

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

## Kit pédagogique FLI « VIE PUBLIQUE »



2016





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  
Semiha 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

# **SOMMAIRE**

## **Kit FLI « Vie publique »**

<b>TABLEAU DES CONTENUS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>FICHES THEMATIQUES .....</b>	<b>7</b>
<b>FICHES PEDAGOGIQUES.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>43</b>

## KIT FLI « VIE PUBLIQUE »

### TABLEAU DES CONTENUS

THEMES	Fiches thématiques			Fiches pédagogiques (séances de cours)		Annexes	
	A1.1	A1	A2				
L'école	p. 8	p. 9	p. 10	<b>Préparation à la visite de l'école</b> Niveau A1	p. 22	- Liste des ressources disponibles au CRAPT CARRLI	p. 44
La mairie	p. 11	p. 12	p. 13	<b>Utiliser de façon autonome les services de la mairie</b> Niveau A1	p. 27	- Copie de site : centre administratif de STB et mairies de quartier Koenigshoffen - Liste des ressources complémentaires au CRAPT CARRLI	p. 45-46 p. 47
Les transports	p. 14	p. 15	p. 16	<b>Utiliser le tram de façon autonome</b> Niveau A2	p. 31	- Photo d'une grève Dossier Zoom sur la démocratie, Ass. Cultures et santé Namur - Liste des ressources complémentaires au CRAPT CARRLI	p. 48 p. 49
L'environnement, le tri sélectif	p. 17	p. 18	p. 19	<b>Identifier et trier les différents types de matériaux</b> Niveaux A1.1 / A1 / A2	p. 35	- « Bien trier c'est facile » - « A déposer en vrac » - La 2 <sup>nde</sup> vie des déchets - Les déchets acceptés en déchèterie - Doc « non conforme » - Calendrier des collectes 2014 - Liste des ressources complémentaires au CRAPT CARRLI	p. 50 p. 51 p. 52 p. 53 p. 54 p. 55 p. 56-57

## 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 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

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

- Le fonctionnement de l'école
  - Les obligations parents /enfants
  - Les horaires et l'emploi du temps
  - système de notation
  - La cantine et restaurant
  - Les vacances et le calendrier scolaire
  - Le conseil de classe, les parents d'élèves
- Echéancier des réunions et manifestations
- Les intervenants
  - Enseignements et encadrants
  - Intervenants extérieurs
- Les obligations
  - La ponctualité, les devoirs, les réunions de début d'année, le suivi de la vie à l'école, l'assurance
- Les activités péri -scolaires
  - Le soutien scolaire et l'aide aux devoirs

**Supports :**

- Carnet scolaire et de correspondance, contrat d'assurance
- Emploi du temps, planning, liste de fournitures
- Carnet de notes, bulletin de notes

**Actes de langage**

- Saluer, prendre congé, remercier
- Se renseigner sur :
  - Les horaires
  - Les intervenants
  - Les réunions
- Se présenter et présenter ses enfants auprès :
  - Des enseignants
  - Autres parents
  - Des autres intervenants
- Repérer les différents supports écrits
- Sélectionner et hiérarchiser les informations les plus importantes

**Valeurs citoyennes**

- Les règles de politesse
- Le droit à l'instruction
- Le droit de voter d'être élu
- Le respect de l'espace public et des institutions, la laïcité

**Partenariats**

Les établissements scolaires, Service Education ville  
 Associations Parents d'Elèves  
 Centres sociaux culturels, Associations sportives, culturelles (bibliothèque ...)

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Jeux de rôles : dialogues de présentation auprès de l'instituteur, d'autres intervenants, d'autres parents...
- Savoir exprimer un besoin relatif à son enfant (difficultés scolaires, relationnelles, ...)
- Visite de l'établissement scolaire de l'enfant,
- Visite des lieux d'accompagnement périscolaire (associations sportives et culturelles, )
- Simulation d'un vote (faire un choix – jeu de rôle)

**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 :**

- Le système scolaire français, et le fonctionnement de l'école
  - Les cycles, les niveaux, les âges
- Place et rôle des différents intervenants : proviseurs, directeurs, les enseignants, ATSEM, surveillant, les intervenants extérieurs,
- La participation des parents à la vie scolaire (conseil de classe, association des parents d'élève)
- Rôle et implication des parents dans la vie scolaire de leurs enfants (sortie, manifestations...)
- Les programmes/ matières, selon les cycles
  - Système de notation
- Le calendrier scolaire
- Les modes de communication enseignants/parents (carnet de notes, bulletin trimestriel, carnet de correspondance)
- Rencontres enseignants/parents en fonction des cycles et /ou des niveaux, site de scolastance
- Les devoirs et les dispositifs d'aide aux devoirs

**Supports :**

- Autorisation de sortie, organigramme personnel, administratif et éducatif
- Documents relatifs à la vie scolaire (calendrier, programmes scolaires, carnet scolaire, cahier de liaison, matériel scolaire en fonction du niveau)
- Site scolastance
- Organigramme personnel administratif et éducatif
- Organigramme du personnel enseignant

**Actes de langage**

- Décrire une situation simple
  - Excuser une absence par écrit et / ou par téléphone
- Demander un rendez-vous
- Se renseigner auprès de la cantine (expliquer un problème de santé, allergie...)
- Se renseigner pour assurer le suivi scolaire de ses enfants
- Comparer et analyser une situation (renvoi, blâme sanction)
- Se repérer dans un écrit (date, consigne, notes et appréciations)
- Prendre la parole, intervenir pour poser des questions simples dans un groupe (réunion de parents d'élèves)

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Rencontrer avec le groupe des intervenants scolaires en vue de participer aux informations relatives à la vie à l'école
- Mise en situation de communication avec l'enseignant de l'enfant : difficultés scolaires, relationnelles,
- Visite de l'établissement scolaire de leur enfant,
- Visite des lieux d'accompagnement périscolaire (association sportive et culturelle, ...)
- Simulation téléphonique

**Valeurs citoyennes**

- Les règles de politesse
- Le droit à l'instruction
- Le droit de voter et d'être élu
- Le respect de l'espace public et des institutions
- La laïcité

**Partenariats**

- Les établissements scolaires, Service Education ville ;
- Associations Parents d'Elèves ; Centres sociaux culturels,
- Associations sportives, culturelles, bibliothèque ...

**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 :**

- Fonctionnement de l'établissement scolaire
- Information : programme et niveau
- Obligations élèves/parents (horaires, emploi du temps, suivi éducatif de l'enfant,)
- Les ateliers de « prévention santé » dans les collèges
- Orientation de fin d'année et implication des parents
- Le conseil de classe trimestriel et de fin d'année
- Semaine de découverte des métiers
- Information examen (brevet des collèges, CAP, Bac...)
- Système de notation
- Information par le CIO
- Porte ouverte (découverte de l'établissement)

**Supports :**

- Tous documents relatifs à la vie scolaire (Planning, agenda scolaire, Bulletin, courriers envoyés aux parents, carnet de correspondance, ...)
- La carte scolaire
- Les programmes scolaires
- Eduscol
- Site scolastique
- Site internet : suivi scolaire

**Actes de langage**

- Proposer de participer aux activités de l'école : exprimer ses disponibilités
- Exprimer ses savoir-faire
- Décrire une situation
- Transmettre une information
- Exprimer son accord ou désaccord
- Se projeter dans l'avenir (orientation,...)
- Poser des questions au sujet de l'orientation de ses enfants
- Exprimer les problèmes ou difficultés rencontrées

**Valeurs citoyennes**

- Les règles de politesse
- Le droit à l'instruction
- Le droit de voter d'être élu
- Le respect de l'espace public et des institutions
- Laïcité

**Partenariats**

Les établissements scolaires, Service Education ville  
Associations Parents d'Elèves  
Centres sociaux culturels, Associations sportives, culturelles

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

Participation aux sorties et aux fêtes de fin d'année  
Participation aux réunions de classe  
Monter un projet parental avec l'enseignant (conte, sortie, fresque, théâtre forum, vente divers pour financer un projet)  
Visite du collège et échange / proviseur/CPE/parents  
Découverte du CIO pour suivi individuel enfant

**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, règles de savoir vivre

**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
- Repérage sur document authentique

**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 services de la mairie les plus importants au moment de la rentrée :
  - Accueil (file d'attente, limite de confidentialité, prise de ticket)
  - Etat civil (pièces d'identité)

**Informations pratiques :**

- horaires d'ouverture

**Supports :**

- Fascicules de la mairie, affiches
- Journal de la mairie (photos du maire et des bâtiments administratifs)
- Plan de la ville
- Logos et sigles
- Sites internet des mairies
- Apport d'éléments (objets, papiers) en lien avec les symboles (timbres, documents administratifs)

**Actes de langage**

- Identifier la mairie et certains de ses services
- Repérer les horaires et les lieux dans :
  - la mairie
- Se présenter, donner des éléments sur son état civil
- Utiliser des formules de politesse, vouvoiement
- Formuler une demande simple

**Actes cognitifs**

- Reconnaître des abréviations (M., Mme, ...)

**Valeurs citoyennes à intégrer**

- La démocratie : remue méninge ; citer des démocraties
- La devise de la république
- Liberté d'expression, de choix, droit de vote
- Égalité Homme/Femme, devant la loi
- Fraternité, solidarités (logements sociaux, aide alimentaire)
- Les symboles et leurs supports (Drapeau, Marianne)
- Introduction à la Laïcité : port du voile dans les lieux publics
- Règles de politesse (distinction TU/VOUS)

**Partenariats**

- Avec une mairie

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Jeux de rôles : se renseigner à un guichet face à
  - une personne bienveillante
  - une personne peu disponible
- Simulation d'une élection (exemple élire le délégué des apprenants)
- Explication de l'usage (timbres, documents administratifs)
- Chercher des documents authentiques en mairie

**NIVEAU A1**

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

**Nb mots : 800 mots**

« Phrase simple, notion d'accord, distinguer les intonations, ponctuation d'une phrase »

**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 aime ou pas

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

- Les services proposés
  - l'accueil (physique et téléphonique), Orientation au guichet selon la demande
  - Etat civil : Procédure de remise d'actes de naissance, de décès, de mariage.
  - Action sociale : Orientation vers l'assistante sociale
  - Vie quotidienne : renseignement et inscription scolaire, tickets restaurants et transport scolaire

**Supports :**

- Les services de la mairie
  - Liste des différents lieux administrés par les mairies (mairies de quartier, CCAS, ...)
- Les différents documents administratifs (formulaire d'inscription à l'école, la cantine)
- Journal de la mairie (repérer différents lieux administratifs)
- Site internet de la ville : vidéo, PowerPoint, photos

**Actes de langage**

- Connaitre les différents modes de communication avec les services : lettre, téléphone, dialogue direct, Internet
- Utiliser le registre de langue approprié
- Demander où se situe un service
- Décrire un service, sa fonction et l'endroit où il se trouve (accueil, secrétariat, service spécifique)
- Décrire une situation administrative simple (renseignement)
- Apprendre et utiliser un lexique administratif basique (carte identité, livret de famille, etc...)
- Compléter des documents administratifs

**Valeurs citoyennes à intégrer**

- La démocratie
- Le droit de vote et d'être élu : exprime la parole du peuple
- La séparation et l'équilibre des pouvoirs (selon les faits d'actualité internationale)
- Le respect de l'espace public et des institutions : respect des biens publics (bâtiments, espaces verts, drapeau)

**Partenariats**

- Mairie/ Mairie de quartier/ Maisons de quartier

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Se déplacer avec le groupe dans les différents services déclinés en A1.1  
En particulier, travailler sur « l'appréhension » vécue à l'accueil (premier lieu de filtrage dans les administrations)
- Mettre des mots sur un vécu
- Activité de compréhension : citer des démocraties - à quoi les reconnaît-on ?

