

Guide descriptif

Actions socialisantes à composante langagière

Ile-de-France 2004

Mariela DE FERRARI
Blandine FORZY
Mounia NGUYÊN

CLP – 2005

ISBN : 2-9515956-5-4

Imprimé en France par PRINTEC

Sommaire

I Présentation du guide	5
1.1 Une production collective	5
1.2 Un outil de formalisation	5
II Actions et projets	6
2.1 Contexte, problématique, historique	6
2.2 Finalité : l'autonomie sociale. Implications	7
2.3 Spécificité des actions franciliennes	8
2.4 Spécificité des structures portant ces actions	9
2.5 Une dynamique de projet	10
2.6 Des fonctions à organiser	11
2.7 Le coordinateur référent : missions, compétences	13
III Contenus	14
3.1 Introduction	14
3.2 Organisation et démarche	15
3.3 Conception des fiches	16
3.4 Utilisation	16
IV Les Fiches	17
4.1 Phase découverte	18
Vie publique	18
Vie culturelle	24
Vie citoyenne et fonctionnement de la société	28
Vie personnelle	33
4.2 Phase exploration	42
Vie publique	42
Vie culturelle	48
Vie citoyenne et fonctionnement de la société	52
Vie personnelle	57
4.3 Phase appropriation	66
Vie publique	66
Vie culturelle	72
Vie citoyenne et fonctionnement de la société	76
Vie personnelle	81
Annexes	91
Quelques émissions télévisuelles	
Glossaire	
Les Outils-cadres	
Grille de positionnement	
Listes de participants	

Présentation des contenus

Espaces	Phase de découverte	Phase d'exploration	Phase d'appropriation
Vie Publique			
L'atelier de socialisation et sa structure d'accueil	19	43	67
L'école	20	44	68
La mairie	21	45	69
Les transports	22	46	70
La CAF	23	47	71
Vie Culturelle			
Les activités municipales : culture, loisirs	25	49	73
Les activités associatives : culture, loisirs	26	50	74
Les lieux de spectacle	27	51	75
Vie Citoyenne et Fonctionnement de la société			
L'école et ses valeurs	29	53	77
La République et la démocratie	30	54	78
Les institutions administratives	31	55	79
L'environnement	32	56	80
Vie Personnelle			
Les espaces relatifs à l'emploi	34	58	82
Le logement	35	59	83
L'argent et les services bancaires	36	60	84
Les commerces, les achats	37	61	85
La santé et les espaces de soin	38	62	86
L'auto- école	39	63	87
La Poste	40	64	88
L'impact du calendrier français sur la vie quotidienne	41	65	89

I Présentation du guide

Ce guide a pu être réalisé grâce au concours du Fonds d'Action et de Soutien pour l'Intégration et la Lutte contre les Discriminations (FASILD) de la région Ile-de-France et du Fonds Social Européen (FSE). Il souhaite décrire et rendre visibles les spécificités et le processus de qualité développés dans le réseau associatif régional, porteur des projets de socialisation à composante langagière.

1.1 Une production collective

Le CLP (Comité de Liaison pour la Promotion des migrants et des publics en difficulté d'insertion) a proposé au réseau associatif francilien qu'il accompagne depuis juillet 2003, de participer à des groupes de travail visant la production d'éléments descriptifs des actions socialisantes (ex ASB – Ateliers de Savoirs de Base). Cinq groupes de travail se sont donc réunis entre septembre et décembre 2004.

Un groupe régional composé de 54 coordinateurs-référents, et quatre groupes interdépartementaux de formateurs-animateurs réunissant 89 participants ont produit ce guide. Les premiers ont rédigé le chapitre concernant les actions et leurs projets, tandis que les seconds se sont consacrés au recensement des contenus. Cette élaboration a pris appui sur les dynamiques enclenchées par les réunions de coordination départementale existantes depuis 2003.

Cet outil est donc le fruit d'une réflexion collective et d'un travail de co-construction à partir du réseau d'acteurs associatifs, encadré par trois formatrices du CLP.

1.2 Un outil de formalisation

Le premier objectif, visé par ce travail collectif, concerne la formalisation des dynamiques de projet liées aux actions de socialisation à travers une publication. Ces actions sont multiformes dans leurs modalités de développement au sein de chaque territoire. Le CLP a souhaité accompagner l'écriture de leurs pratiques devenues démarche commune.

