 nationalités différentes peuvent aussi préparer l'activité ensemble)	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faire des recherches chez soi ou en médiathèque sur les fêtes et traditions de son pays sur le mois travaillé</li> <li>- imprimer des photos, des textes en français</li> <li>- présenter oralement à la classe le fruit des recherches</li> </ul>	
<b>Supports :</b> photos, textes, objets	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> en exposé oral devant le groupe classe	
<b>L'évaluation formative</b>	

## Objectifs visés

Se repérer par rapport à ses propres traditions

Transmettre

Se sentir valorisé par l'échange de traditions, ...

### Compétences linguistiques :

- décrire une situation simple au présent
- notion d'avant et de maintenant
- exprimer son accord/son désaccord.
- poser des questions, demander à quelqu'un de reformuler
- employer les mots de liaison à cause de,.., à la fin de,...depuis,...)

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Comprendre le calendrier
- Positionner une date dans le mois
- Illustrer en faisant une recherche (chez soi, à la Médiathèque, etc.)
- Expliquer ce que l'on a apporté.

### Compétences socioculturelles / valeurs

- Comprendre les avantages de la laïcité (je peux transmettre ici les pratiques en termes de laïcité dans mon pays)
- La liberté de fêter les fêtes que l'on désire.
- La notion de république indivisible (les minorités ne peuvent pas bénéficier de jours fériés particuliers au nom de l'indivisibilité)
- Etre acteur d'une démarche participative
- Liberté d'expression et respect de celle-ci

<b>Activité 3 : réalisation concrète du calendrier, mois après mois</b>	<b>Durée :</b>
<b>Thème :</b>	
Collectivement, intégrer les fêtes et les supports recherchés sur le calendrier travaillé (sur Internet ou sur papier), mois après mois Cela peut se faire avec un ordinateur (avec un tableau mis en page sous word par exemple). Dans ce cas, les apprenants développeront également des compétences informatiques transverses (utiliser le clavier français, taper des informations, insérer des images...) Si la structure ne dispose pas d'ordinateur, le calendrier peut aussi être imprimé par des services Internet à un coût abordable.	
<b>Modalité d'animation :</b> en collectif	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> --	
<b>Supports :</b> journal sur word ou sur internet	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> --	
<b>L'évaluation formative</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elle est faite de façon informelle par le formateur, au moment des échanges, tout au long de l'activité</li> <li>- Le formateur vérifie si les apprenants ont pris en compte tous les supports apportés</li> <li>- Lors de la séance suivante, le formateur demande aux apprenants de reformuler ce qu'ils ont appris concernant le mois de mai.</li> </ul>	

### Objectifs visés

- Mettre en commun sur un même calendrier les fêtes de différentes cultures et différents cultes (des icônes permettant de repérer les informations correspondant aux fêtes françaises ou d'autres pays peuvent être choisies en commun, cf une icône/un pays.)
- Se positionner face à cette double culture : celle de son pays d'origine et celle de son pays d'accueil.
- Développer la cohésion du groupe

### Partenariat(s) à développer pour l'ensemble de l'activité

- La Poste ou d'autres partenaires qui peuvent fournir des calendriers.
- Internet permet de faire et d'imprimer des calendriers
- Un imprimeur

NB : Si cette activité est proposée à plusieurs groupes différents, une exposition des calendriers de l'année est possible en fin d'année scolaire.

Il est également possible de laisser chaque mois du calendrier affiché dans la salle de classe (avec les informations importantes, fêtes, activités du CSC, et anniversaires des apprenants, jusqu'au mois suivant.

# **ANNEXES**

Kit FLI Vie personnelle – Annexe 1 : Lexique « distributeur bancaire »

Thème : L'argent et les services bancaires

LA BANQUE



- PRENDRE SA CARTE BANCAIRE



- LE DISTRIBUTEUR AUTOMATIQUE DE BILLETS  
D.A.B.  
INSERER LA CARTE



- CLAVIER
  - corriger
  - annuler
  - valider



- COMPOSER  
LE CODE CONFIDENTIEL

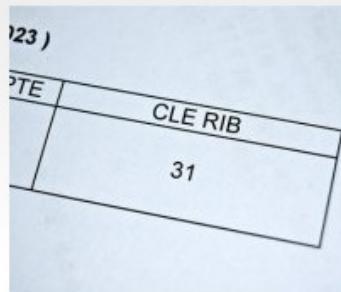


- PRENDRE LE TICKET
- PRENDRE L'ARGENT

## Kit FLI Vie personnelle – Annexe 2 : Le RIB (explications et spécimen)

Thème : *L'argent et les services bancaires*

### Le RIB : Relevé d'Identité Bancaire



Le Relevé d'Identité Bancaire ou **RIB** contient vos **coordonnées bancaires** précises. Vous pouvez ainsi les communiquer, sans risque d'erreur (on parle de "**domiciliation bancaire**") pour payer des factures (prélèvements) ou être payé (virement de l'employeur par exemple).