**NIVEAU A2**

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

**Nb mots : 1200 mots**

«Vocabulaire fréquent, Liens logiques du récit, présent, passé, futur, accords de base»

**Thèmes :**

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat, anticiper un besoin

**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

- Formuler une demande en lien avec un besoin spécifique

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

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

- Les services proposés :
  - Etat civil : Certificats d'union libre, de vie, livret de famille, de décès
  - Inscriptions électorales
  - Distribution des sacs tri sélectif
  - Demande de jardins familiaux
  - Attestation de quotient familial
  - Droit ouvert par le CCAS (centre communal d'action social)
- Les services de la mairie et leurs fonctions
- Liste des papiers demandés suivant les services consultés
- Les agents de la mairie
  - le maire, les conseillers municipaux

**Supports :**

- Journal municipal (être au fait de l'actualité de sa ville)
- Plaquettes, brochures, livrets, formulaires
- Internet (offres d'emplois proposées par la ville)

**Actes de langage**

- Utiliser les formes langagières appropriées
- Définir des cas concrets, se renseigner
- Poser des questions, s'informer
- Restituer une information
- Décrire une situation administrative complexe (renouvellement de documents administratifs)
- Utiliser seul un espace socio-culturel (chercher une association, programme culturel)
- Prendre un RDV
- Se projeter dans l'utilisation d'un espace social préparer son déplacement à la mairie)
- Rendre compte de ses difficultés
- Repérer les horaires et les lieux dans :
  - un bâtiment
  - des structures délocalisées (mairies de quartier, maisons de quartier)

**Valeurs citoyennes à intégrer**

- Les acquis sociaux
  - La sécurité sociale, la fraternité
  - La protection des salariés
  - Le droit à l'instruction
- Contribuer aux dépenses collectives (taxe foncière, d'habitation)
- Les respect des opinions, de la vie privée
- Initiation aux droits et devoirs du citoyen

**Partenariats**

- Des agents de la mairie, du CCAS
- Bureau de l'adjoint de quartier et direction de proximité

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Se déplacer avec le groupe dans les différents services déclinés en A1
- Constituer des sous-groupes en fonction des centres d'intérêt, se renseigner sur un service particulier, se rendre sur place et sélectionner un panel d'informations
- Discussions autour de la restitution des éléments récoltés
- Jeux de rôles : attribuer des rôles agents / usagers et simuler des orientations vers différents services

**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 moyens de transport : Train, bus, métro, avion, voiture, bicyclette..., à pied

**Les lieux et leurs espaces :**

- Aéroport, gare, port, arrêt de bus
- Guichet de vente et d'information
- Agence de voyage, agence de tourisme

**Guichet d'information et de vente**

- Horaires
- Tarifs
- Temps et transport

**Supports :**

- Photos, vidéo, posters... Horaires : affichage, fascicules
- Billets, carnet de tickets, abonnement local
- Bruitage et annonces, ou imagier,
- Signalisations, pictogrammes
- Plans de la ville, du quartier, dépliant tarif transport en commun, horaires de bus
- Livret attitudes citoyennes en déplacement – CSC Pax
- As'truc : panneaux pour la sécurité routière

**Actes de langage**

- Identifier les différents moyens de transport :
  - Repérer les logos et sigles : SNCF, CTS, Soléa, taxi, ...
  - Identifier les différents tickets

**Se renseigner :**

- savoir utiliser les mots clé : gare, bus, train, jours de la semaine, ...
- connaître les mots interrogatifs : quand, où, combien,...
- Utiliser les formules de politesse, je voudrais...

**Se repérer dans l'espace –temps**

- Localiser les institutions présentes dans le quartier (école, poste, bibliothèque, banque, mairie, etc.)
- Découvrir un plan de son environnement proche
- Localiser le quartier sur le plan de la ville
- Travailler la notion de temps : moments de la journée: (matin, midi, soir, nuit), repères (tôt, tard, hier, aujourd'hui, demain)...
- connaître les directions et préposition de lieu (gauche, droite, près, loin, devant, derrière)
- Les chiffres et les nombres

**Valeurs citoyennes**

- Les règles de politesse (n°23) ex : connaître les mots de base de la politesse (s'il vous plaît, merci, ...), signalisations (interdit de fumer, propriété, silence, passage piétons, céder la place)
- Respect de l'espace public et des institutions (n°24) (logos et sigles des institutions), les gestes du bon voyageur ...

**Partenariats**

SNCF, CTS,...

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Trouver différents lieux dans la gare grâce aux panneaux de signalisation (les WC, hall d'arrivée, point rencontre,...)
- Préparer son déplacement en tenant compte du jour (semaine, week-end et jour férié)

**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 lieux et l'espaces de la gare SNCF :
  - Grandes lignes, TER, métro, RER, Tram, bus, taxi...
- La gare :
  - Quai, guichet d'information
  - Panneaux d'affichage
  - Les correspondances
- Les espaces dans les transports :
  - Les différentes classes
  - réservation de places : places assises, couchettes, côté fenêtre, couloir, n° de voiture ...
- Les règles d'usage: composer le billet

Supports :

- Plan de transports locaux
- Plan des transports régionaux
- Carte de la région, de la France et de l'Europe
- Billets, carnets de tickets,
- Horaires, affichage, fascicules
- Bruitages et annonces

**Actes de langage**

- Se renseigner
  - Formuler une demande simple, poser une question simple
  - demander son chemin,
  - comprendre des indications simples
- Décrire un déplacement ( aller vers, tourner à...)
- Utiliser un titre de transport à bon « escient », l'acheter, le composer
- Accepter /refuser / échanger
- La notion de temps et l'anticipation (calculer le temps d'un trajet, prévoir son temps)
  - Déplacements courants
  - Déplacements exceptionnels
  - comprendre les informations chiffrées : (tarifs, horaires, dates, numéro de train, ...)
  - comprendre des annonces sonores

**Valeurs citoyennes**

- Les règles de politesse : vouvoiement, demander poliment, s'excuser, remercier,...
- Le respect de l'espace public et des biens
- Protection de l'environnement

**Partenariats**

- SNCF, Compagnies de transport en commun (CTS, Soléa)
- Association prévention routière (témoignage d'un chauffeur de bus)
- Troupe de théâtre « Les clowns de la route »

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Utiliser en groupe les transports du quartier ou de la ville
- S'adresser à un chauffeur, au vendeur d'une agence
- Assister et comprendre une pièce de théâtre sur la thématique

## II. VIE PUBLIQUE

### Fiche 4 : TRANSPORTS–Niveau A2

**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 lieux et l'espaces de la gare SNCF :
  - Grandes lignes, TER, métro, RER, Tram, bus, taxi...
  - Gare de surface, interconnexion
- La gare :
  - Quai, salle d'attente, guichet d'information, espace vente de billets, les commerces
  - Panneaux d'affichage, bornes automatiques
- Les espaces dans les transports :
  - Les différentes classes. Places assises, couchettes, réservation de place...
- Le vélo, les pistes cyclables – le co-voiturage
- Les règles d'usage

**Supports :**

- Plan de la ville, plan du réseau urbain (soléa, CTS)
- Tickets, carnets de tickets, cartes de réduction (réflex Alsace)
  - Billetterie informatique      - Panneau d'affichage
  - annonces sonores            - Jeux : « 1,2,3 roulez » ; auto-ecolo
  - spectacle « l'histoire du code de la route racontée par une chaussure », Double Z ; Les clowns de la route : [www.art-scene.net](http://www.art-scene.net)
  - dépliant « Les piétons dans la circulation, Ministère de l'Intérieur, « Quels réflexes adopter en ville » Assoc. Prévention routière
  - documents touristiques
  - Modulo Route : CDROM labo interaction de prévention routière

**Valeurs citoyennes**

- La protection des salariés (droit de grève)
- Le respect de l'espace public, l'environnement
- Les règles de politesse

**Partenariats**

- Nautoroute : possibilité de financement d'actions de sécurité routière
- Association Prévention routière Colmar
- SNCF Compagnie des transports en commun (soléa, CTS)
- Témoignage d'un chauffeur de bus
- Troupe de théâtre (cf. : les clowns de la route)

**Actes de langage**

- Organiser les transports de la sortie
- Élaborer et comprendre un itinéraire avec correspondances,
- Savoir lire un plan, les repères
- Se déplacer
- Prévoir et gérer un déplacement: la durée, anticipation du rendez-vous, la gestion du temps, gérer un imprévu
- Demander un renseignement
  - comparer des prix, comprendre des instructions, reformuler
  - comprendre les annonces à la gare
- Donner une information, conseil, instruction
- Repérer les informations dans l'espace
- Panneau d'affichage, quai, sortie...
- Repérer des informations- clés d'un affichage informatique
- Raconter une histoire
- Exprimer un accord, un désaccord

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Donner rendez-vous aux participants à l'extérieur lors d'une sortie
- Utiliser un point de vente informatisé
- Visite de la gare (trouver l'horaire d'un train, s'informer sur le prix d'un billet : bornes automatiques, trouver l'heure d'arrivée et le quai d'un train précis grâce aux panneaux d'affichage)
- Élaborer une charte « bon voyageur » :à respecter lors des sorties pédagogiques (déplacements à pied ou en bus)
- Assister à, comprendre une pièce de théâtre sur la thématique, raconter l'histoire
- Le tram est en grève: trouver une solution de déplacement

**Sites Internet**

- SNCF, CTS, Solea
- ViaAlsace.eu
- Vel'hop

**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><b>Informations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'environnement           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilisation à l'environnement</li> <li>- Types de matériaux et couleurs des poubelles</li> <li>-Les espaces réservés : local à poubelle, containers verre / habits dans leur quartier + centres commerciaux</li> <li>-Les papiers sur la voie publique</li> </ul> </li> <li>● Fonctionnement des poubelles selon le type d'habitat, individuel ou collectif           <ul style="list-style-type: none"> <li>-heures, jour et lieux de ramassage</li> <li>-règles collectives</li> </ul> </li> <li>● Les ampoules, les piles, les bouchons</li> <li>● Les médicaments</li> </ul> <p><b>Supports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Campagnes et plaquettes municipales spécifiques</li> <li>● Journaux municipaux, catalogues et affiches publicitaires</li> <li>● Le calendrier des ramassages / plan</li> <li>● Pictogrammes</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Valeurs citoyennes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le respect de l'espace public et des institutions</li> <li>● La loi traduction de la volonté générale</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le relais est (recyclage des vêtements à Wittenheim)</li> <li>● Papivore (tri déchets bureau, Mulhouse)</li> <li>● Armée du salut (réécupération de meubles à Kingersheim)</li> <li>● Les bouchons d'amour</li> <li>● Visite d'une déchetterie (Sausheim...)</li> <li>● Les ambassadrices / ambassadeurs du tri (m2A)</li> </ul>