Si ces actions ont longtemps été associées à des pratiques informelles, éparses et improvisées, le processus de professionnalisation et de mise en réseau développé depuis plus de dix ans aboutit aujourd'hui à des dynamiques de plus en plus structurées et installées. Des représentations globalisantes circulent sur « le monde associatif » et sur « les bénévoles ». Le travail d'accompagnement des acteurs a permis aux intervenants du CLP d'apprécier les nuances, la diversité et la qualité développées dans la plupart des projets.

Si certains possédaient déjà une expérience et une expertise dans le domaine, d'autres ayant démarré récemment, demandent à l'acquérir. Cet outil tente de capitaliser les évolutions et propose aux nouvelles structures une description des organisations et des logiques spécifiques devant être prises en considération pour le montage de projets.

Le deuxième aspect est abordé dans les contenus. Ils se structurent selon une logique d'appropriation des espaces sociaux et culturels de proximité et de l'environnement sociétal (faits de société), en vue de faciliter les processus d'intégration et d'appartenance socio-citoyenne des publics.

II Actions et projets

2.1 Contexte, problématique, historique

La région Ile-de-France accueille environ 40% de la population migrante résidant en France. Une grande partie de cette population est installée dans les quartiers relevant aujourd'hui de la Politique de la Ville. C'est dans ces quartiers qu'agissent depuis de nombreuses années les Associations et Centres Sociaux ayant développé des actions pour ces publics. Ainsi, 235 sites bénéficient-ils d'actions financées par le FASILD Ile-de-France¹.

L'évolution des actions socialisantes et à dominante langagière est donc liée à celle des structures associatives, des territoires concernés et des publics migrants arrivés sur le territoire francilien depuis une trentaine d'années. La diversification des publics a exigé des intervenants et des structures une adaptation en termes de compétences mobilisées et de contenus proposés.

Assurées initialement en grande partie par des bénévoles dans des actions « d'alphabétisation » de quartier, ces actions ont souvent été marquées par des logiques militantes, humanistes, voire humanitaires. Paradoxalement, et par un effet de glissement, le regard porté sur ces publics s'est trop attaché à la notion de « difficultés ». Si beaucoup de ces personnes peuvent être amenées à rencontrer des difficultés sociales et / ou personnelles, ces difficultés ne les caractérisent pas. Elles ne « sont » pas des personnes en difficulté, elles en rencontrent. Le même glissement existe pour les publics peu ou non scolarisés. Ils ne sont pas des « alpha », ils présentent des besoins en « alphabétisation » (ou plutôt en lecture - écriture).

On observe depuis une dizaine d'années, et en particulier lors des réunions de coordination financées par le FASILD Ile-de-France (appelé Fonds d'Action Sociale à l'époque), des changements sur les regards des publics et par conséquent dans les pratiques pédagogiques. Ces évolutions ont également été encouragées par les formations proposées par le dispositif de formation des acteurs de l'insertion socio-professionnelle du FASILD National pour l'apprentissage de la langue, la gestion de la diversité culturelle et la lutte contre les discriminations.

Un autre élément ayant fait évoluer la réflexion et les propositions concerne l'« installation » et l'« appartenance » de ces publics et de leurs enfants à la société d'accueil. Les réponses associatives s'y sont adaptées en créant un maillage partenarial soutenu, avec l'ensemble d'acteurs institutionnels locaux concernés (personnels des écoles, des Mairies, travailleurs sociaux, juristes, professionnels de la santé).

De nouveaux métiers ont vu le jour grâce à ce processus de professionnalisation. Certaines fonctions assurées initialement par des bénévoles sont parfois assurées par des professionnels, par exemple la médiation socio-culturelle. C'est aussi le cas pour l'animation et la coordination. Beaucoup de bénévoles se sont formés et exercent ces fonctions aujourd'hui en tant que salariés. A titre indicatif, sur les cinquante-quatre référents ayant participé aux groupes de travail, plus de 75 % sont salariés.

¹ Co-financées par l'État et les Villes dans les territoires Politique de la ville

2.2 Finalité : l'autonomie sociale. Implications

La finalité de l'ensemble des projets dans lesquels s'inscrivent ces actions est de permettre aux publics accueillis d'atteindre une autonomie sociale leur permettant d'agir de façon harmonieuse dans la société française et de faire des choix pertinents. Cette autonomisation doit également leur permettre de construire des parcours (formation, participation citoyenne, vie professionnelle) cohérents et adaptés à leurs souhaits.