- [Le contenu du RIB](#)
- [Comment obtenir un RIB ?](#)

#### Le contenu du RIB

- les nom et prénom(s) ou raison sociale du titulaire du compte
- l'identifiant domestique du compte : code banque (5 chiffres), code guichet (5 chiffres), numéro de compte (11 chiffres ou lettres), clé RIB (2 chiffres)
- l'intitulé en clair de l'établissement et du guichet tenant le compte (sigle de l'établissement, localité, agence) (24 caractères)

Relevé d'Identité Bancaire				
Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB	Domiciliation
12345	12345	1234567891A	12	Banque-ville-agence
<b>IBAN</b>		FR00 1234 5123 4512 3456 7891 A12		
<b>BIC</b>		ABCDEFGH		
Titulaire		Monsieur ou Madame Jean NEAUME		

*SPECIMEN*

FBF

Pour l'identification internationale du compte :

- le code IBAN (International Bank Account Number) représenté par une série de chiffres et de lettres (27), et reprenant notamment (mais regroupés différemment) le code banque, le code guichet et le numéro de compte,
- le code BIC (Business Identifier Code) représenté par une série de lettres (11 ou 8).

Il peut également contenir des informations facultatives (cela dépend des pratiques des établissements) :

- l'adresse du titulaire du compte
- l'adresse et le numéro de téléphone du guichet de la banque.

**SPECIMEN**

**Relevé d'Identité Bancaire**

Banque :

12548

**RIB**

Guichet :

02998

N° de compte :

00000001500

Clé RIB :

86

Nom du titulaire :

Mme Catherine SPECIMEN

Domiciliation :

AXA Banque

**IBAN**

N° IBAN (international) :

FR76 1254 8029 9800 0000 0150 086

Bank Identification Code :

AXABFRPP

**BIC**

**Relevé d'Identité Bancaire**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB	Domiciliation
12345	12345	1234567891A	12	banque - ville - agence

**IBAN**

FR00 1234 5123 4512 3456 7891 A12

**BIC**

ABCDEFGH

**SPECIMEN**

**Titulaire**

Monsieur ou Madame Jean DUPONT

Kit FLI Vie personnelle – Annexe 3 : Chèque barré

Thème : *L'argent et les services bancaires*



**Kit FLI Vie personnelle – Annexe 4 : Demande de prélèvement automatique**  
*Thème : L'argent et les services bancaires*

Red Club, club de race du Setter Irlandais – 121 Montée de l'Ecmine, 39570 Saint Didier



**RENOUVELLEMENT D'ADHESION  
PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**DEMANDE DE PRELEVEMENT**

*(A conserver au dossier)*

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

<b>NOM, PRENOM ET ADRESSE DU DEBITEUR</b>	<b>NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER</b> <i>(NOM et ADRESSE DE VOTRE BANQUE)</i>

<b>COMPTE A DEBITER</b>				<b>NOM ET ADRESSE DU CREANCIER</b>
Codes RIB				CAISSE D'EPARGNE ET DE PREVOYANCE NORMANDIE 43 bis, rue Jeanne d'Arc 76000 ROUEN
Etabl.	Guichet	N° du compte	Clé	

Le :

A :

Signature :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 1<sup>er</sup> avril 1980 de la Commission Nationale Informatique et Liberté.

**AUTORISATION DE PRELEVEMENT**

*(A transmettre à l'Etablissement teneur du compte à débiter)*

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas litige sur un prélèvement, je pourrais en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

<b>N° NATIONAL EMETTEUR</b>
<b>401 726</b>

<b>NOM, PRENOM ET ADRESSE DU DEBITEUR</b>	<b>NOM ET ADRESSE DU CREANCIER</b>
CAISSE D'EPARGNE ET DE PREVOYANCE NORMANDIE 43 bis, rue Jeanne d'Arc 76000 ROUEN	

<b>COMPTE A DEBITER</b>				<b>NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER</b> <i>(NOM et ADRESSE DE VOTRE BANQUE)</i>
Codes RIB				
Etabl.	Guichet	N° du compte	Clé	