**Actes de langage**

- Poser des questions simples, les reformuler si nécessaire
- Se renseigner sur le tri sélectif : pourquoi ? Comment ? Qui ?
- Identifier et trier les différents types de matériaux
  - repérage des poubelles
  - repérages des sites
- Se repérer sur les documents du tri sélectif
  - comprendre des informations de document visuel
- Se repérer sur un plan (quartier, centre commercial), demander la localisation (où ?)
- S'informer sur les horaires

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Simulations ponctuelles pour repérer et trier les emballages
- Mise en place d'une collecte de bouchons
- Mise en place de poubelles spécifiques papier/ordure dans l'espace de formation
- Visite de divers partenaires
- Création d'une boîte à bouchons

**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 :**

- Le tri
  - Batteries
  - Déchetteries et les encombrants
- L'environnement
  - Les déchets des animaux de compagnie
  - Le compost
  - Les poules à la maison
- Aspect économique :
  - Le coût du traitement des déchets, les emplois

**Supports :**

- Campagnes et plaquettes municipales spécifiques
- Journaux municipaux, catalogues et affiches publicitaires
- Feille d'imposition et taxe foncière + taxe d'habitation
- Facture spécifique pour les poubelles (tarifs dégressifs selon nombre de litres de la poubelle)
- Emissions télévisées
- Le Haut Rhin Propre avec le Conseil Général 68

**Actes de langage**

- Restituer des informations entendues
- Sélectionner les informations clés d'un support écrit
- Utiliser des informations écrites ou orales à bon escient
- Prendre la parole en groupe
- Reformuler une question ou une information
- Utiliser le registre de langue adapté
- Se renseigner pour les encombrants : voir avec la Mairie ou une déchetterie

**Valeurs citoyennes**

- Le respect de l'espace public et des institutions
- Le devoir de contribuer aux dépenses collectives

**Partenariats**

- Eco poule (micro poulailler à Volgelsheim)
- Déchetterie / entreprises solidaires

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Se renseigner par téléphone pour les encombrants
- Faire intervenir une personne extérieure sur des questions d'environnement, sur le tri sélectif
- Mise en place d'une collecte de bouchons
- Mise en place de poubelles spécifiques papier/ordure dans l'espace de formation
- Visite de divers partenaires

**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 :**

- Sensibilisation à l'environnement
  - le co voiturage et les déplacements en transports en commun / - la pollution (urbaine, air, eau, terre)
  - les économies d'énergie, les écogestes
- Le recyclage : papiers, verre, cartons, emballages alu ou plastique, déchets verts, électro-ménagers
- Le tri : piles et batteries, médicaments, textile Cartouches d'imprimante, ampoules et bouchons
- Aspects économiques : le coût du traitement des déchets, les emplois, l'éco-participation, l'éco-taxe

**Supports :**

- Documents relatifs au tri sélectif + publicité
- Emissions télévisuelles ou radiophoniques relatives à l'environnement (C pas sorcier, pub ADEME...)
- Articles de journaux
- Facture spécifique pour les poubelles (tarifs dégressifs selon nombre de litres de la poubelle)
- Les étiquettes énergie sur l'électroménager ou les voitures

**Actes de langage**

- Rappeler les informations transmises aux niveaux inférieurs
- Transmettre une information
- Décrire son comportement à l'égard du tri sélectif et du recyclage
- Exprimer son point de vue
- Exprimer son accord ou son désaccord
- Prendre la parole devant un groupe
- Se renseigner par téléphone

**Mises en situation (perspective actionnelle)**

- Débattre
- Inciter son entourage à adopter un comportement citoyen
- Participer aux journées de l'environnement
- Le Haut Rhin Propre avec le Conseil Général 68
- Créer une affiche pour les locaux du centre
- Créer un kit à destination des enfants
- Chercher des infos sur des cycles consacrés au développement durable : <http://www.eco-systemes.fr/>
- <http://notre planète.info>      [www.recyclum.org](http://recyclum.org)
- [www.ecoemballages.fr](http://www.ecoemballages.fr)



# **FICHES PÉDAGOGIQUES**

## Thématique : L'école

### SEANCE : « PREPARATION A LA VISITE DE L'ECOLE »

**Contenu :** L'école intéresse particulièrement les parents qui veulent la réussite scolaire de leur enfant. Ils ne connaissent pas le système scolaire français et veulent le comprendre. Ils souhaitent s'investir, participer mais ils ne savent pas comment faire et quelle est leur place.

Quelles actions pourrait-on mener pour les amener à une participation plus importante dans la vie scolaire ainsi qu'une implication dans les associations de parents d'élèves ?

**Modalité :** travail en sous-groupe pour permettre une participation plus importante des apprenants

**Annexe :** N°1 : Vie pratique – le système éducatif français - méthode Bagages Page 49 Editions

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

<b>Public :</b> Migrants en apprentissage de la langue Un groupe de 12 personnes, non scolarisés dans le pays d'origine	<b>Durée totale de toutes les activités :</b> 6 heures
<b>Niveaux :</b> A1 et Post-alpha (qui sont capables de recopier des mots)	
<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>

L'inscription est obligatoire car elle prouve l'intérêt et l'engagement des apprenants dans cette action.

## Perspective actionnelle

### Action à proposer :

Organisation de la visite d'une des écoles de quartier pour découvrir l'école et son fonctionnement.

### Situation à présenter:

Dalila habite dans un nouveau quartier. Elle ne connaît personne.

Sa fille Rania entre au CP dans une nouvelle école. Rania a peur de l'école. Sa maman l'accompagne et veut parler à la maîtresse.

Elle se pose beaucoup de questions. Elle ne sait pas comment l'école fonctionne. Elle se renseigne auprès de la maîtresse.

## Déroulement

Activité 1 : Organiser la visite d'une des écoles primaires de leur quartier	Durée :
<b>Thème : L'école primaire - Prise de contact avec l'enseignant(e) et entretien</b>	
<b>Modalité d'animation :</b> en binôme	
Tâches à réaliser : simulation d'une situation de communication parent/enseignant Imaginer un dialogue entre Dalila et la maîtresse : - Présentation de la maman - Poser des questions à l'enseignant(e) - Trouver des exemples de réponses de l'enseignant(e)- (avec l'aide du formateur et des autres membres du groupe)	
<b>Exemple de présentation à faire écouter / à lire</b> - Maîtresse : « Bonjour, Je suis Madame MARTIN, la maîtresse de votre fille » - Maman : « Bonjour, je suis Madame BAHLA, la maman de Rania » - Maîtresse : « Enchantée »	
<b>Exemple d'entretien avec l'institutrice à faire écouter / à lire</b> - Maman : « Je voudrais un rendez-vous. » - Maîtresse : « Oui, bien sûr. Quel jour, la semaine prochaine ? » - Maman : « Comme vous voulez. » - Maîtresse : « Je vous propose jeudi 24 septembre à 16h 30. » - Maman : « Merci /je vous remercie» - Maîtresse : « Je vais écrire dans le cahier de votre fille, le jour et l'heure du rendez-vous. Si ça ne va pas, il faut le dire et je vous change le rendez-vous. Vous avez compris ? » - Maman : « Oui, je vais regarder ce soir dans le cahier de Rania. » - Maîtresse : « N'oubliez pas de signer tous les soirs le cahier du jour. Si vous avez un souci/problème, il faut venir à l'école pour me voir. » - Maman : Oui, merci beaucoup. <i>Ma fille Rania a peur. Elle ne connaît personne dans l'école. On ne connaît pas le quartier.</i> - Maîtresse : « Il y a une association pour les personnes nouvelles qui habitent le quartier. Je vais vous donner l'adresse.	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> - A partir de cet exemple chaque sous-groupe retravaille le contenu de ce dialogue - Chaque sous-groupe se prépare et met en scène le dialogue élaboré devant l'ensemble du groupe Le travail en binôme se fera par alternance de jeux de rôle (enseignant/parent). Les autres apprenants qui attendent leur tour de passage seront sollicités pour remédier aux erreurs observées.	
<b>Supports :</b> Les dialogues proposés ci-dessus	
<b>Mise en commun des travaux :</b> Présentation orale sous forme de simulation pour chaque sous-groupe	
<b>L'évaluation formative :</b> A l'oral, questions-réponses pour vérifier les acquis en terme de vocabulaire et de structure syntaxique	

<b>Activité 2 : préparation de la visite de l'école</b>	<b>Durée :</b>
<b>Thème :</b> acquisition du lexique sur l'école	
<p>Le formateur propose de visionner une séquence vidéo sur la découverte de l'école en amont de la visite, pour permettre aux parents d'acquérir le vocabulaire en lien avec l'école et mieux comprendre les propos tenus par l'enseignante le jour de la visite.</p>	
<b>Modalité d'animation :</b> en grand groupe	
<p>1. Exploitation de l'annexe 1 : « Vie pratique, le système éducatif français » Bagages p 49</p> <p>2. Exploitation d'une vidéo sur l'école</p> <p>Tâches à réaliser : le formateur cherche sur Internet une séquence vidéo en lien avec l'école maternelle ou élémentaire.</p> <p>Consigne : Vous devez regarder, écouter le film attentivement d'abord en entier. Puis, vous allez réécouter et regarder à nouveau ce film qui sera présenté cette fois par petits bouts/entrecoupés.</p> <p>« Je vais vous poser des questions » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>C'est un film qui parle de quoi ?</i></li> <li>- <i>C'est quoi une école ?</i></li> <li>- <i>Qu'est-ce-que je peux trouver /voir dans une école ?</i></li> <li>- <i>Ça sert à quoi ? pour qui ?</i></li> <li>- <i>Pourquoi on voit une dame dehors, dans une cour ?</i></li> <li>- <i>Pourquoi il y a des enfants ?</i></li> <li>- <i>Pourquoi 2 dames parlent ensemble et elles disent quoi ?</i></li> <li>- <i>Elles s'appellent comment ?</i></li> <li>- <i>Pourquoi elles sont là ?</i></li> </ul> <p>Le formateur écrit les mots-clés au tableau. Les apprenants observent les mots écrits pour les repérer et les réécrire.</p>	
<b>Travaux en petits-groupes :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le travail proposé sera réalisé en binôme avec appropriation par la répétition du vocabulaire nécessaire à la compréhension des propos tenus par l'équipe pédagogique et administrative de l'école.</li> </ul>	
<b>Supports :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annexe 1</li> <li>- Film / vidéo trouvé sur Internet</li> </ul>	
<b>Mise en commun des travaux :</b>	
<b>L'évaluation formative :</b> à l'oral, questions-réponses pour vérifier les acquis en terme de vocabulaire et de structure syntaxique	