L'autonomie :

Être autonome c'est être capable, grâce à l'acquisition de compétences spécifiques, de s'approprier les règles d'un environnement donné afin d'y évoluer individuellement.

L'environnement spécifique d'une personne peut être décliné en quatre sphères :

- Publique
- Culturelle
- Citoyenne
- Personnelle

Il faudra tenir compte de l'autonomie sociale préexistante des participants. Ces personnes sont autonomes dans leur société d'origine. Cependant, la situation migratoire, le contexte familial, le fonctionnement culturel et la maîtrise parcellaire des compétences communicatives en français font qu'une partie d'entre eux est confrontée à des situations fragilisantes. Les actes sociaux de la vie quotidienne ne peuvent plus être effectués en toute autonomie. Des situations récurrentes sont observées. Par exemple, des mères de famille se rendent dans les services sociaux, médicaux, scolaires, municipaux accompagnées de leurs enfants qui servent de traducteurs.

C'est donc l'autonomie sociale qui est visée par l'ensemble de ces actions. Les moyens développés pour y accéder visent la connaissance des espaces sociaux et culturels ainsi que les actes de communication nécessaires pour y agir sans faire appel à des tiers.

Des compétences associées

Pour que cette autonomie puisse se concrétiser, des compétences personnelles et socioculturelles s'avèrent nécessaires. Elles relèvent du domaine du savoir-faire social en particulier et des rapports sociaux en général. La place sociale doit être occupée dans chaque situation de communication de la vie quotidienne. Par exemple : insister pour obtenir un rendez-vous après un premier refus en tant que parent, administré, locataire ; négocier un remboursement en tant que client.

Les implications pédagogiques

Les intervenants qui guident ce processus d'acquisition d'autonomie sociale doivent veiller, en premier lieu, à la valorisation de la personne. Ils tiendront compte des acquis des publics dans la société française, aussi embryonnaires soient-ils, et de leurs connaissances antérieures.

On veillera également à la gestion des limites dans les interventions, en particulier celles qui touchent la composante affective de la relation pédagogique. Il s'agira de clarifier les rôles et les tâches assurés par chaque intervenant du fait de l'éventuelle multiplicité des besoins repérés.

2.3 Spécificité des actions franciliennes

Trois dynamiques caractérisent ces actions :

La prise en compte des besoins dans leur globalité

Les personnes sont en effet accueillies de façon personnalisée. Leurs besoins sont identifiés, explorés et analysés de façon globale (sociaux, personnels et communicatifs). Le réseau partenarial local permet d'orienter vers les structures pertinentes certains accompagnements spécifiques. Le suivi et le contact avec les professionnels concernés sont assurés par le coordinateur-référent afin que l'espace pédagogique soit libéré des aspects sociaux et éventuellement psychologiques. Il est important que les personnes puissent exister en tant qu'apprenants et acteurs citoyens à part entière.

Ce traitement, à la fois global et différencié, favorise le développement de rapports égalitaires et des évolutions socio-communicatives en dépit des problèmes pouvant être rencontrés par certains participants.

L'articulation avec les partenaires de proximité

La communication régulière avec l'ensemble des acteurs institutionnels locaux permet aux référents d'intégrer systématiquement aux contenus les informations devant être maîtrisées par les publics.

Ces liens favorisent la prise en charge des problématiques spécifiques, lorsque des orientations s'avèrent nécessaires vers ces partenaires (problèmes de vue, de logement, de violences conjugales...).

Les relations intra-associatives et inter-environnement

Des modalités pédagogiques particulières caractérisent également ces actions. L'appropriation des contenus s'effectue dans un va-et-vient continu entre « ateliers au sein de la structure » et « visites des espaces visés ». L'articulation avec ces espaces est organisée à travers deux mouvements :

- Aller vers (visites, enquêtes, rencontres) les espaces sociaux et culturels
- Accueillir au sein des ateliers des intervenants extérieurs représentant les espaces visés

C'est dans ce double mouvement que s'effectue le processus d'appropriation menant à l'autonomisation. Au bout d'un certain temps -variable selon les situations personnelles des participants- les personnes sont capables d'utiliser ces espaces et d'y interagir de façon autonome.

