











épisode 09

Diane bénévole

Objectif :
Lire une convocation pour planifier un rendez-vous

Se repérer dans une lettre administrative et relever les informations clés d'une convocation pour planifier un rendez-vous.

	1 par personne  	1 par petit groupe  
Documents	Doc 3 Convocation à la Préfecture Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation Doc 9 Rendez-vous dans l'agenda	Doc 1 Visuels de l'épisode 9 Doc 2 Puzzle de la convocation à la Préfecture Doc 4 Photos de 4 documents demandés dans la convocation Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées de la convocation Doc 7 Étiquettes avec les mots clés de la convocation en cursives Doc 8 Versions réduites de la convocation et des photos de documents à apporter
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)	 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

Public : adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

Prérequis à l'oral : a écouté et compris l'épisode 9 de la série ; peut donner / comprendre des informations simples sur le lieu et la date d'un événement prévisible qui le/la concerne directement.

Temps estimé : env. 3h50

Rédacteur : Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
Activités A1.a – A1.b S'exprimer sur sa gestion des démarches et des rendez-vous	Activité A3 Comprendre les informations sur un rendez-vous	Activité A4.b (fin) Comprendre le motif du rendez-vous et les informations complémentaires de la convocation	Activité A5.f Finaliser l'appropriation des mots étudiés
Activités A2.a – A2.b Comprendre la structure d'une lettre de convocation	Activité A4.a Identifier des documents demandés dans la convocation	Activités A5.d – A5.e Mémoriser et décoder les mots clés de la convocation	Activité A6.b Réaliser une composition pour raconter et mémoriser un temps fort de l'épisode
Activité A5.a Lire des données chiffrées de la convocation	Activités A5.b – A5.c Découvrir les mots clés de la convocation	Activité A6.a (fin) Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	Activité A7 Gérer des rendez-vous dans un agenda
Activité A6.a Écrire dans son cahier les mots : PRÉFECTURE, CONVOCATION	Activité A6.a (suite) Écrire dans son cahier les mots : BUREAU, ÉTRANGER, ÉTAGE, DOCUMENT		

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

DÉROULEMENT

Activité 1 : Les démarches administratives – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

Doc 1 Visuel de l'épisode 9 « Les voisins du 12 bis »

A1.a : Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée (cf. visuel de l'épisode) illustrant Rosa qui attend Diane dans l'association où elle est bénévole. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Ça se passe où ? On voit qui ? Il se passe quoi dans l'épisode 8 ? »

Pistes de réponses : C'est à l'association d'aide aux migrants où Diane est bénévole. Rosa attend Diane qui est dans le couloir avec un homme. Elle l'aide pour ses démarches.



- S'EXPRIMER SUR SON EXPÉRIENCE DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

A1.b : Questionnez le groupe sur les démarches administratives pour s'installer en France : « Quelles démarches administratives doit faire un étranger qui s'installe en France ? Comment se passent les démarches ? Est-ce qu'il y a toujours un rendez-vous ? Comment est-on informé d'un rendez-vous pour une démarche ? »

Activité 2 : La convocation – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE LA CONVOCATION

Doc 2 Puzzle de la convocation à la Préfecture

A2.a : Organisez des petits groupes et distribuez-leur les puzzles. Expliquez : « Voici un document administratif découpé en morceau. Remettez les morceaux ensemble, et trouvez de quel type de document il s'agit. » Montrez une première fois l'extrait en entier.

→ Pour les apprenant.e.s très débutant.e.s, deux options : faites un puzzle avec moins de morceaux (logo, émetteur, destinataire, objet + corps de lettre, formule finale + signature) ; ou alors retirez la partie concernant les documents à fournir. Si vous optez pour la deuxième option, il faudra faire identifier la partie qui se rajoute (les documents) dans le document entier lorsque vous le distribuerez.

Lorsque les apprenant.e.s ont terminé, ne corrigez pas tout de suite. Concluez simplement à l'oral en faisant faire des hypothèses au groupe sur la nature et la fonction du document.