Activité 3 : préparation de la visite de l'école (suite)	Durée :
<b>Thème :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le déplacement pour se rendre et visiter l'école</li> <li>- Présentation de l'itinéraire au groupe</li> <li>- Préparer la demande de rendez-vous avec l'enseignant(e) (simulation)</li> </ul>	
<b>Modalité d'animation :</b>	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> Le travail en binôme se fera par alternance de jeux de rôle (enseignant/parent).	
<b>Supports :</b> Dialogue « demande de rendez-vous avec l'enseignant(e) » à créer Photographies de l'école, d'une classe, de la cour de récréation, .... du quartier Mots clefs écrits ou étiquettes Tous types de documents authentiques en lien avec l'école : carnet scolaire, de correspondance, les associations FCPE, PEEP, les associations culturelles et sportives	
<b>Mise en commun des travaux :</b> A l'oral en grand groupe. Les apprenants qui attendent leur tour de passage seront sollicités pour remédier aux erreurs observées.	
<b>L'évaluation formative</b> Une évaluation au niveau linguistique et socioculturel sera effectuée avec l'ensemble du groupe sous la forme de questions/réponses. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur va poser des questions pour s'assurer de la compréhension du vocabulaire dans le contexte de l'école : son fonctionnement, ses cycles et niveaux, le rôle de l'équipe éducative et administrative.</li> <li>- Le formateur va poser des questions pour évaluer la compréhension du parent par rapport à sa place en tant qu'éducateur de l'enfant, son rôle et l'importance de sa participation au sein de l'école.</li> <li>- Choisir 2 apprenants au hasard, vérifier que le jeu de rôle « demande de rendez-vous » a bien été compris, assimilé par le groupe avec présentation de soi et de sa famille (identité)</li> </ul> <b>Autres supports possibles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trait d'union 2 – Culture et citoyenneté, Unité 3 « Le système scolaire » p 35</li> <li>- Rendez-vous en France 2 (A1.2) – p 40 « Absence excusée, Obtenir un RV »</li> </ul>	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

A1.1

Utilisation du présent dans les verbes simples : être, avoir, s'appeler, habiter, enseigner, apprendre

Emploi tu/vous pour marquer le respect/l'amitié

Construction de phrases simples à l'oral dans les situations spécifiques à l'école

Utilisation des adjectifs possessifs :

Emploi du masculin/féminin dans les déterminants

Emploi des phrases interrogatives et négatives

Emploi du futur et conditionnel (je voudrais ....)

### Compétences transversales et pragmatiques :

A1 :

- Compréhension du fonctionnement de l'école et des activités extra-scolaires
- Compréhension de son rôle de parent par rapport à son enfant et à l'école
- Capacité à intégrer le vocabulaire nécessaire au travail en binôme par la répétition
- Capacité à interroger pour obtenir des informations sur l'école et sur son enfant
- Capacité à s'approprier les documents authentiques (carnets de note, de correspondance, ...)

### Compétences socioculturelles / valeurs

A1:

Fiche 23 : les règles de politesse- utiliser les formules de politesse

Fiche 12 : le droit à l'instruction

### Partenariat(s) à développer

Le partenariat sera celui de l'école en lien avec les associations de parents d'élèves, culturelles et sportives.

**Thématique : La Mairie**

**SEANCE : « UTILISER DE FACON AUTONOME LES SERVICES DE LA MAIRIE »**

**Contenu :** Faire connaître les services et fonctions de la mairie aux apprenants

**Objectifs :** rendre les apprenants autonomes quant à l'utilisation de ces services.

**Modalité :** la première démarche est préparée en classe et est à effectuer en sous-groupe (activité 1). La deuxième démarche est individuelle et est à effectuer en autonomie (activité 2). Restitution collective des deux étapes en grand groupe.

**Annexes :**

N°1 : Document authentique : services proposés dans une mairie

N°2 : Page internet de la mairie de quartier de Koenigshoffen

<b>Public :</b> Migrants - niveau A1	<b>Durée totale de toutes les activités :</b> 8 heures
--------------------------------------	--

<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)

**OUI** (pour l'activité 1 uniquement)

**NON**

**Perspective actionnelle**

**Situation à présenter :**

Le but des activités proposées est de faire connaître les services et fonctions de la mairie aux apprenants et de les rendre autonomes quant à l'utilisation de ces services.

**Activité préparatoire :**

Travail d'appropriation linguistique sur le vocabulaire des services de la Mairie avec l'exploitation pédagogique de supports authentiques (images, site Internet, journal de la Mairie...)

## Déroulement

<b>Activité 1 : déplacement en petits groupes à la mairie puis restitution des expériences en classe</b>	<b>Durée : 4 heures</b> 2h pour le déplacement à la mairie et 2h pour la restitution des expériences
<b>Thème :</b>	
<b>Modalité d'animation :</b> Dans cette 1ère étape, les apprenants sont invités à aller à la mairie en sous-groupes pendant les heures de cours pour faire jouer l'entraide et la collaboration entre apprenants dans la recherche des renseignements	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> Etape 1 : création des sous-groupes (2 à 3 personnes) Etape 2 : transmission des consignes : Vous allez vous renseigner sur un service en particulier. Vous devez rapporter en formation l'ensemble des documents relatifs à ce service. Exemples : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pièce d'état civil (formulaire d'acte de naissance, de décès, de mariage)</li><li>- Formulaire d'inscription à la scolarité, au service des transports</li><li>- Liste des conditions d'accès à l'assistance sociale</li></ul> Etape 3 : déplacement des sous-groupes à la mairie et recherche des informations Etape 4 : de retour en ASL, restitution des expériences : <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation du service grâce aux documents rapportés</li><li>- Point sur les éventuelles difficultés rencontrées</li></ul>	
<b>Supports utilisés dans la préparation pédagogique :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fascicules de la mairie, affiches</li><li>- Journal de la mairie (photos du maire et des bâtiments administratifs)</li><li>- Plan de la ville</li><li>- Logos et sigles présent sur brochures</li><li>- Site internet de la ville: vidéo, PowerPoint, photos</li></ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> présentation orale en groupe classe	
<b>L'évaluation formative</b>	

<b>Activité 2 : déplacement individuel à la mairie en dehors de l'ASL</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Thème :</b>	
<p>Consignes :</p> <p>Vous devez vous rendre à la Mairie pour vous renseigner sur les horaires d'ouverture et sur un des services proposés.</p> <p>Une fois sur place, vous observez les lieux et vous vous rendez à l'accueil.</p> <p>A l'accueil, vous demanderez à la personne au guichet une feuille sur l'ensemble des services proposés.</p> <p>Vous avez également la possibilité de prendre des documents qui sont disponibles sur les étagères en libre accès, au choix.</p>	
<p>Tâches à effectuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever les horaires d'ouverture d'un service de la Mairie</li> <li>- Réaliser une note écrite dans laquelle seront indiquées les fonctions de ce service en lien avec la vie quotidienne.</li> </ul>	
<b>Modalité d'animation :</b>	
Individuel (pour favoriser le développement de l'autonomie)	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> --	
<b>Supports :</b>	
Les documents authentiques cherchés en mairie et rapportés en ASL	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>	
<b>L'évaluation formative :</b> présenter l'expérience vécue devant le groupe et présenter un des documents en indiquant pourquoi il a été choisi, et à quoi il est utile.	

## Objectifs visés :

### Compétences linguistiques :

Orales :

- Utiliser le registre de langue approprié (TU/VOUS)
- Formules de politesse
- Décrire une situation administrative simple (renseignement)
- Demander où se situe un service, formuler une demande simple

Ecrise :

- Prendre quelques notes basiques (horaires, services...)

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Savoir se repérer dans l'espace
- Savoir lire les horaires administratifs
- Savoir repérer les différents services

### Compétences socioculturelles / valeurs :

- Le respect de l'espace public et des institutions :
- Les symboles et les supports (drapeau français, Marianne) : explication des logos et symboles dans les documents administratifs et lors de la restitution orale

<b>Activité 3</b> : travail à partir des documents authentiques rapportés	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Thème</b> : travail linguistique et sociolinguistique sur les documents authentiques de la mairie	
<b>Modalité d'animation</b> : en grand groupe	
<b>Travaux en petits-groupes :</b>	
<b>Supports :</b> En complément des éléments des activités 1 & 2 : - Les différents documents administratifs (formulaire d'inscription à l'école, la cantine) - Liste (indicative) des différents lieux administrés par les mairies (mairies de quartier, CCAS, ...)	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>	
<b>L'évaluation formative</b> - Le formateur peut poser des questions simples sur différents services administratifs proposés par l'état : relèvent-ils des compétences de la mairie ? - Identification par les apprenants des sigles et logos. - Mots croisés sur le vocabulaire des services de la mairie	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

Orales :

- Décrire un service, sa fonction et l'endroit où il se trouve (accueil, secrétariat, service spécifique)
- Connaître les différents modes de communication avec les services : lettre, téléphone, dialogue direct, Internet

Ecrites :

- Compléter des documents administratifs
- Apprendre et utiliser un lexique administratif basique (carte identité, livret de famille, etc...)

### Compétences transversales et pragmatiques :

Savoir se repérer dans l'espace et sur un plan

- Savoir lire les horaires administratifs et prendre un rendez vous
- Savoir repérer et identifier les différents services d'utilité concrète

### Compétences socioculturelles / valeurs :

- Règles de politesse (distinction TU/VOUS)
- Le respect de l'espace public et des institutions

### Partenariats à développer :

La mairie de quartier (pour leur indiquer à l'avance la venue des apprenants)

**Thématique : Les transports**

**SEANCE : « UTILISER LE TRAM DE FAÇON AUTONOME »**

**Contenu :** Il est absolument essentiel pour tout un chacun d'être capable d'utiliser seul les services des transports en commun de sa ville pour devenir autonome dans ses déplacements

**Objectifs :** Se repérer sur un plan, renseigner quelqu'un sur des modalités de transport en commun, trouver des stratégies de remplacement en cas de grève d'un service

**Modalité :** Travaux en grand groupe et en sous-groupes

**Annexes :**

N°1 : Trait d'union1 Nouvelle édition – c'est quel arrêt ? page 57

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

N°2 : Image de grève – Dossier « Zoom sur la démocratie », ass. Cultures et santé Namur

<b>Public :</b> Migrants adultes, groupe de 10 à 15 personnes	<b>Durée totale de toutes les activités :</b> 4 heures (2x2 heures)
<b>Niveau :</b> A2	
<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>

**Prérequis linguistiques pour le groupe :**

- Connaissance du vocabulaire des transports en commun. Si ce vocabulaire n'est pas encore acquis, voici des suggestions d'activités préparatoires :  
Le dialogue et la BD « Terminus » dans la méthode Trait d'Union (page 54, 2e édition). Puis discussion collective : ils prennent quel bus ?, dans quelle direction ? ils descendent à quel arrêt ?
- Connaissance des notions : arrêt suivant / précédent, terminus, correspondance...  
Possibilité d'utiliser l'annexe 1 : faire l'exercice 2a de Trait d'Union p. 57 et proposer une activité de production orale en binôme : expliquer son trajet pour se rendre sur le lieu du cours : le moyen de transport utilisé, la direction, si le trajet est direct ou s'il y a une correspondance, quel est l'arrêt de bus de départ ?