Les objectifs de ces actions visent donc à :

- Répondre aux besoins d'insertion sociale des habitants migrants,
- Inscrire les personnes dans un processus de participation de plus en plus assidu,
- Développer des compétences sociales (en communication, disponibilité, mobilité) favorisant l'accès à des parcours de formation et/ou de participation à la vie sociale, culturelle et citoyenne,
- Envisager des suites de parcours avec les participants en les impliquant dans le processus d'évaluation et de choix.

2.4 Spécificité des structures portant ces actions

Les actions socialisantes sont portées majoritairement par des associations loi 1901 dont le statut varie en fonction des partenaires institutionnels associés et des évolutions de leurs Conseils d'Administration. Ce sont, pour la plupart, des associations dites de **proximité** dont les actions se construisent à partir des valeurs et des finalités décrites dans leurs statuts. Cet ancrage se construit grâce à la **pérennité** des structures et à la **stabilité** de leurs responsables et encadrants. Elles ont souvent été créées par des personnes très impliquées dans les problématiques sociales et citoyennes et présentes dans la continuité des actions.

Si leur statut varie, ces structures visent des finalités communes :

- Développer des actions en cohérence avec le projet associatif,
- Participer au réseau partenarial local pour matérialiser les parcours des participants,
- Consolider les compétences des intervenants, bénévoles ou salariés,

Elles sont caractérisées par trois paramètres communs :

1. L'ancrage territorial

Ancrées dans un territoire spécifique, ces structures ont généralement été créées afin de répondre à des besoins repérés dans l'environnement. Ainsi, le Centre Choisy a été fondé pour accompagner l'implantation des boat people dans le 13^{ème} arrondissement. En banlieue parisienne, l'implantation des actions a été liée au manque de transports et à la relégation des cités dans des quartiers excentrés (Clichy-sous-Bois, Dammarie-les-Lys, Sud de l'Essonne, Magny-les-Hameaux, Vallée de Montmorency, Valenton, Villeneuve-la-Garenne entre autres).

2. Le tissu partenarial

L'implantation de ces associations et la diversité de leurs champs d'action, a permis dans le temps de tisser des liens avec les partenaires locaux, institutionnels et associatifs : Mairies, ANPE, Missions locales, écoles, Maison des associations, foyers, entreprises d'insertion.

Ces liens favorisent l'accès à l'information et facilitent la mobilité des publics. Lorsqu'une structure a la possibilité d'avoir un «adulte-relais» ce rapprochement est encore renforcé. Ce partenariat permet de répondre aux besoins du public de façon globale et spécifique.

3. La réactivité

Les associations ont, pour la plupart, développé une grande capacité d'adaptation. Leur souplesse institutionnelle et leur mode de fonctionnement leur ont permis d'évoluer en fonction des modifications du paysage social environnant (besoins des habitants, évolution des dispositifs publics).

L'évolution de leurs projets est tributaire de la réactivité des administrateurs. Les responsables ayant compris les enjeux de ces évolutions ont su s'adapter et mobiliser les moyens nécessaires aux nouvelles logiques institutionnelles et territoriales.

On remarque aussi depuis plusieurs années une évolution quant à la mixité salariés/bénévoles au sein des équipes, ce qui leur a permis de mieux se structurer et de consolider leurs pratiques. Plus les projets se développent et se consolident, plus la limite du « tout bénévolat » se fait sentir.

2.5 Une dynamique de projet

La réactivité et le mode de fonctionnement décrits ci-dessus impliquent de la part des responsables la mise en place d'une dynamique de projet.

Articuler les objectifs

- du projet social de la structure
- de l'action concernée (ateliers de socialisation en l'occurrence)
- des instances territoriales impliquées dans l'action (Contrat de Ville, Ville, FASILD).

La mise en place d'une telle dynamique implique que l'ensemble des intervenants du projet associatif soit informé de toutes les actions existantes au sein d'une même structure. Les publics accueillis seront informés à leur tour de l'éventail des actions auxquelles ils sont susceptibles de participer.

Croiser

- l'action elle-même
- les besoins spécifiques des usagers
- les projets proposés à l'échelle locale, départementale ou territoriale.

L'imbrication de ces trois dynamiques produit des projets spécifiques, cohérents avec les spécificités territoriales. Chaque action évolue en fonction de ces croisements et des besoins énoncés ci-dessus.