Le :

A :

Signature :

*Prière de renvoyer les deux parties de cet imprimé à Yves Desdevives, Trésorier du Red Club, Le Hamel Bihet - 14350 Le Bény Bocage ; en y joignant obligatoirement un Relevé d'identité bancaire (R.I.B.), Postal (R.I.P.) ou de Caisse d'Epargne (R.I.C.E.).*

**Annexe 4 - Argent et services bancaires**

## Kit FLI Vie personnelle – Annexe 5 : Liste des ressources complémentaires disponibles au CRAPT

### CARRLI

*Thème : L'argent et les services bancaires*

Ces ressources se présentent sous la forme de dossiers numériques libres d'accès sur un poste dédié, ou de dossiers thématiques papiers en consultation sur place.

#### **Supports authentiques**

- Image Spécimen RIB.- extraite du Site Les clés de la banque [[www.lesclesdelabanque.com](http://www.lesclesdelabanque.com)]
- Formulaire de demande de virement occasionnel.- La Banque Postale, 2013
- Formulaire du service de transfert d'argent de la Western Union.- La Banque Postale, 2014
- Guide des conditions et tarifs des principales prestations financières applicables au 1<sup>er</sup> mars 2014 pour les entreprises et professionnels.- La Banque Postale, 2014
- Formulaire de demande de prélèvement.- La Banque Postale, 2013
- « Le chèque et le ticket de caisse ». - in Bagages, manuel de français langue étrangère et seconde, partie : « Au marché ». - Paris : AFTAM / COALLIA., 2010 - p. 26

#### Supports authentiques présentés EN ANNEXE du Kit

- ANNEXE 1- Fiche pédagogique : La banque (images de distributeur bancaire, chèque), 2014 – 6 p.- par DG
- ANNEXE 3 - Image Spécimen RIB / Chèque
- ANNEXE 4 - Formulaire de renouvellement d'adhésion par prélèvement automatique.- Red Club, Club de race du setter Irlandais

#### **Supports pédagogiques**

- Site Finances et Pédagogie : fiches pratiques :

<http://www.finances-pedagogie.fr/espace-ressources/fiches-thematiques/>

Je fais mes comptes.- Paris : Finances et Pédagogie – [[www.finances-pedagogie.fr](http://www.finances-pedagogie.fr)]

Les risques liés à l'activité professionnelle.- Paris : Finances et Pédagogie, 2012 – [[www.finances-pedagogie.fr](http://www.finances-pedagogie.fr)]

Petites entreprises, votre compte au quotidien.- Paris : Finances et Pédagogie, 2011 – [[www.finances-pedagogie.fr](http://www.finances-pedagogie.fr)]

Les bons à savoir de Finances et Pédagogie.- Paris : Finances et Pédagogie, 2009 – [[www.finances-pedagogie.fr](http://www.finances-pedagogie.fr)]

Lexique.- Paris : Finances et Pédagogie, 2012 – [[www.finances-pedagogie.fr](http://www.finances-pedagogie.fr)]

Les questions à se poser.- Paris : Finances et Pédagogie, 2012 – [[www.finances-pedagogie.fr](http://www.finances-pedagogie.fr)]

Les réseaux d'accompagnement.- Paris : Finances et Pédagogie, 2012 – [www.finances-pedagogie.fr]

Comment mieux gérer les relations bancaires (guide).- Paris : Finances et Pédagogie – [www.finances-pedagogie.fr]

Guide de l'épargne.- Paris : Finances et Pédagogie, 2012 – [www.finances-pedagogie.fr]

La banque au quotidien.- Paris : Finances et Pédagogie, 2012 – [www.finances-pedagogie.fr]

- Site Les clés de la banque, un service de la fédération bancaire française :

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

.Image page web « Le contenu du RIB ». - les clés de la Banque, 2014 – [www.lesclesdelabanque.com]

- Pourquoi on paye des impôts ? - Ministère du Budget, 2009 – 9 p.

- Fiche pédagogique : La banque (distributeur bancaire, chèque), 2014 – 6 p.- par DG

- « Compléter un formulaire », activité 69.- in DILF A1, 150 activités avec 1 CD audio / par Marion Aguilar et Claire Verdier.- Paris : Clé International ; collection Nouvel Entraînez-vous – p. 93

#### Support pédagogique utilisé dans le KIT (disponible au Crapt Carrli)

ANNEXE 2 - « Comprendre des instructions simples », activité 26.- in DILF A1, 150 activités avec 1 CD audio / par Marion Aguilar et Claire Verdier.- Paris : Clé International ; collection Nouvel Entraînez-vous – p. 45

## Kit FLI Vie personnelle – Annexe 6 : Liste des ressources complémentaires disponibles au CRAPT

### CARRLI

*Thème : Les commerces, les achats*

Ces ressources se présentent sous la forme de dossiers numériques libres d'accès sur un poste dédié, ou de dossiers thématiques papiers en consultation sur place.