- SE REPÉRER DANS LA STRUCTURE D'UNE LETTRE DE CONVOCATION

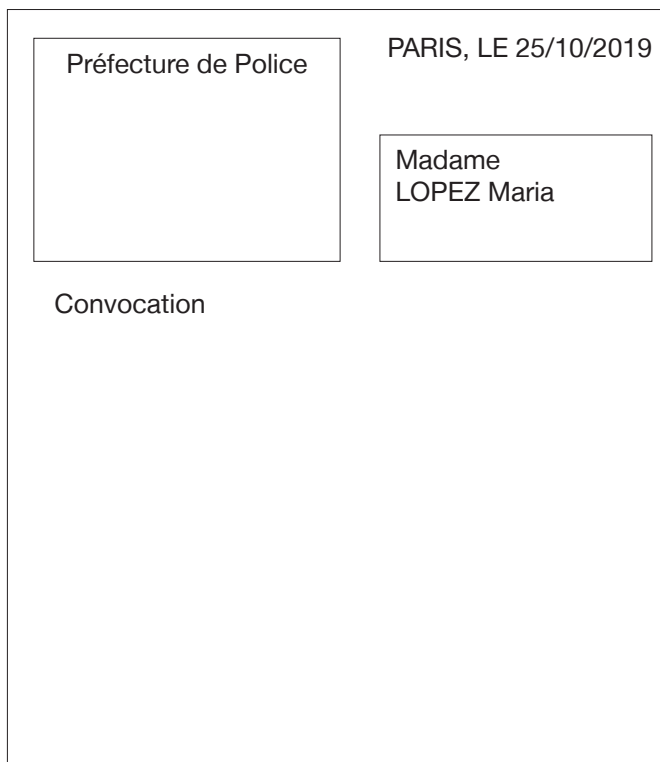
Doc 3 Convocation à la Préfecture (document entier)

A2.b : Distribuez le document entier aux petits groupes : « Voici le document. Comparez avec votre composition sans la modifier : identifiez les différentes parties du document. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe : « Qui a réussi ? Sinon, quelles parties n'aviez-vous pas mises à la bonne place ? » Ensuite, vérifiez les hypothèses avec le groupe et faites identifier les informations du document :

« Qui écrit à qui ? Quand ? Comment peut-on contacter l'agent de la Préfecture qui envoie cette lettre ? Dans ce cas, quel numéro de référence faudra-t-il rappeler pour savoir de quel dossier il s'agit ? »

Pistes de réponses : C'est une lettre qui donne un rendez-vous : une convocation. C'est la Préfecture de Police de Paris qui écrit à Mme Maria Lopez, le 25 octobre 2019. Pour contacter l'agent (Paul Pont), on écrit un email à l'adresse donnée (paul-pont@interieur.gouv.fr) et on rappelle le numéro de référence 2019R7501X11111.



→ Attention, à ce stade, on n'attend pas des apprenant.e.s qu'ils.elles sachent déchiffrer les noms et les adresses. On veut surtout qu'ils.elles identifient les informations en question, et leur place dans le document. Concernant la fonction du document (donner un rendez-vous), généralement ils.elles le déduisent à partir des informations du rendez-vous. Schématisez la lettre au tableau au fil des réponses, et donnez-leur le mot convocation en le plaçant dans votre schéma. Faites-le déjà repérer.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

Activité 3 : Le rendez-vous – Balisage (15 minutes)

• COMPRENDRE LES INFORMATIONS CLÉS DU RENDEZ-VOUS

Doc 3 Convocation à la Préfecture

A3 : Demandez aux petits groupes de garder seulement la convocation entière, et faites entourer en noir la date du rendez-vous, en bleu l'heure du rendez-vous, et en vert le lieu du rendez-vous.

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, en demandant de préciser : « *Quel est le mois du rendez-vous ? C'est à quel moment de l'année ? Et le rendez-vous, c'est le matin ou l'après-midi ? Pourquoi est-il écrit '9h00 précises' ? Et dans quel bureau de la Préfecture faut-il aller ? À quel étage ?* »

Pistes de réponses : Le rendez-vous a lieu le 04/12/2019 (décembre, fin d'année), à 9h00 (le matin) précises (ne pas être en retard), au 11 rue des Ursins à Paris 4^e arrondissement, au bureau des étrangers au 4^{ème} étage.

Préfecture de Police	PARIS, LE 25/10/2019
	Madame LOPEZ Maria
Convocation	
Le 04/12/2019	à 9h00 précises
au bureau des étrangers - 4 ^{ème} étage	

→ Ici, le déchiffrement de l'adresse exacte importe peu ; la localiser dans le paragraphe peut suffire. En revanche, l'identification du bureau importe davantage. Mais si les apprenant.e.s ne déchiffrent pas encore ou mal, il faut que vos questions donnent des indices (par exemple en contenant le mot « *bureau* », « *étage* »). On peut même aller jusqu'à faire choisir entre deux alternatives : « *le bureau de la naturalisation, ou le bureau des étrangers ?* ». C'est important de les faire réfléchir à ce qu'ils.elles voient. Ces mots seront vus ensuite dans l'étape d'entraînement. Néanmoins, pensez à replacer les informations du rendez-vous dans votre schéma au tableau pour que les apprenant.e.s commencent à se familiariser avec.