Cette approche nécessite non seulement la mise en oeuvre d'outils encourageant la communication, mais aussi des interactions permanentes permettant de saisir toute dynamique territoriale. Ces deux aspects contribuent dès lors à une cohérence accrue dans le déroulement des parcours d'intégration.

2. 6 Des fonctions à organiser

2. 6. 1 L'accueil

Organiser cette fonction suppose de bien identifier la – ou les – personne(s) chargée(s) de l'accueil. Un espace spécifique sera également prévu à des moments précis et clairement formalisés.

L'entretien d'accueil vise à explorer les demandes des personnes et à vérifier si elles correspondent aux actions dispensées.

Si ce n'est pas le cas une orientation vers d'autres structures s'avère indispensable pour le bon ciblage du public concerné par le projet.

Une fiche d'accueil-liaison permettra de recenser les informations recueillies et évitera à la personne de les reformuler à chaque nouvel accueil (auprès des formateurs-animateurs ou ailleurs).

Il est préférable de dissocier l'accueil administratif de celui visant l'évaluation pédagogique afin que les problématiques socio-personnelles soient traitées par des personnes différentes.

L'accueil administratif : Cet entretien permet d'explorer les attentes et les besoins personnels qui doivent éventuellement être suivis et orientés vers des partenaires spécifiques (appui social ou psychologique, statut administratif de la personne). Cette exploration favorisera l'accès aux droits – parfois ignorés par l'intéressé (e), comme l'accès aux formations linguistiques intensives ou semi-intensives et/ou aux suivis spécialisés. L'accueil administratif permet aussi d'explorer la disponibilité et la mobilité de la personne par rapport à son projet. C'est là que s'établira la pertinence de la demande pour les ateliers de socialisation. C'est là aussi que l'on décidera si l'inscription s'effectue ou pas.

2. 6. 2 L'évaluation et le positionnement

L'évaluation vise à faire émerger les acquis et les besoins par rapport à l'utilisation des espaces sociaux de proximité, ainsi qu'au degré de maîtrise de communication nécessaire au bon fonctionnement dans ces espaces. Elle cherche également à croiser la demande de la personne avec les besoins repérés. Si la demande est focalisée sur « parler, lire, écrire » en tant qu'objectif, l'évaluateur précisera que ces actes sont toujours rattachés à des situations de la vie sociale. Les « parler, lire, écrire » ne sont que des moyens pour interagir personnellement.

C'est l'occasion de commencer à faire évoluer les représentations sur ce que parler, lire, écrire signifient au sein des pratiques sociales adultes. Il s'agit de rattacher la demande et les besoins à la connaissance et la maîtrise de l'environnement. Ce lien est le point de départ de l'acceptation des pratiques proposées par les formateurs – animateurs par la suite.

Moins les personnes auront été scolarisées, plus ce travail de mise en phase des attentes-besoins, concernant leur place sociale en tant qu'adultes dans la communication- devra être amorcé dans l'espace de l'évaluation initiale. Cette appropriation des objectifs et des modalités menant à l'autonomie dans les communications favorisera l'implication des personnes dans les situations d'apprentissage. Elle leur fera prendre conscience du rôle actif qu'elles peuvent jouer pour intégrer ces processus de participation dans des espaces sociaux et culturels.

Chaque personne sera positionnée dans un atelier en fonction de son degré de connaissance et d'utilisation de l'environnement et de son degré de communication orale.

2. 6. 3 La Formation – Animation (en fonction du type de structure et du fonctionnement de l’atelier de socialisation)

- **Le formateur-animateur est chargé de**

- Croiser les éléments explorés au moment de l’accueil-évaluation avec les attentes et les besoins des participants
- Établir des priorités et définir les compétences à développer. Choisir les espaces sociaux -à découvrir et/ou à explorer et/ou s’approprier- de concert avec les participants
- Préparer et mettre en œuvre l’exploitation des contenus au cours de séances pédagogiques (au sein de l’atelier ou à l’extérieur)
- Animer et créer une dynamique de groupe favorisant les échanges et l’émergence de perceptions différentes sur les thématiques abordées
- Entretenir la motivation des participants

- **Les compétences du formateur-animateur**

Techniques

- Avoir un rapport aisé à la complexité dans une dynamique de projet prenant appui sur l’environnement immédiat
- Maîtriser l’approche communicative et la pédagogie de l’oral

Animation

- Etre capable de gérer la dynamique de groupe
- Prévenir et gérer les conflits
- Se distancier et traiter de façon égalitaire toutes les personnes accueillies

Sociales et personnelles

- S’adapter aux modes de fonctionnement d’une équipe
- S’adapter aux axes pédagogiques marqués par le coordinateur-référent (s’il y en a un)
- Se remettre en question en cas de réajustement d’objectifs ou de contenus.