## Déroulement

<b>Activité 1 : simulation « se repérer sur un plan de transport collectif »</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Thème :</b>	
Un ami qui habite près de chez vous vous demande de l'accompagner à la préfecture pour son rendez-vous, car il ne connaît pas le chemin. Vous vous excusez, en lui expliquant que vous avez un rendez-vous autre part à la même heure. Vous lui décrivez le trajet en tram (à l'oral), en n'oubliant pas de lui rappeler qu'il faut être à l'heure. Pour vérifier s'il a compris, faites-le répéter les indications en vous montrant sur le plan du réseau les arrêts de départ et d'arrivée, la direction...	
<b>Modalité d'animation :</b> en binôme	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> préparer le jeu de rôle à l'oral	
<b>Supports :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan du réseau urbain</li><li>- Horaires de bus et tram</li></ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> présentation orale du jeu de rôle à la classe	
<b>L'évaluation formative :</b> les autres apprenants comprennent-ils les jeux de rôle de leurs collègues sans que le formateur ait à intervenir ? Peuvent-ils poser des questions afin de vérifier leur compréhension ?	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

- Décrire et comprendre un itinéraire
- Demander et donner une information
- Comprendre des instructions
- Reformuler

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Savoir se repérer dans le temps
- Se repérer sur un plan et dans l'espace

### Compétences socioculturelles / valeurs

- La politesse
- Le respect de l'espace public, des biens et des autres

<b>Activité 2 : Simulation « Grève – le tram ne circule pas »</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Thème :</b>	
<p>Vous avez rendez-vous chez un ophtalmologue, situé à proximité de la station du tram Baggersee. Vous habitez à l'Elsau. Vous vous rendez à la station de tram, mais suite à un mouvement de grève/un incident technique, le tram ne circule pas. Le rendez-vous est à 11h30 et vous ne voulez surtout pas le rater, car vous l'attendez depuis trois mois. Trouvez une solution de déplacement afin d'arriver à l'heure.</p> <p>Annonce à lire : Vous arrivez à l'arrêt de tram et vous entendez une annonce : "<i>Mesdames, Messieurs, suite à un mouvement de grève, aucune rame ne circule dans la matinée. Il n'y a pas de bus de remplacement. Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée. Nous vous prions de rejoindre l'arrêt de bus le plus proche afin de continuer votre déplacement. Nous vous remercions pour votre compréhension.</i>"</p> <p>Vous n'avez pas très bien compris l'annonce car la sonorisation est mauvaise et les panneaux d'affichage n'indiquent aucune information sur la situation.</p>	
<p><b>Modalité d'animation :</b> Travail en petits groupes, mise en commun</p>	
<p><b>Travaux en petits-groupes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>En groupe de 5 à 6 personnes</u> :</li> </ul> <p>Imaginez un dialogue entre vous et les autres voyageurs concernant l'annonce que vous venez d'entendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une personne s'informe sur la situation et reformule pour vérifier les informations</li> <li>- une deuxième personne pose des questions sur le mouvement de grève</li> <li>- une troisième répond et exprime son accord</li> <li>- une quatrième personne exprime poliment son désaccord avec la grève</li> <li>- une autre personne se renseigne sur les moyens de transports alternatifs et sur le trajet à suivre</li> <li>- une autre personne donne des informations (explique l'itinéraire)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>en groupes de binômes</u> :</li> </ul> <p>Vous êtes seul à la station de tram. Vous entendez l'annonce, vous ne comprenez pas grande chose, mais vous lisez le panneau d'affichage et vous vous rendez compte qu'il y a une grève et que le tram ne circulera pas avant 12h00. Vous utilisez le plan du réseau pour trouver une solution.</p>	
<p><b>Supports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan du réseau urbain : <a href="http://www.cts-strasbourg.eu/fr/se-deplacer/plans-du-reseau/">http://www.cts-strasbourg.eu/fr/se-deplacer/plans-du-reseau/</a></li> <li>- Horaires de bus et tram: <a href="http://www.cts-strasbourg.eu/fr/se-deplacer/fiches-horaires/">http://www.cts-strasbourg.eu/fr/se-deplacer/fiches-horaires/</a></li> <li>- Annexe 2 : Image « Grève » Dossier « Zoom sur la démocratie », ass. Cultures et santé Namur</li> </ul>	
<p><b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raconter à vos camarades comment vous avez appris qu'il y a une grève et comment vous avez fait pour vous rendre à votre rendez-vous</li> <li>2. Décrire le trajet.</li> </ol> <p>Proposition d'activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description orale de l'annexe 2 (photo de grève). Echanges sur le droit de grève en France et dans les pays d'origine.</li> <li>- Si possibilité, travailler sur le site de la compagnie de transport : rechercher des itinéraires possibles pour cette situation.</li> <li>- Si la solution d'annuler le déplacement a été proposée, travailler sur "Annulation d'un rendez-vous"</li> </ul>	
<p><b>L'évaluation formative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous téléphonez au cabinet pour prévenir de votre retard en expliquant la situation ou éventuellement pour annuler le rendez-vous.</li> <li>- Racontez à un proche votre aventure.</li> </ul>	
<b>Objectifs visés</b>	

### **Compétences linguistiques :**

- Décrire et comprendre un itinéraire
- Comprendre des annonces sonores
- Demander des renseignements
- Donner une information
- Comprendre des instructions
- Reformuler

### **Compétences transversales et pragmatiques :**

- Savoir se repérer dans le temps
- Se repérer sur un plan et dans l'espace
- Savoir gérer un imprévu
- Savoir exprimer son point de vue
- Raconter un vécu en employant les mots des liaison (à cause de, ensuite, parce que, à la fin...)

### **Compétences socioculturelles / valeurs**

- La politesse
- Le respect de l'espace public et des biens
- Le droit de grève

### **Partenariats à développer**

- Compagnies de transport en commun (cts, soléa...)
- Agent SNCF (projet voyageur et citoyen)
- Association Prévention routière
- Troupe de théâtre présentant des scènettes et proposant un débat sur le civisme et la politesse : « l'histoire du code de la route racontée par une chaussure », Double Z ; Les clowns de la route : [www.art-scene.net](http://www.art-scene.net) (Mulhouse)

### **Autres pistes d'exploitation possibles :**

- Annonces sonores à la gare : <http://www.youtube.com/watch?v=TFKb9GdSHlc>
- Guide tarifaire CTS
- Livret d'activités SNCF « Voyageur et citoyen »
- Images RATP « Restons civils tout au long de la ligne »
- Schéma RATP : réactions face aux incivilités

**Thématique : L'environnement**  
**SEANCE : « IDENTIFIER ET TRIER LES DIFFERENTS DECHETS »**

**Contenu :**

**Objectifs :** L'objectif est de sensibiliser les personnes à leur rôle d'éco-citoyen, d'en prendre conscience, de participer et promouvoir les gestes éco-citoyens à travers le tri, le recyclage et les actions solidaires.

**Modalités :** gestion de 3 niveaux de langue en parallèle

**Annexes :**

- N°1 : Tempo 1 « Décrire un objet : matière poids... » *Ressource non libre de droit et non reproduite dans le kit, disponible au CRAPT CARRLI*
- N°2 : Document « Super promo » avec des articles divers
- N°3 : Bien trier c'est facile
- N°4 : A déposer en vrac
- N°5 : Seconde vie des déchets
- N°6 : Les déchets pour la déchèterie
- N°7 : Documents authentiques divers
- N°8 : Calendrier des collectes 2014

<b>Public :</b> migrants en apprentissage de la langue	<b>Durée totale de toutes les activités :</b> 4 heures
<b>Niveaux :</b> A1.1 / A1 / A2 (Les tâches proposées vont permettre à divers niveaux de travailler ensemble et à chacun d'améliorer ses connaissances et sa pratique de la langue.)	
<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)	
OUI	NON

**Perspective actionnelle**

**Situation à présenter :**

Un vendredi matin, la formatrice constate que les poubelles du centre sont pleines, qu'elles débordent et elle décide d'aller jeter le sac au local poubelle. Elle attire l'attention de ses apprenants et descend avec le groupe au local et fait remarquer qu'il y a deux bacs de couleur différente. Ainsi elle attire l'attention des apprenants sur l'interdiction de mélanger les matières et de jeter tout ensemble. Elle fait remarquer les photos figurant sur les containers et souligne l'obligation de trier le contenu pour que celui-ci corresponde aux photos.

Elle insiste enfin sur l'importance d'informer tout le monde et d'aider les autres groupes du centre à respecter le tri et comprendre pourquoi il faut faire ce tri.

De retour en classe, la formatrice propose de faire le tri.

## Déroulement

Activité 1 : pour le niveau A1.1	Durée :
<b>Thème :</b> identifier et trier les différents types de matériaux	
<b>Modalité d'animation :</b> en sous-groupe – gestion de l'hétérogénéité	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apprentissage du vocabulaire lié aux objets de la poubelle et en quoi ils sont faits.</li><li>- Découverte lexicale grâce aux dessins collés sur les containers.</li><li>- Pour chaque déchet de la poubelle, savoir le nommer (qu'est-ce que c'est), savoir dire la matière (en quoi c'est fait ?).</li><li>- Sensibilisation des apprenants sur l'importance du respect de l'environnement en général et notamment le respect de l'espace public et dans certaines situations le respect de l'hygiène des espaces verts, des cages d'escalier, etc....).</li></ul>	
<b>Objectif :</b> Etre dorénavant attentif au tri au quotidien, dans le centre mais aussi à la maison	
<b>Supports :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Annexe 1 : Tempo 1 « Décrire un objet : matière poids... »</li><li>- Annexe 2 : Document « Super promo » avec des articles divers</li></ul>	
<b>Mise en commun des travaux :</b> la formatrice montrera des objets sur des publicités par exemple, et interrogera chacun sur le nom et la matière qui les compose.	
<b>L'évaluation formative :</b> à l'oral, questions-réponses pour vérifier les acquis en terme de vocabulaire et de structure syntaxique	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

- Demander et donner des explications (nommer des objets, des matières, les partitifs..)
- Le verbe être en + matière ( ex. la chaise est en bois)
- Le verbe de modalité devoir
- Localiser : usage des prépositions de lieux
- Comprendre les documents du tri sélectif
- Identifier et trier les différents types de matériaux
- Comprendre des informations de documents visuels

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Compréhension des objectifs et du cadre de l'activité
- Capacité à travailler en sous-groupe et à apporter sa contribution
- Capacité à se familiariser avec les documents authentiques (plaquette explicative pour le tri région de Mulhouse)
- Capacité à demander des informations oralement