#### Supports pédagogiques

- « Chapitre 8 : réponses aux questions des cartes » in Jeu Pouss'cady, guide de l'animateur, 2011– pp. 37-47 (définition des icônes des normes et labels)
- Boîte à outil pour l'écrit, partie 4 : « Faire ses courses ».– Paris : AEFTI, 2011
- La grande distribution refait surface, fiche pédagogique, niveau B2.- Le Français dans le monde, n°374.- Paris Hachette, 2011 – pp. 12-13
- Jeu Pouss'cady, guide de l'animateur, 2011 – 47 p.
- Les soldes.- dépliant du Ministère de l'économie et des Finances, 2012
- Les produits biologiques, que devez-vous savoir précisément ?.- dépliant du Ministère de l'économie et des Finances, 2013
- La distribution d'eau potable, mieux comprendre votre contrat de fourniture d'eau et vos factures.- dépliant du Ministère de l'économie et des Finances, 2012
- L'étiquetage nutritionnel des denrées alimentaires, que devez-vous savoir ?.- dépliant du Ministère de l'économie et des Finances, 2010

## Kit FLI Vie personnelle – Annexe 7 : Recommandé avec A/R et sans A/R

*Thème : La Poste*

**Kit FLI Vie personnelle – Annexe 8 : Tarifs courriers et colis 2014**  
**Thème : La Poste**

**COURRIER - DOCUMENTS**

DÉPART : FRANCE MÉTROPOLITaine, AU 01/01/2014  
VERSION : 1

**TARIFS COURRIER FRANCE**

**DESTINATION : FRANCE**

**STANDARD**

**LETTRE VERTE**

Service standard d'envoi de courrier

- Pour les envois vers : La France, Monaco, Andorre et secteurs postaux (armée). Complément d'affranchissement aérien vers l'Outre-mer pour les envois de plus de 20g
- Service universel : Jusqu'à 2 kg
- Délai : J+2, indicatif
- Dimensions : Minimales : 14 X 9 cm, maximales : L + I + H = 100 cm, avec L < 60 cm
- Complément aérien :
  - Vers zone OM1 : Guyane, Guadeloupe, Martinique, La Réunion, St Pierre et Miquelon, St Barthélémy, St-Martin et Mayotte : 0,05€ par tranche de 10g.
  - Vers zone OM2 : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, T.A.A.F. : 0,11€ par tranche de 10g.
- Exemple de complément : Pour un envoi de 32g vers la Guadeloupe : 1,02€ + 4 x 0,05€ = 1,22€

POIDS JUSQU'À	TARIFS NETS
20 g	0,61€
50 g	1,02€
100 g	1,55€
250 g	2,45€
500 g	3,30€
1 kg	4,35€
2 kg	5,65€
3 kg	6,55€

**LETTRE PRIORITAIRE**

Service urgent d'envoi de courrier

- Pour les envois vers : La France, Monaco, Andorre et secteurs postaux (armée). Complément d'affranchissement aérien vers l'Outre-mer pour les envois de plus de 20g
- Service universel : Jusqu'à 2 kg
- Délai : J+1, indicatif
- Dimensions : Minimales : 14 X 9 cm, maximales : L + I + H = 100 cm, avec L < 60 cm
- Complément aérien :
  - Vers zone OM1 : Guyane, Guadeloupe, Martinique, La Réunion, St Pierre et Miquelon, St Barthélémy, St-Martin et Mayotte : 0,05€ par tranche de 10g.
  - Vers zone OM2 : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, T.A.A.F. : 0,11€ par tranche de 10g.
- Exemple de complément : Pour un envoi de 32g vers la Guadeloupe : 1,10€ + 4 x 0,05€ = 1,30€

POIDS JUSQU'À	TARIFS NETS
20 g	0,66€
50 g	1,10€
100 g	1,65€
250 g	2,65€
500 g	3,55€
1 kg	4,65€
2 kg	6,00€
3 kg	7,00€