2. 6. 4 La fonction coordination

Fonction clé, pivot du projet pédagogique, la coordination permet d’organiser et d’articuler l’ensemble. Elle assure la bonne évolution du projet ; permet de rappeler les objectifs aux intervenants ; marque les axes forts de l’action en cohérence avec les objectifs du projet, de la structure et du territoire.

La fonction du coordinateur-référent s’articule en quatre axes :

- Conception, suivi et développement du projet de l’action
- Relations partenariales
- Gestion interne
- Communication interne et externe

Les missions et compétences du coordinateur sont déclinées dans le tableau suivant

2.7 Le coordinateur-référent : missions, compétences

Aspects pédagogiques et techniques

- 1. Mise en place et suivi du projet pédagogique**
 - Définition des objectifs pédagogiques
 - Montage et suivi du « livret participant »
 - Bilans pédagogiques avec l'équipe
 - La gestion des outils pédagogiques :
Recherche ; Conception ; Transmission et diffusion
 - Formation de l'équipe :
 - Plan de formation des formateurs
 - Rencontres avec le réseau de coordination territoriale
 - Suivi des subventions
- 2. Accueil**
 - Apprenants : entretien préalable à l'intégration ou à la réorientation
 - Formateurs – animateurs bénévoles ou salariés afin de connaître leurs parcours, expériences
- 3. Organisation interne**
 - Elaboration des plannings
 - Gestion des locaux
 - Gestion du matériel
 - Organisation des sorties
- 4. Communication interne**
 - Organisation des réunions
 - Diffusion des informations
 - Médiation (formateurs/formateurs, formateurs/apprenants, apprenants/apprenants) si nécessaire
- 5. Communication externe**
 - En direction des partenaires (Services sociaux, école, CAF...)
 - En direction des collectivités territoriales (Mairie, Conseil Général, Préfecture, Etat...)
- 6. Partenariat**
 - Participation au développement du partenariat inter-associatif
 - Participation au développement des rencontres inter-institutionnelles
- 7. Développement**
 - Recherche de subventions et de financements privés

III Contenus

3.1 Introduction

Objectifs généraux

Pour les équipes pédagogiques

Les fiches – contenus sont **un outil proposé aux équipes pour leur permettre de faire des choix, d'établir une progression**, de travailler de façon cohérente, et de créer une dynamique de cohésion entre les différents intervenants.

Pour autant, **il ne s'agit pas d'un programme** mais de la formalisation de démarches et de pratiques existant préalablement à la réalisation de ce guide. Ainsi, l'usage de ce dernier est préconisé à titre indicatif.

Il s'agit, en effet, de permettre aux formateurs- animateurs de gérer le rythme et la progression du contenu des ateliers.

Pour les participants

L'objectif est de tendre vers l'autonomie² et donc vers l'utilisation des espaces sociaux et culturels tels qu'ils existent dans la société française.

Ainsi, les fiches présentent des espaces liés à l'environnement de chacun. Ces espaces ou thèmes font d'ailleurs l'objet d'une demande fréquente de la part des participants.

La démarche implique que l'on considère les personnes en tant qu'acteurs sociaux et qu'elles sont quotidiennement confrontées à des situations complexes, qu'elles réussissent à résoudre en trouvant des stratégies multiples.

Dès lors, le traitement de questions telles que les valeurs de l'école ou de la démocratie va de soi. Ces aspects seront évidemment traités selon le degré d'autonomie et de maîtrise des espaces indispensables à la vie quotidienne des participants.

Certains thèmes et espaces peuvent spontanément apparaître plus accessibles comme « l'école et son fonctionnement » ou « la CAF » car ils sont déjà souvent traités dans les actions socialisantes à dominante langagière. D'autres espaces ou thèmes peuvent sembler plus ardues comme « les institutions administratives » ou « la République et la démocratie ». Ils seront abordés selon les besoins du public. Mais il est fondamental de ne pas les négliger et de ne pas prétendre systématiquement qu'ils sont « trop compliqués », notamment pour les personnes peu scolarisées. **En effet, plus la complexité et l'abstraction seront traitées, plus elles seront développées.**

² Les adultes avec lesquels nous travaillons sont autonomes dans leur pays. Par « autonomie » nous entendons celle qui s'acquiert par la communication en langue française et par l'utilisation des espaces sociaux français.