### Compétences socioculturelles / valeurs

- Compréhension de la notion de cadre et des règles acceptées par l'ensemble du groupe par le travail en sous-groupe
- Fiche 2 : l'espace de la loi, traduction de la volonté générale
- Fiche 24 : respect de l'espace public et des institutions

### Partenariat(s) à développer

- Les ambassadeurs/ambassadrices du tri (m2A dans l'agglomération de Mulhouse)

<b>Activité 2 : pour les niveaux A1.1/A1</b>	<b>Durée :</b>
<b>Thème : se repérer sur des documents du tri sélectif</b>	
<b>Modalité d'animation :</b> en sous-groupe	
<p><b>Activité :</b>            Mettre à disposition des apprenants les annexes 3 (cf documents sur les types de poubelles jaune/marron) pour qu'ils puissent faire le bon tri du centre ou pour d'autres collectes dans d'autres lieux. Le matériel utilisé peut être une photo ou des images de publicités ou les déchets collectés pendant la pause.</p>	
<p><b>Travaux en petits-groupes :</b>            Les apprenants vont apprendre à se repérer sur les documents du tri, selon les indications (code couleurs) des containers, collecte des ampoules, médicaments ou autres            Demander d'effectuer un tri d'objets de nature différente en deux classifications : à jeter/détruire OU à trier/recycler            Le travail se fait dans un sous-groupe où il y aura des apprenants de niveau A1.1 et A1</p>	
<p><b>Objectifs visés :</b> Comprendre des informations écrites simples            Respecter des règles collectives</p>	
<p><b>Supports :</b>            - Annexe 3 : Bien trier c'est facile            - Annexe 4 : A déposer en vrac            - Annexe 5 : Seconde vie des déchets            - Annexe 6 : Les déchets pour la déchèterie            - Annexe 7 : Documents authentiques divers            -Annexe 8 : Calendrier des collectes 2014 (à utiliser éventuellement – son exploitation n'est pas proposée ici)</p>	
<p><b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b>            Travaux en sous-groupes            Des produits différents par sous-groupe à trier</p>	
<p><b>L'évaluation formative</b>            Chaque sous-groupe présente plusieurs produits, dit ce que c'est et montre dans quelle poubelle ils vont jeter et qui le récupère (poubelle classique, pharmacie, magasin...).</p>	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

- Sélectionner des informations clés sur des documents écrits
- Utiliser les informations à bon escient
- Comprendre des informations de documents visuels

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Compréhension des objectifs et le cadre de l'activité
- Capacité à travailler en sous-groupe et apporter sa contribution
- Capacité à se familiariser avec les documents authentiques (plaquette explicative pour le tri région de Mulhouse)
- Capacité à demander des informations oralement

### Compétences socioculturelles / valeurs

- Compréhension de la notion de cadre et des règles acceptées par l'ensemble du groupe par le travail en sous-groupe
- Fiche 2 : l'espace de la loi, traduction de la volonté générale
- La loi et le règlement

### Partenariat(s) à développer

- Pharmacie
- Magasin collectant les ampoules
- Les déchetteries
- Papivore (tri déchets bureau, Mulhouse)
- Le Relais Est (recyclage des vêtements à Wittenheim)
- Armée du salut (récupération de meubles à Kingersheim)
- Les ambassadrices / ambassadeurs du tri (m2A dans l'agglomération de Mulhouse)

Activité 3 : pour le niveau A2	Durée :
<p><b>Thème :</b> Fabriquer un panneau d'information pour le centre de formation ou le CSC, à mettre au-dessus des poubelles afin que le tri soit facilité et que les poubelles soient conformes aux obligations de la société de ramassage.</p> <p>Expliquer le tri à chaque personne du centre de formation ou du CSC oralement et lui donner un support écrit simple à comprendre et à suivre</p>	
<p><b>Activités :</b></p> <p>Les apprenants vont créer un panneau pour aider les autres à respecter le tri dans le centre et éviter que la poubelle ne déborde chaque vendredi.</p> <p>Ils vont ensuite faire passer les informations oralement aux autres groupes</p>	
<p><b>Modalité d'animation :</b> en petits groupes</p>	
<p><b>Travaux en petits-groupes :</b></p> <p>Une fois le tri effectué selon la matière et les obligations de chaque container (cf activité 2), donner à chaque sous-groupe des panneaux de carton ou des feuilles A3 et du matériel pour dessiner, coller ou photographier/imprimer des images de produits de consommation</p> <p>Chaque sous-groupe va mettre en image une famille d'objet pour un container spécifique ou une famille de déchets : 5 personnes par sous-groupe et 4 sous-groupes (2 par couleur). Tout le monde doit pouvoir comprendre le panneau pour pouvoir jeter « juste ». Chaque image sera accompagnée d'un mot ou d'un petit texte.</p>	
<p><b>Supports :</b> papier, copies de produits divers, colle, feutres, etc</p>	
<p><b>Mise en commun des travaux :</b></p> <p>Donner à chaque membre du groupe une copie du panneau afin d'inciter à jeter en suivant les règles du tri sélectif.</p> <p>Passer dans les autres groupes pour expliquer ce qu'est le tri des poubelles</p>	
<p><b>L'évaluation formative</b></p> <p>Dire à une personne qu'elle se trompe de poubelle, l'aider à mieux trier sous forme de jeu de rôle.</p>	

## Objectifs visés

### Compétences linguistiques :

- Le verbe de modalité devoir/ ne pas devoir
- Conseiller, dire son désaccord
- Localiser
- Demander des informations
- Se repérer sur les documents du tri sélectif
- Identifier et trier les différents types de matériaux
- Comprendre des informations de documents visuels
- Exprimer son point de vue
- Demander et donner un conseil

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Compréhension des objectifs et le cadre de l'activité
- Capacité à travailler en sous-groupe et apporter sa contribution
- Se familiariser avec les documents authentiques (document internet, reportage télévisuels...)
- Demander des informations oralement
- Communiquer avec des personnes inconnues au téléphone pour demander une information
- Inciter à participer à une action solidaire

### Compétences socioculturelles / valeurs

- Compréhension de la notion de cadre et des règles acceptées par l'ensemble du groupe par le travail en sous-groupe
- Fiche 2 : l'espace de la loi, traduction de la volonté générale
- Fiche 24 : respect de l'espace public et des institutions
- Fiche 9 : la fraternité (solidarité)

### Partenariat(s) à développer

- Contact pour Les bouchons d'amour à Mulhouse
- Papivore (tri déchets bureau, Mulhouse)
- Le Relais Est (recyclage des vêtements à Wittenheim)
- Armée du salut (récupération de meubles à Kingersheim)
- Les ambassadrices / ambassadeurs du tri (m2A dans l'agglomération de Mulhouse)

<b>Activité 4 : pour le niveau A2</b>	<b>Durée :</b>
<b>Thème :</b> pourquoi trier ? A quoi ça sert ?	
<b>Modalité d'animation :</b> En binôme ou par 3	
<b>Activité :</b> Visionner des clips vidéo sur le recyclage. Prendre des notes pendant le reportage et ensuite présenter le clip aux autres.	
<b>Travaux en petits-groupes :</b> Chaque sous-groupe visionne un clip (un clip par sous-groupe) et prend des notes	
<b>Supports :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spot publicitaires sur Internet : <a href="http://www.reduisonsnosdechets.fr/">http://www.reduisonsnosdechets.fr/</a></li> <li>- <a href="http://lewebpedagogique.com">lewebpedagogique.com</a></li> <li>- Schéma du cycle de vie d'un produit et en particulier de la bouteille plastique</li> </ul>	
<b>Mise en commun des travaux en petits-groupes :</b> Présentation orale du clip aux autres apprenants Discussion collective : Recycler quoi ? Pourquoi faire ?	
<b>L'évaluation formative</b>	
<b>Activités complémentaires possibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler sur une action de tri spécifique : exemple, les bouchons d'amour</li> <li>- Prendre rendez-vous avec la personne responsable de la collecte des bouchons à Mulhouse.</li> <li>- Chercher les coordonnées sur Internet, trouver l'adresse sur une carte, trouver le tram pour y aller, envoyer un mail de confirmation du rendez-vous.</li> <li>- Mettre en place une collecte de bouchons.</li> </ul>	

## Objectifs visés

- Savoir partager des informations, les expliquer aux autres.

### Compétences linguistiques :

- Le verbe de modalité devoir
- Conseiller, dire son désaccord
- Localiser
- Demander des informations
- Se repérer sur les documents du tri sélectif
- Identifier et trier les différents types de matériaux
- Comprendre des informations de documents visuels
- Se repérer sur un plan de quartier, demander la localisation et s'informer des horaires
- Exprimer son point de vue
- Se renseigner par téléphone
- Demander et donner un conseil

### Compétences transversales et pragmatiques :

- Compréhension des objectifs et le cadre de l'activité
- Capacité à travailler en sous-groupe et apporter sa contribution
- Se familiariser avec les documents authentiques (document internet, reportage télévisuels...)
- Demander des informations oralement
- Communiquer avec des personnes inconnues au téléphone
- Inciter à participer à une action solidaire

### Compétences socioculturelles / valeurs

- Compréhension de la notion de cadre et des règles acceptées par l'ensemble du groupe par le travail en sous-groupe
- Fiche 2 : l'espace de la loi, traduction de la volonté générale
- Fiche 24 : respect de l'espace public et des institutions
- Fiche 9 : la fraternité (solidarité)

### Partenariat(s) à développer

- Contact pour Les bouchons d'amour à Mulhouse
- Papivore (tri déchets bureau, Mulhouse)
- Le Relais Est (recyclage des vêtements à Wittenheim)
- Armée du salut (récupération de meubles à Kingersheim)
- Les ambassadrices / ambassadeurs du tri (m2A dans l'agglomération de Mulhouse)

# **ANNEXES**

**THEME : L'ECOLE**

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**

- Formulaire : Première inscription dans une école publique de Strasbourg, année scolaire 2013-2014.- Ville de Strasbourg, 2013
- Modèle de bulletin Scolaire, 2012
- Carnet de correspondance 2013-2014 du Collège « Des racines et des ailes » de Drulingen

**Supports pédagogiques**

- La scolarité en France : document pour l'accueil des familles et des élèves nouvellement arrivées en France.- Strasbourg : CASNAV67,
- Les grands principes du système éducatif, extrait du Site du Ministère de l'éducation nationale [www.education.gouv.fr] ; document réalisé en 2008.
- Organisation du système éducatif français / par Jacques Lesieur.- Académie de Nancy-Metz, 2010 ; 121 p.
- Dessin « Le Chat ./ par Philippe Geluck
- Les devoirs à la maison, niveau A2- B1.- Paris : Hachette.- Le français dans le monde n°375, 2011 ; pp.60-61
- L'école ;- In Le vocabulaire progressif du français, niveau intermédiaire – Paris : Clé International, 2004 – pp. 88-89 et pp. 92-94
- Partie : « Ecole ».- in Bagages, manuel de français langue étrangère et seconde.- Paris : AFTAM / COALLIA., 2010 - pp. 43-50