**ECOPLI**

Service économique d'envoi de courrier

- Pour les envois vers : La France, Monaco, Andorre et secteurs postaux (armée). Complément d'affranchissement aérien vers l'Outre-mer pour les envois de plus de 20g
- Délai : J+4, indicatif
- Service universel : Oui
- Complément aérien :
  - Vers zone OM1 : Guyane, Guadeloupe, Martinique, La Réunion, St Pierre et Miquelon, St Barthélémy, St-Martin et Mayotte : 0,02€ par tranche de 10g.
  - Vers zone OM2 : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, T.A.A.F. : 0,05€ par tranche de 10g.
- Exemple de complément : Pour un envoi de 32g vers la Guadeloupe : 0,87€ + 4 x 0,02€ = 0,95€

POIDS JUSQU'À	TARIFS NETS
20 g	0,59€
50 g	0,87€
100 g	1,20€

**PRÉT-À-POSTER LETTRE VERTE**

Enveloppes préimbrées au tarif Lettre verte.

PRODUITS	DIMENSIONS (MM)	TARIFS		
		L'UNITÉ	LOT DE 10	LOT DE 100
PAP Lettre Verte DL 20g	110 x 220	0,80€	7,50€	72,00€
PAP Lettre Verte DL 20g - avec fenêtre	110 x 220	-	-	72,00€
PAP Lettre Verte C6 20g	114 x 162	0,80€	7,50€	72,00€
PAP Lettre Verte C5 50g	162 x 229	1,55€	12,20€	118,00€
PAP Lettre Verte C5 50g - avec fenêtre	162 x 229	-	-	118,00€
PAP Lettre Verte C4 100g	229 x 324	2,45€	23,30€	230,40€
PAP Lettre Verte 500g	260 x 330	4,70€	45,95€	444,00€

**PRÉT-À-POSTER LETTRE PRIORITAIRE**

Enveloppes préimbrées au tarif Lettre Prioritaire.

PRODUITS	DIMENSIONS (MM)	TARIFS		
		L'UNITÉ	LOT DE 10	LOT DE 100
PAP Lettre Prioritaire DL 20g	110 x 220	0,85€	7,80€	75,00€
PAP Lettre Prioritaire DL 20g - avec fenêtre	110 x 220	-	-	75,00€
PAP Lettre Prioritaire C6 20g	114 x 162	0,85€	7,80€	75,00€
PAP Lettre Prioritaire C5 50g	162 x 229	1,60€	12,70€	123,00€
PAP Lettre Prioritaire C5 50g - avec fenêtre	162 x 229	-	-	123,00€
PAP Lettre Prioritaire C4 100g	229 x 324	2,50€	24,50€	236,40€
PAP Lettre Prioritaire 500g	260 x 330	4,85€	47,50€	462,00€



La Poste - SA au capital de 3 800 000 000 euros – 44 boulevard de Vaugirard - 75757 Paris CEDEX 15 – RCS Paris 356 000 000 - Conception : godsavethequeen.fr

**Annexe 4 - La poste**



# Principaux Tarifs Colis

1<sup>er</sup> mars 2014

Départ de France métropolitaine

## VERS L'INTERNATIONAL

### ENGAGEMENT SUR LES DELAIS DE LIVRAISON

Engagement sur les délais de livraison pour 16 destinations :

- 9 pays européens : Allemagne, Belgique, Royaume-Uni, Pays Bas, Luxembourg, Italie, Espagne, Danemark et Suisse.
- 7 grands centres économiques mondiaux : USA, Australie, Hong-Kong, Japon, Chine, Corée du Sud et Singapour.

Pour les autres destinations, délais indicatifs de livraison de 3 à 8 jours ouvrés.

### COLLISSIMO EMBALLAGE INTERNATIONAL

Emballage préaffranchi avec preuve de dépôt, livraison contre signature, suivi<sup>11</sup>. Indemnisation intégrée en cas de perte ou d'avarie de 23 €/kg, dans la limite de la résistance technique de chaque format d'emballage, frais de port compris : L = 115 €, XL = 161 €, 1 Bouteille = 46 €.

Possibilité d'être indemnisé Ad Valorem jusqu'à 1500 €<sup>12</sup> [en option].

### Zones Tarifaires

Zone 1 Union Européenne, Suisse

Zone 2 Autres destinations

### Tarifs à l'unité

Formats	Résistance maximum de	Dimensions (L x l x h, en mm)	Zone 1		Zone 2	Secteurs Postaux
			HT	TTC		
L	5 kg	315 x 210 x 157	23,25 €	27,90 €	43,80 €	12,70 €
XL	7 kg	383 x 250 x 195	26,92 €	32,30 €	51,50 €	15,50 €
1 bouteille	2 kg	390 x 168 x 104	18,50 €	22,20 €	36,00 €	11,15 €

<sup>11</sup> Du dépôt à la livraison vers certaines destinations, sinon, jusqu'au point de sortie de la France métropolitaine. Se renseigner au guichet.