Activité 4 : L'objet du rendez-vous et les documents à apporter – Compréhension (30 minutes)

• COMPRENDRE LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES DE LA LETTRE

Doc 3 Convocation à la Préfecture + Doc 4 Photos de 4 documents demandés dans la convocation

A4.a : Demandez à l'ensemble des apprenant.e.s s'il faut apporter des documents et combien (en gros, faites simplement compter les puces de la liste). Puis, reformez les petits groupes auxquels vous distribuez les images de documents à apporter au rendez-vous. Faites d'abord identifier ces documents, puis : « *Retrouvez et soulignez dans la liste le nom de ces quatre documents.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

Pistes de réponses : il s'agit du passeport, d'une facture, du visa et des photographies.

Préfecture de Police	PARIS, LE 25/10/2019
	Madame LOPEZ Maria
Convocation	
Le 04/12/2019	à 9h00 précises
au bureau des étrangers - 4 ^{ème} étage 11, rue des Ursins 75004 Paris - métro cité ou Hôtel de ville	
documents	
Visa 3 photographies	Passeport
	Facture

→ Ici, les apprenant.e.s qui reconnaissent déjà certains mots seront d'une aide précieuse. Mais si on a affaire à des apprenant.e.s très débutant.es, pas de panique ! Dans un premier temps, répartissez chacun des 4 documents à faire retrouver pour que chaque groupe n'en ait qu'un seul à rechercher. Éventuellement, écrivez les noms des quatre documents au tableau à côté du schéma, pour les aider. Puis replacez-les dans votre schéma lors de la restitution. Même si les apprenant.e.s ne déchiffrent pas encore, ce travail fait sens parce qu'il les pousse à regarder activement le document et à entrer dans sa complexité, mais aussi il donne du sens à ces mots qui seront analysés plus tard pour être déchiffrés.

• SE FAMILIARISER AU REGISTRE D'UNE LETTRE FORMELLE

Doc 3 Convocation à la Préfecture

A4.b : À présent, pour aller plus loin en lisant la lettre à haute voix et en questionnant le groupe sur les informations suivantes : « Pourquoi Mme Lopez a-t-elle reçu cette lettre ? Quelle demande a-t-elle faite ? Est-ce qu'on va lui donner un titre de séjour pendant ce rendez-vous ? Quelle version des documents doit-elle apporter ? » Vous ferez repérer « titre de séjour » dans la lettre, que vous replacerez dans votre schéma.

Pistes de réponses : Mme Lopez a reçu cette lettre car elle a fait une demande de titre de séjour. Il s'agit d'un titre de séjour « *vie privée et vie familiale* ». On ne va pas le lui donner tout de suite. On va d'abord examiner sa demande. Elle doit apporter les originaux et une copie des documents. Pas de photocopie sur place.

Préfecture de Police	PARIS, LE 25/10/2019	
	Madame LOPEZ Maria	
Convocation	titre de séjour	
Le 04/12/2019	à 9h00 précises	
au bureau des étrangers - 4 ^{ème} étage 11, rue des Ursins 75004 Paris - métro cité ou Hôtel de ville		
documents		
Visa 3 photographies	Passeport	Facture

Activité 5 : Les mots de la convocation – Entraînement (60 minutes)

• IDENTIFIER DES DATES, DES HEURES ET DES CODES POSTAUX

Doc 5 Étiquettes avec les données chiffrées de la convocation

A5.a : Organisez des binômes à qui vous distribuez un jeu d'étiquettes : « Regardez ces étiquettes. Faites un paquet avec celles qui indiquent une heure, une date, un code postal. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe, en demandant quelle est l'étiquette qui reste.

Pistes de réponses : heure : 9h00 ; dates : 25/10/2019 et 04/12/2019 ; codes postaux : 75004 et 75019. Il reste le numéro de référence.

• DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS CLÉS DE LA CONVOCATION

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.b : Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes. Lisez-les à haute voix et identifiez-les bien ensemble. Puis : « *Retrouvez ces mots dans la convocation. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

Pistes de réponses : certaines lettres sont différentes en capitales ou en minuscules d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur la convocation, c'est écrit DOCUMENTS, PHOTOGRAPHIES, et ÉTRANGERS avec un S à la fin parce que c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

• MÉMORISER LES MOTS CLÉS DE LA CONVOCATION

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.c : Questionnez le groupe à l'oral en leur demandant de retrouver à chaque fois dans leur paquet le mot qui correspond : « *Mme Lopez a reçu une [convocation] pour un rendez-vous. C'est une convocation à la [Préfecture]. C'est pour une demande de [titre de séjour]. Le rendez-vous se passe au 4^e [étage]. C'est au [bureau] des [étrangers]. Elle doit apporter des [documents]. Elle doit apporter son [passeport] pour prouver son identité ; son [visa] d'autorisation de séjour ; une [facture] pour justifier où elle habite ; et 3 [photographies] d'identité.* »

Refaites une ou deux fois pour la mémoire.