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

ANNEXE 1 : « Le système éducatif français ».- in Bagages, manuel de français langue étrangère et seconde, partie : « Ecole ».- Paris : AFTAM / COALLIA., 2010 - pp. 49

**Kit FLI Vie publique – Annexe 2 : « Copie de sites : Centre administratif de Strasbourg et mairies de quartier, ex : Koenigshoffen »**

**THEME : LA MAIRIE**

## CENTRE ADMINISTRATIF ET MAIRIES DE QUARTIER

### Services proposés

#### État civil

- Remise d'actes de naissance, de décès et de mariage
- Certificats de vie
- Certificats d'union libre
- Délivrance d'attestations diverses
- Commandes de Livret de famille

#### Formalités

- Demande de carte nationale d'identité
- Demande de passeport (sauf pour les mairies de quartier Neudorf - Schluthfeld - Port du Rhin et Musau)
- Attestations d'accueil
- Legalisation de signature
- Certification de copies conformes
- Autorisation de sortie du territoire
- Recensement du citoyen

**En raison du temps de traitement nécessaire, les demandes de Passeport, carte nationale d'identité et attestation d'accueil sont arrêtées à 16h45 du lundi au vendredi et à 11h15 le samedi.**

(Pas de demandes possible pour les mairies de quartier Neudorf - Schluthfeld - Port du Rhin et Musau)

#### Action sociale

- Établissement des cartes saphir pour les personnes âgées
- Orientation vers l'assistante sociale de secteur

#### Vie quotidienne

- Vente de tickets de restaurants scolaires
- Inscriptions scolaires
- Renseignements relatifs à la scolarité
- Inscriptions électorales
- Dossiers de demande de macaron résident (selon secteurs)
- Distribution de sacs pour le tri sélectif et de canisachets
- Demande de jardins familiaux
- Attestation de quotient familial

#### Accueil

- Renseignements divers
- Accueil téléphonique
- Doléances diverses (voirie, éclairage, etc.)
- Renseignements relatifs à des événements ponctuels

#### Annexe 1 - La mairie


Strasbourg.eu  
& COMMUNAUTÉ URBAINE



Vous êtes ici :    Accueil    Fiche lieu

## MAIRIE DE QUARTIER KOENIGSHOFFEN

67b route des Romains  
67200 Strasbourg  
Tél. +33 (0)3 88 60 95 27

[Localiser le lieu sur la carte](#)

### SERVICES/ACTIVITÉS

Consultez les [services proposés par les mairies de quartier](#).  
En raison du temps de traitement nécessaire, les demandes de Passeport, carte nationale d'identité, d'inscriptions scolaires et attestation d'accueil sont arrêtées à 16h45 du lundi au vendredi et à 11h15 le samedi.

### HORAIRES

[Prochains jours | Horaires habituels et fermeture | Période estivale](#)

Jours	Horaires
Vendredi 12 septembre	9h00-12h30 13h30-17h30
Samedi 13 septembre	8h30-12h00
Dimanche 14 septembre	<b>Fermé</b>
Lundi 15 septembre	9h00-12h30 13h30-17h30
Mardi 16 septembre	9h00-12h30 13h30-17h30
Mercredi 17 septembre	9h00-12h30 13h30-17h30
Jeudi 18 septembre	9h00-12h30 13h30-17h30

### CONTACTEZ-NOUS

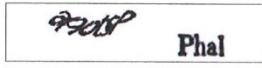
Nom \*

Email \*

Prénom \*

Message \*

Vérification de sécurité anti-spam : veuillez recopier les chiffres ou les lettres ci-dessous \*



Saisissez le texte ci-dessus

[Autre image](#) - [Version audio](#) - [Besoin d'aide ?](#)

\* Champs obligatoires

[Informations sur vos données personnelles](#)

**Envoyer**

**Annuler**

## **Kit FLI Vie publique – Annexe 3 : « Ressources complémentaires disponibles au CRAPT CARRLI »**

### **THEME : LA MAIRIE**

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**

- Formulaire CERFA n°12669\_01, demande d'inscription sur les listes électorales à l'usage des citoyens français
- « Bienvenue dans les mairies de quartier », plaquette de présentation des horaires des différentes mairies de quartier de Strasbourg, édition 2012

#### Support authentique présenté EN ANNEXE du Kit

ANNEXE 2 : Page Internet de la Communauté Urbaine de Strasbourg sur les coordonnées et les horaires de la Mairie du Quartier Koenigshoffen :

[http://www.strasbourg.eu/fiche-lieu/-/CusPlaceAssetFOPortlet\\_WAR\\_Cusalhook?\\_CusPlaceAssetFOPortlet\\_WAR\\_Cusalhook\\_cusPlaceAssetId=46690&\\_CusPlaceAssetFOPortlet\\_WAR\\_Cusalhook\\_redirectUrl=http%3A%2F%2Fwww.strasbourg.eu%2Ffonctionnement-ville-cus%2Fmairie-de-strasbourg%2Fca-mairies-de-quartier%3Bsessionid%3DA8A33B128E982FF2212E4FCBDD8FED81%3Fp\\_p\\_id%3D101\\_INSTANCE\\_w3D5](http://www.strasbourg.eu/fiche-lieu/-/CusPlaceAssetFOPortlet_WAR_Cusalhook?_CusPlaceAssetFOPortlet_WAR_Cusalhook_cusPlaceAssetId=46690&_CusPlaceAssetFOPortlet_WAR_Cusalhook_redirectUrl=http%3A%2F%2Fwww.strasbourg.eu%2Ffonctionnement-ville-cus%2Fmairie-de-strasbourg%2Fca-mairies-de-quartier%3Bsessionid%3DA8A33B128E982FF2212E4FCBDD8FED81%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_w3D5)

#### **Supports pédagogiques**

- « à la Mairie ».- in Bagages, manuel de français langue étrangère et seconde.- Paris : AFTAM / COALLIA., 2010 - pp. 3-10
- « Handi guide 2013 » de la Ville de Mulhouse
- « Des élections sans entraves pour les citoyens handicapés », guide réalisé par la FNATH
- Memento du Maire nouvellement élu.- La Documentation Française ; Direction générale des collectivités locales ; collection « guides pratiques
- « le guide du maire », Association des maires de France, édition 2009
- Rapport au Premier Ministre du Haut Conseil à l'Intégration « Etudes et intégration – Faire connaître les valeurs de la République – Les élus issus de l'immigration dans les conseils municipaux (2001-2008) »

#### Support pédagogique présenté EN ANNEXE du Kit

ANNEXE 1 : Liste des différents services proposés par le centre administratif de la Communauté Urbaine de Strasbourg et dans les mairies de quartier de Strasbourg

**Kit FLI Vie publique – Annexe 4 : Photo d'une grève, Dossier « Zoom sur la démocratie, Association Cultures et santé - Namur »**

**THEME : LES TRANSPORTS**

Dossier «Zoom sur la démocratie» - Ass. Cultures et santé - Namur



Annexe 2 - Les transports

## **Kit FLI Vie publique – Annexe 5 : Ressources complémentaires disponibles au CRAPT CARRLI**

### **THEME : LES TRANSPORTS**

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**

- Guide tarifaire : tickets et abonnements Bus, tram.- Compagnie des Transports Strasbourgeois (CTS), septembre 2013
- « Contrat de formation », Un formulaire d'inscription dans une auto-école
- Extrait de l'Enquête TNS Sofres pour la RATP « Observatoire des incivilités dans les transports : *TOP 10 des incivilités constatées* », 2013
- Extrait de l'Enquête TNS Sofres pour la RATP « Observatoire des incivilités dans les transports : *Connaître et respecter les règles pour plus de civilité dans les transports en commun* », 2013

#### Support authentique présenté EN ANNEXE du Kit

ANNEXE 2 : « Photo de grève » in « Zoom sur la démocratie » / Cultures & Santé (Namur, Belgique)

#### **Supports pédagogiques**

- Boîte à outil pour l'écrit, partie 7 : « S'orienter, se déplacer ». - Paris : AEFTI, 2011
- Mobil'Anim : une animation sur les mobilités. - ASBL / Cultures & Santé (Belgique), 2012
- Manuel du savoir vivre à l'usage du voyageur moderne. - Editions Participatives / RATP
- "En parlant du code" - Témoignages de quelques pratiques pour favoriser l'obtention du Code de la Route avec des publics relevant de la formation de base. Document réalisé par le CLAP / CRI Aquitaine en 2002
- "Code de la route 2004 et public relevant de l'apprentissage des savoirs de base ?" - Document supplétif du dossier « En parlant du code 2002 » réalisé par le CLAP / CRI Aquitaine
- Développer les compétences clés pour obtenir le code de la route / Dirigé par Marie-Claire Nassiri en collaboration avec Mariela De Ferrari. - Paris : IPTR
- "Sécurité Routière : sites et liens utiles" - SCEREN / CRDP Académie de Nice, novembre 2011
- Site "Ecole de la route, la prévention tout un programme" - réalisé par RUE DES ECOLES en partenariat avec la MAIF : <http://www.ecoledelaroute.fr/>
- « En direct : Terminus ! ». - in Trait d'union 1. - Clé International, 2013 ; p. 54
- Voyageur et citoyen, livret d'activités. - SNCF, 2011
- Site internet RATP « Cher voisin 2 transport », 2013 : <http://www.chervoisin2transport.fr>
- Site Internet RATP: « Manuel du savoir vivre à l'usage du voyageur moderne », 2013 : <http://www.chervoyageurmoderne.fr>
- Affiche « Inséparables ». - RATP
- Affiche « Tortue ». - RATP

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

ANNEXE 1- « Unité 6 : C'est quel arrêt ? ». - in Trait d'union 1. - Clé International, 2013 ; p. 57

Kit FLI Vie publique – Annexe 6 : Bien trier, c'est facile

THEME : L'ENVIRONNEMENT, LE TRI SELECTIF



Annexe 3 - Environnement

## Kit FLI Vie publique – Annexe 7 : A déposer en vrac

THEME : L'ENVIRONNEMENT, LE TRI SELECTIF

### À déposer en vrac

- papiers, cartons, briques alimentaires à plier
- bouteilles et flacons plastique vides bouchons vissés

LESSIVE

films plastique

bouteilles en verre

bouteilles en plastique

briques alimentaires

papiers, cartons

**non!**

En cas de doute, jetez dans le bac des déchets ménagers

- couches culottes
- produits toxiques
- pots yaourt, fromage blanc
- films plastique
- sachets plastique
- barquettes et polystyrène
- boîtes de pizza souillées
- canettes et boîtes de conserve

**VERT** la couleur pour le verre

- Le verre se collecte exclusivement en conteneur !
- Pour être recyclé, le verre doit être trié à domicile et déposé dans le conteneur à verre le plus proche de chez vous.
- Ne jamais déposer de verre dans les poubelles des ordures ménagères ni dans le bac jaune.
- Vos bouteilles et bocaux en verre sont à jeter sans bouchon, ni capsule, ni couvercle.
- **Attention !** La présence d'éléments étrangers lors de la fusion du verre, nuit à un recyclage de qualité.  
Ne jetez ni ampoule, ni vaisselle, ni porcelaine, ni pot de fleurs.