<sup>12</sup> Vignettes spécifiques, en vente au guichet, à coller sur la liasse de transport.

1 vignette = 3,06 € TTC (2,55 € HT) pour une indemnisation Ad Valorem jusqu'à 500 €.

2 vignettes = 4,12 € TTC (3,10 € HT) pour une indemnisation Ad Valorem jusqu'à 1 000 €.

3 vignettes = 9,18 € TTC (7,65 € HT) pour une indemnisation Ad Valorem jusqu'à 1 500 €.

### COLLISSIMO INTERNATIONAL

Affranchissement au poids avec preuve de dépôt, livraison contre signature, suivi<sup>13</sup>. Indemnisation intégrée suivant le poids de l'envoie et les règles internationales. Possibilité d'être indemnisé Ad Valorem jusqu'à 1500 € [en option].

### Zones Tarifaires

Zone A Union Européenne et Suisse

Zone B Pays de l'Europe de l'Est (hors Union Européenne), Norvège, Maghreb

Zone C Pays d'Afrique hors Maghreb, Canada, Etats-Unis, Proche et Moyen Orient

Zone D Autres destinations

### Tarifs nets

Poids jusqu'à	Zone A	Zone B	Zone C	Zone D	Secteurs Postaux
1 kg	16,15 €	20,40 €	24,90 €	27,65 €	10,25 €
2 kg	17,85 €	23,40 €	32,90 €	40,85 €	11,30 €
3 kg	21,55 €	27,85 €	42,60 €	54,05 €	12,55 €
4 kg	25,25 €	32,30 €	52,30 €	67,25 €	
5 kg	28,95 €	36,80 €	62,00 €	80,45 €	14,85 €
6 kg	32,65 €	41,30 €	71,70 €	93,65 €	
7 kg	36,35 €	45,80 €	81,40 €	106,85 €	17,15 €
8 kg	40,05 €	50,30 €	91,10 €	120,05 €	
9 kg	43,75 €	54,80 €	100,80 €	133,25 €	20,55 €
10 kg	47,45 €	59,30 €	110,50 €	144,45 €	
15 kg	54,65 €	70,30 €	134,70 €	172,45 €	23,35 €
20 kg	61,85 €	81,30 €	162,90 €	198,45 €	31,75 €
25 kg	69,05 €	-	-	-	-
30 kg	76,25 €	-	-	-	-

<sup>11</sup> Du dépôt à la livraison vers certaines destinations, sinon, jusqu'au point de sortie de la France métropolitaine. Se renseigner au guichet.

### Tarifs des options applicables à l'offre Colissimo International

#### Indemnisation Ad Valorem en cas de perte ou d'avarie :

pour 150 € supplémentaires indemnisés « Ad Valorem », dans la limite de 1500 €. Vignettes spécifiques, en vente au guichet, à coller sur la liasse de transport.

#### Valeur Déclarée<sup>14</sup> :

- Tarif fixe par envoi 4,00 €  
- Tarif proportionnel par 76,22 € en fraction de 76,22 € de valeur déclarée 0,38 €

avec un minimum de perception de 2,29 €

#### Supplément tarifaire pour envois non standards

6,00 €

#### Avis de réception<sup>15</sup>

1,30 €

<sup>11</sup> Ces options sont proposées uniquement vers certaines destinations. Se renseigner au guichet.



LA POSTE

La Poste - SA au capital de 3 800 000 000 € - 356 000 000 RCS PARIS - Siège social : 44 BOULEVARD DE VAUGIRARD - 75757 PARIS CEDEX 15 - Mars 2014

2/2

## Annexe 5 - La poste

### CONDITIONS D'ADMISSION

(voir le détail dans les conditions spécifiques de vente et d'utilisation des offres)

Seuls les mono-colis [avec un contenant unique et indivisible] avec un poids ≤ 30 Kg [emballage et contenu compris] sont acceptés au dépôt.

#### Envois standards

Les dimensions minimales doivent permettre d'apposer la liasse de transport à plat sur une seule face et présenter une hauteur minimum de 1 cm. Les dimensions maximales sont telles que Longueur (L) + largeur (l) + hauteur (h) = 150 cm avec L = 100 cm.