Doc 6 et 7 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (cursives et non cursives)

A5.d : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez deux jeux d'étiquettes-mots : les unes écrites en capitales, les autres en cursives. Jeu Memory : « *Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. Si vous ne reconnaissez pas le mot, les autres la gagnent et rejouent à condition de le reconnaître.* »

À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

• DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.e : En grand groupe, introduisez le duo de sons : « *[v] comme dans visa, et [f] comme dans facture* ». Puis, demandez à chaque petit groupe : « *Dans quels mots des étiquettes on entend [v] comme dans visa ? Et dans quels mots des étiquettes on entend [f] comme dans facture ? Retrouvez les étiquettes avec ces mots* ».

Procédez à une mise en commun à l'oral en écrivant au tableau les mots. Puis, faites relever les manières d'écrire ces sons dans les mots des étiquettes.

Pistes de réponses : [v] : VISA, CONVOCATION ; [f] : FACTURE, PRÉFECTURE, PHOTOGRAPHIE.

LES VOISINS DU 12 BIS

ÉPISODE 9 - Diane bénévole

→ Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, vous faites remarquer qu'il y a 2 manières d'écrire le son [f] :

	F	ACTURE			
PRÉ	F	ECTURE			
				V	ISA
	PH	OTOGRAPHIE	CON	V	OCATION
PHOTOGRA	PH	IE			

• FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

Doc 6 Étiquettes avec les mots clés de la convocation (non cursives)

A5.f : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites des paquets avec les mots liés à la Préfecture et ses locaux, et un paquet avec ceux liés aux documents à apporter. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

Pistes de réponses : (3) La Préfecture et ses locaux – préfecture, bureau, étage ; les documents à apporter – document, visa, passeport, facture, photographie.

Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

• INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

Doc 6 Étiquettes des mots clés + Cahier (ou répertoire alphabétique)

A6.a : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites-les : « *quels sont les mots qui peuvent prendre un article ?* ». Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « *Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire.* » Ex : LE VISA à la lettre V. Vous pouvez profiter du mot ÉTRANGER pour attirer l'attention sur le recours au L'. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez peut-être seulement un mot et faites d'abord coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.elles ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.es : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « *les petits mots* » ou les lettres à rajouter (ex. le bureau des étrangers, la convocation à la Préfecture, voire si c'est accessible : le passeport malien, les documents à apporter, la facture d'électricité).

• COLLECTIF : RÉALISER L'ÉTAPE D'UNE FRISE CHRONOLOGIQUE DES ÉPISODES DE LA SAISON

Doc 8 Versions réduites de la convocation et des photos de documents à apporter + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

A6.b : Faites un point en grand groupe sur les moments clés de l'épisode. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites de la convocation et des photos de documents à apporter, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *choisissez et racontez un temps fort de l'épisode en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur le temps fort et ce qu'on veut raconter.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

Activité 7 : Les rendez-vous dans l'agenda – Production (45 minutes)

• GÉRER DES RENDEZ-VOUS DANS UN AGENDA

Doc 9 Les rendez-vous dans l'agenda

A7 : Distribuez le document et faites identifier les éléments qu'il contient par des questions à l'oral en grand groupe : « *Combien de documents trouve-t-on sur la fiche ? Lesquels ? À quoi servent-ils ?* »

Pistes de réponses : Dans la fiche, il y a trois photos de SMS et un extrait d'agenda. Les SMS donnent des rendez-vous. L'agenda, c'est pour noter et organiser ses rendez-vous. Il y a déjà un rendez-vous noté dedans (celui de Maria à la Préfecture).

Ensuite, expliquez : « *Maria Lopez a reçu trois rendez-vous par SMS. Vous allez noter ces rendez-vous dans l'agenda. Mais attention, il y a un problème ! Vous devrez proposer une solution.* » Puis, procédez par étapes :

1. Organisez des petits groupes. Attribuez le crayon à l'apprenant.e le/la plus débutant.e en disant aux autres qu'ils/elles devront être d'accord ensemble sur ce qu'il faudra écrire. À la fin, chacun.e pourra recopier la production sur sa fiche.
2. Demandez aux petits groupes de repérer et souligner les informations de chaque rendez-vous : « *Où ? quand ? Avec qui ?* »
3. Ensuite : « *Reportez les rendez-vous dans l'agenda. Choisissez bien les informations que vous allez noter. Que se passe-t-il ?* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Et demandez aux apprenant.e.s de proposer leur solution.

Pour aller plus loin

Comme les apprenant.e.s sont très généralement connecté.e.s et possèdent des smartphones, on peut tout à fait leur proposer de rentrer les informations clés du rendez-vous de la convocation dans l'agenda du téléphone. Puis, on les leur fera effacer.

On peut également organiser des jeux de rôle autour de l'annulation ou de la demande de report d'un rendez-vous dans diverses situations.