• En cas de débordement des conteneurs,appelez le **03 88 60 90 09**

Annexe 4 - Environnement

Kit FLI Vie publique – Annexe 8 : La seconde vie des déchets

**THEME : L'ENVIRONNEMENT, LE TRI SELECTIF**

# La seconde vie des déchets recyclés



Infos : 03 88 60 90 09 - [www.strasbourg.fr](http://www.strasbourg.fr)



Annexe 5 - Environnement

## Kit FLI Vie publique – Annexe 9 : Les déchets acceptés en déchetterie

THEME : L'ENVIRONNEMENT, LE TRI SELECTIF

**VOTRE MOBILIER A UN AVENIR, À VOUS DE CHOISIR !**

**1/ LE CAISSON EMMAÜS**  
pour le don et le réemploi du mobilier en état

**2/ LA NOUVELLE BENNE MOBILIER**  
pour le recyclage des meubles hors d'usage. Tout mobilier peut être déposé dans la benne, y compris les sommiers et les matelas.

**Propriété de la Communauté urbaine de Strasbourg**

## Les déchets acceptés en déchèterie



Encombrants



Vêtements



Radiographies



Pensez au compostage !



Métaux



Bouchons en liège



Cartons volumineux



Huile de vidange



Laine de verre,  
béton cellulaire,  
plâtre



Verre



Huile de friture



Gravats



Bouteilles plastique,  
briques alimentaires



Déchets d'équipements  
électriques et électroniques

Une seconde vie !  
Vêtements,  
pensez aux associations caritatives



Règle du 1 pour 1:  
Reprise de votre ancien appareil,  
lors d'un achat équivalent.



## Déchèteries fixes



Ouverture 7j/7 de 8h à 19h  
Le dimanche ouverture jusqu'à 12h  
uniquement

- 1 Strasbourg Robertsau  
Rue de Lubeck
- 2 Strasbourg Koenigshoffen  
Rue de l'Abbé Lemire
- 3 Strasbourg Wacken  
Rue de l'Eglise Rouge
- 4 Strasbourg Meinau  
Route de la Fédération
- 5 Ostwald « La Vigie »  
Rue Théodore Monod
- 6 La Wantzenau  
Rue Georges Cuvier

Ouverture le lundi, mercredi,  
samedi de 8h à 19h

- 6 La Wantzenau  
Rue Georges Cuvier

Toutes les déchèteries  
sont fermées les :

1<sup>er</sup> janvier, dimanche de Pâques, 1<sup>er</sup> mai,  
dimanche de Pentecôte, 1<sup>er</sup> novembre  
et 25 décembre.

Les autres jours fériés, les déchèteries  
sont ouvertes de 8h à 12h

Les déchèteries sont réservées aux particuliers  
habitant sur le territoire de la CUS.

**Vous êtes un professionnel ?**  
Rendez-vous dans les déchèteries  
des professionnels, renseignez-vous :

à l'UCA 67 au 03 88 26 16 17  
ou à la CCI au 03 88 76 42 06  
[www.dechets-entreprises-alsace.com](http://www.dechets-entreprises-alsace.com)

## Annexe 6 - Environnement

## TOUT POUSSE À COMPOSTER !

Simple et efficace, le compostage permet de recycler, chez soi, en pied d'immeuble ou dans son quartier les déchets organiques ménagers.

Vous faites un geste pour la planète, la Communauté urbaine vous aide, jusqu'à 40 € par foyer, que vous compostiez en solo ou à plusieurs.

Toutes les infos  
au 03 88 60 90 09  
et sur [www.strasbourg.eu](http://www.strasbourg.eu)

### Retour aux points de vente

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| • Batteries auto    | • Tubes fluorescents |
| • Pneus             | • Médicaments        |
| • Bouteilles de gaz | • Piles              |
| • Bouteilles de gaz | • Seringues          |

### Déchets dangereux des ménages

Vous pouvez apporter ces produits aux points de collecte spécialisés.

### Horaires et adresses au 03 88 60 90 09

Produits acceptés dans la limite de 30kg par an et par foyer, étant entendu que lors d'un apport un usager pourra avoir différents produits.

- Acides
- Amiante-ciments
- Bases
- Bombes aérosol non vides
- Bouteilles de gaz
- Cartouches gaz
- Combustibles
- Diluants
- Douteux sans étiquettes
- Graisses, lubrifiants
- Insecticides
- Mercure
- Organochlorés
- Peintures
- Pesticides
- Phytosanitaires
- Produits photos
- Récifs/nitrates/chlorates
- Solvants

Kit FLI Vie publique – Annexe 10 : « Non conforme »

THEME : L'ENVIRONNEMENT, LE TRI SELECTIF



Annexe 7 - Environnement

## Kit FLI Vie publique – Annexe 11 : Calendrier des collectes 2014

**THEME : L'ENVIRONNEMENT, LE TRI SELECTIF**

**Strasbourg.eu**  
& COMMUNAUTÉ URBaine

Agir pour  
l'environnement

### Calendrier de collecte 2014

#### Décembre 2013

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
48	1	2	3	4	5	6
49	2	3	4	5	6	7
50	9	10	11	12	13	14
51	16	17	18	19	20	21
52	23	24	25	26	27	28
1	30	31				

#### Janvier 2014

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8
3	10	11	12	13	14	15
4	17	18	19	20	21	22
5	24	25	26	27	28	29
6	31					

#### Février 2014

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
5	6	7	8	9	10	11
6	13	14	15	16	17	18
7	20	21	22	23	24	25
8	27	28	29	30	31	

#### Mars 2014

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
9	10	11	12	13	14	15
10	17	18	19	20	21	22
11	24	25	26	27	28	29
12	31					

#### VOS JOURS DE COLLECTE

Déchets ménagers résiduels : **Vendredi**

Collecte sélective : **Mardi** (réservée aux particuliers)

En raison de **jours fériés** vos jours de collecte peuvent être modifiés, reportez-vous au calendrier.

Tous les papiers, cartons,  
briques alimentaires,  
bouteilles et flacons  
plastique plastique



papiers non souillés  
- journaux  
- magazines  
- enveloppes  
- publicités  
- cahiers



En cas de doute jetez dans le bac bleu !

#### Verre



#### Déchets ménagers résiduels



#### Décembre 2014

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
31	1	2	3	4	5	6
32	4	5	6	7	8	9
33	11	12	13	14	15	16
34	18	19	20	21	22	23
35	25	26	27	28	29	30
36	31					

#### Janvier 2015

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8
3	10	11	12	13	14	15
4	17	18	19	20	21	22
5	24	25	26	27	28	29
6	30	31				

#### VACANCES SCOLAIRES

Noël 2013 : 22 décembre 2013 au 5 janvier 2014 (A, B, C)  
Hiver 2014 : 2 au 16 mars (A)  
23 février au 9 mars (B) - 16 février au 2 mars (C)  
Printemps 2014 : 27 avril au 11 mai (A)  
20 avril au 4 mai (B) - 13 au 27 avril (C)  
Zone A : Caen, Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon, Montpellier, Nancy-Metz, Nantes, Rennes, Toulouse Zone B : Aix-Marseille, Amiens, Besançon, Dijon, Lille, Limoges, Nice, Orléans-Tours, Poitiers, Reims, Rouen, Strasbourg Zone C : Bordeaux, Crétel, Paris, Versailles



Retrouvez vos jours de collecte sur [www.strasbourg.eu](http://www.strasbourg.eu) N° info déchets : 03 88 60 90 09

### Annexe 8 - Environnement

## **Kit FLI Vie publique – Annexe 12 : Ressources complémentaires disponibles au CRAPT CARRLI**

### ***THEME : L'ENVIRONNEMENT, LE TRI SELECTIF***

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**

Alerte de rectification de tri sur poignée.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014

- « A déposer en vrac », autocollant grand format.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « A déposer en vrac », autocollant petit format.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Ici, les autres déchets ménagers dans des sacs bien fermés », autocollant.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Le verre se recycle à l'infini », autocollant.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Bien trier c'est facile », plaquette.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Calendrier de collecte 2014 » Mardi Vendredi : OM, mercredi : TRI.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Pour un tri réussi », plaquette de consignes de tri.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Les déchets acceptés en déchèterie ». - Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Les déchets dangereux des ménages », plaquette.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Mes encombrants, je les recycle », plaquette.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Quelle est la qualité de votre tri », enquête éco-emballage.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Non conforme », étiquette autocollante.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Boire l'eau distribuée par la CUS », plaquette.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Le verre se recycle à l'infini », plaquette.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Réussir son composte », plaquette.- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014
- « Consignes de tri ». - Ville de Schiltigheim, 2014
- « A trier ou à jeter » disque magnétique.- Eco Emballages, 2014
- « Savoir trier, suivez le guide ». - Pays de Neuf-Brisach, 2014
- « Un geste, une économie : économie d'eau, chauffage, électricité ». - Agence Locale de Maîtrise de l'énergie, Mulhouse, Sud-Alsace, 2014

### Supports authentiques présentés EN ANNEXE du Kit

ANNEXE 3 : « Bien trier c'est facile ».- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014

ANNEXE 4 : « A déposer en vrac ».- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014

ANNEXE 5 : « La seconde vie des déchets recyclés ».- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014

ANNEXE 6 : « Les déchets acceptés en déchèterie ».- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014

ANNEXE 7 : « non conforme » ; « le verre se recycle » ; « boire l'eau distribuée par la CUS » : divers supports de communication de la Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014

ANNEXE 8 : « Calendrier de collecte 2014 ».- Communauté Urbaine de Strasbourg, 2014

### **Supports pédagogiques**

- Environnement & Alimentation, ensemble de fiches pédagogiques « Nos recettes pour la planète ».- Sélestat : ARIENA, 2007.
- Site Internet « Ecole du Consommacteur ».- Editeur : Rue des Ecole ; en partenariat avec la MAIF : <http://www.ecoleduconsommacteur.fr>
- Modifier nos habitudes de consommation dans le cadre professionnel, un nouveau défi.- Sélestat : ARIENA
- Réussir un accueil de loisirs éco-responsable. Sélestat, ARIENA
- « Les cahiers d'Ariena : L'appel de la forêt » n°13, Guide pédagogique.- Sélestat, ARIENA
- Apprendre à faire des économies d'énergie dans son logement.- Paris : Finances & Pédagogie
- « L'éducation à l'environnement : 50 outils pour se lancer, une sélection franco-belge ».- MRES, 2007
- Jeu « Pouss'cady » avec son guide de l'animateur (version 3).- POUSS'CADY, 2011

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

- ANNEXE 1 : « Unité 9 : Objets – Pour communiquer, décrire un objet » in TEMPO 1.- Paris : Editions Didier, p. 145
- ANNEXE 2 : « Unité 3 : Les prix de la semaine !!! » in Trait d'Union 1.- Paris : Clé International, p. 31