L'emballage et le conditionnement doivent :

- assurer la stabilité du colis : la répartition des masses et la forme du colis permettent de poser ce dernier de manière stable sur une face tout en présentant à l'horizontale la liasse de transport sur la face opposée ;
- recouvrir, protéger et caler l'intégrité du contenu : résistance à plusieurs manipulations, aux secousses, aux pressions, aux frottements et aux chocs ;
- assurer l'intégrité du contenu et être fermés ;
- permettre à la liasse de transport d'adhérer complètement.

La liasse de transport doit être complétée dans le respect des règles d'adressage (écriture en majuscules au stylo à bille noir notamment) et doit être collée à plat sur une seule face (non pliée ou à cheval sur une arête), sans être utilisée comme adhésif pour fermer le colis, ni être masquée par l'emballage, même partiellement.

#### Envois non standards

Un traitement dérogatoire soumis à supplément tarifaire de 6,00 € est applicable :

- pour les colis encombrants : les dimensions maximales sont telles que 150 cm < L + l + h ≤ 200 cm et/ou L > 100 cm ;
- pour les colis instables, notamment les rouleaux avec impérativement Longueur ≥ 22 cm ; diamètre ≥ 5 cm ; 32 cm ≤ Longueur + 2 x diamètres ≤ 150 cm ;
- pour les colis non ou partiellement emballés mais préservant l'intégrité du contenu ;
- pour les colis comportant un débord ;
- pour les colis recouverts (partiellement ou totalement) de papier ;
- lorsque la liasse de transport n'est pas collée sur la face opposée à la plus grande surface plane du colis.

#### Envois non admis

La Poste ne prend pas en charge les colis ne respectant pas les conditions d'admission ci-dessus [envois standards ou non standards], notamment :

- les colis dont le poids est supérieur à 30 kg et/ou ceux dont L + l + h > 200 cm ;
- les sphères ;
- les objets non emballés ;
- les objets piquants et tranchants non protégés ou insuffisamment protégés ;
- les colis dont l'emballage n'est pas adapté à des conditions de traitement industriel ;
- les colis dont la liasse de transport porte une écriture illisible ;
- les colis dont la liasse de transport constitue l'unique moyen de fermeture de l'emballage ;

Sont également interdits les colis comportant certains éléments de débord pouvant gêner des perturbations dans le traitement industriel des envois, tels que les rabats, poignées, ficelles, cordes, sangles lâches.

Il est par ailleurs déconseillé d'utiliser des emballages de couleur foncée (type bleu marine ou noir) qui peuvent perturber le traitement automatisé des envois.

Attention : tout contenu n'est pas admis au transport. Il est important de se reporter à l'article «Contenu des envois» des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations Courrier-Colis de La Poste pour les exclusions et les limitations d'insertion, ainsi qu'aux conditions

spécifiques de vente et d'utilisation de chacun des produits.

Profitez du suivi de vos envois sur le site

[www.colissimo.fr](http://www.colissimo.fr)

(accès gratuit hors coûts de connexion et de communication)

## OFFRE ÉCONOMIQUE

### COLIS ÉCONOMIQUE OUTRE-MER

Affranchissement au poids avec preuve de dépôt, livraison sans signature, pas de suivi, pas d'option. Indemnisation intégrée en cas de perte ou d'avarie de 23 €/kg [frais de port compris].

Poids jusqu'à	Tarifs nets Zone OM 1	Tarifs nets Zone OM 2
0,5 kg	8,50 €	10,50 €
1 kg	10,90 €	15,10 €
2 kg	13,25 €	27,75 €
3 kg	15,60 €	40,40 €
4 kg	17,95 €	53,05 €
5 kg	20,30 €	65,70 €
6 kg	22,65 €	78,35 €
7 kg	25,00 €	91,00 €
8 kg	27,35 €	103,65 €
9 kg	29,70 €	116,30 €
10 kg	32,05 €	128,95 €
15 kg	42,15 €	192,95 €
20 kg	52,25 €	256,95 €
25 kg	62,35 €	320,95 €
30 kg	72,45 €	384,95 €

## Kit FLI Vie personnelle – Annexe 9 : Liste des ressources complémentaires disponibles au CRAPT

### CARRLI

*Thème : La Poste*

Ces ressources se présentent sous la forme de dossiers numériques libres d'accès sur un poste dédié, ou de dossiers thématiques papiers en consultation sur place.

#### **Supports authentiques**

Avis de réception d'un envoi.- La Poste, 2013

Document de transport, preuve de dépôt pour Colissimo recommandé.- La Poste, 2013

Document de transport, preuve de dépôt pour Colissimo simple.- La Poste, 2013

Demande de virement occasionnel.- La Banque Postale, 2013

Formulaire de réclamation bancaire.- La Banque Postale, 2013

Mandat Cash Urgent.- La Banque Postale, 2013

Mandat Cash.- La Banque Postale, 2013

Mandat Compte, versement d'espèces sur le compte d'un tiers.- La Banque Postale, 2013

Mandat de prélèvement SEPA.- La Banque Postale, 2013

Comment déposer une réclamation à La Poste. – La Poste, 2010

Tarifs courriers – documents – marchandises \_ Toute destination - La Poste, 2014 ; 10 p.

#### Supports authentiques présentés EN ANNEXE du Kit

ANNEXE 3 : Recommandé avec accusé de réception et recommandé sans accusé de réception.- La Poste, 2014

ANNEXE 4 : Tarifs courriers et documents, destination : France.- La Poste, 2014

ANNEXE 5 : Tarifs Colis.- La Poste, 2014

#### **Supports pédagogiques**

- « Compléter un formulaire », activité 69.- in DILF A1, 150 activités avec 1 CD audio / par Marion Aguilar et Claire Verdier.- Paris : Clé International ; collection Nouvel Entraînez-vous – p. 93

#### Supports pédagogiques utilisés dans le KIT (disponible au Crapt Carrli)

ANNEXE 1 : Bagages, manuel de français langue étrangère et seconde, partie : « à La Poste ».- Paris : AFTAM / COALLIA., 2010 - pp. 35-42

ANNEXE 2 : « Comprendre des instructions simples : distributeur de timbres à La poste », activité 32.- in DILF A1, 150 activités avec 1 CD audio / par Marion Aguilar et Claire Verdier.- Paris : Clé International ; collection Nouvel Entraînez-vous – p. 51

## Kit FLI Vie personnelle – Annexe 10 : Extrait du calendrier des religions, mois de mai 2013

Thème : Impact du calendrier sur la vie quotidienne

### CALENDRIER DES RELIGIONS

M	1	FÊTE DU TRAVAIL	⌚
J	2		⌚
V	3		⌚
S	4		⌚
D	5	● LES PÂQUES ORTHODOXES +	⌚
L	6		
M	7		
M	8	VICTOIRE 1945	
J	9	● ASCENSION ☸†	⌚
V	10		
S	11		
D	12		
L	13		
M	14	● PÂQUES DES BIENHEUREUX +	⌚
M	15	● CHAVOUOT ☸	⌚
J	16		
V	17		
S	18		
D	19	● PENTECÔTE ☸†	⌚
L	20	LUNDI DE PENTECÔTE ☸†	⌚
M	21		
M	22		
J	23		
V	24		
S	25	●● VESAK / SAGA DAWA DUCHEN * ○	⌚
D	26		
L	27		
M	28		
M	29		
J	30		
V	31	● VISITATION ☸	⌚

# MAI 2013

[http://media.strasbourg.eu/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/578e39e4-9add-4e52-9c79-c19edc28bdea/calendrier\\_des\\_religions.pdf](http://media.strasbourg.eu/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/578e39e4-9add-4e52-9c79-c19edc28bdea/calendrier_des_religions.pdf)

## Kit FLI Vie personnelle – Annexe 11 : Liste des ressources complémentaires disponibles au CRAPT CARRLI

*Thème : Impact du calendrier sur la vie quotidienne*

Ces ressources se présentent sous la forme de dossiers numériques libres d'accès sur un poste dédié, ou de dossiers thématiques papiers en consultation sur place.

### **Support authentique présenté EN ANNEXE du Kit**

-ANNEXE 2 : Calendrier religieux, mois de mai 2013

### **Supports pédagogiques**

- Tempoanim, une animation sur notre rapport au temps.- Bruxelles : Cultures&Santé, 2012
- Boîte à outil, partie 9 : « Se situer dans le temps ». - Paris : AEFTI, 2011
- Les saisons ont passé, niveau B2.- Le Français dans le monde, n°375.- Paris Hachette, 2011 – pp. 20-21

### Support pédagogique utilisé dans le KIT (disponible au Crapt Carrli)

- ANNEXE 1 : Bagages, manuel de français langue étrangère et seconde, Rabat 2 : « Les nombres, les jours, les mois, les saisons, les couleurs ». - Paris : AFTAM / COALLIA., 2010