3.2 Organisation et démarche

Le cadre de ce guide a été proposé par le CLP aux structures associatives franciliennes qui animent des actions de socialisation à composante langagière.

La démarche, organisée en trois phases, s'appuie sur deux logiques : spiralaire,³ calendaire.

Les fiches-contenus ont été élaborées par 89 formateurs de l'Ile-de-France. Chaque rencontre portant sur l'élaboration d'une phase et faisant l'objet d'une restitution et d'une validation collectives. Entre les rencontres, certains formateurs-animateurs ont expérimenté la démarche avec leur équipe. Ceci a permis d'effectuer des réajustements au fur et à mesure des productions.

Les compétences socio-langagières s'acquièrent par étapes ou paliers que nous avons désignés sous les termes de « découverte », « exploration » et « appropriation », sans oublier que le **but est de faciliter la mobilité et l'usage de l'environnement immédiat des participants.**

- **L'objectif de la phase de découverte** est de faire acquérir aux participants des connaissances générales sur la fonction des espaces, leur mode de fonctionnement, leur localisation. Il s'agira aussi d'identifier les services et les acteurs y travaillant. Le formateur-animateur devra sélectionner les informations en fonction de leur utilité première et immédiate.
- **L'objectif de la phase d'exploration** est de compléter ces connaissances. Les informations sont approfondies, particulièrement celles relatives au fonctionnement et aux thématiques abordées par les espaces. Des intervenants extérieurs sont accueillis au sein des ateliers. Le formateur-animateur accompagne le groupe dans ces espaces en vue d'une exploration approfondie.
- **L'objectif de la phase d'appropriation** est la mobilité individuelle. Cette dernière phase compte peu de nouvelles informations puisqu'il s'agit d'exploiter et mobiliser les informations déjà abordées, en vue d'une utilisation personnalisée et individualisée. Les participants se préparent à exploiter seuls les espaces. Des enquêtes en mini-groupe et des visites individuelles peuvent être organisées. Des échanges sont prévus au sein de l'atelier afin de rendre compte des éventuelles difficultés rencontrées et de permettre aux personnes de continuer à exploiter les espaces sociaux et culturels dans leur vie quotidienne.

Les contenus ont été organisés selon **une démarche calendaire suivant le rythme et le cycle des événements** de la société française. Par exemple, les activités de septembre- octobre sont souvent marquées par la rentrée scolaire. Les soldes se déroulent en janvier et juillet et les bons-vacances CAF arrivent en avril dans les boîtes aux lettres...

Les thématiques et les espaces sociaux et culturels ont été répartis en quatre champs :

Vie publique
Vie citoyenne et fonctionnement de la société,
Vie culturelle
Vie personnelle

Les trois premiers champs suivent la démarche calendaire alors que la vie personnelle sera traitée de façon transversale et prioritaire. En effet, contacter un plombier, les urgences médicales ou ouvrir un compte en banque peuvent survenir à tout moment. Ces situations montrent combien l'autonomie communicative s'avère essentielle pour l'autonomie sociale.

3 Il s'agit d'une progression impliquant des retours sur ce qui a déjà été traité. Les mêmes situations sont abordées de façon récurrente mais les contenus abordés s'élargissent et s'intensifient au gré des évolutions.

3.3 Conception des fiches

Les fiches-contenus sont présentées sous forme de tableau comprenant les informations et supports, et les actes de langage et mises en situation. Les contenus sont donc organisés autour de quatre dimensions.

Les informations et les supports sont les mêmes sur les trois phases mais avec des degrés d'exploration différents. Les espaces sont à appréhender comme des supports au même titre que les documents de l'environnement⁴ afin que les publics en deviennent acteurs au quotidien. Ainsi, il ne s'agit pas de « sortir pour sortir » mais d'exploiter les espaces en tant qu'usagers.

Les actes de langage évoluent progressivement, allant de la demande de renseignement au choix ou à la réclamation. Le contexte tient une place prépondérante, il donne du sens aux contenus. On peut d'ailleurs préciser que l'acte de parole « se présenter » en déclinant son identité fait rarement sens dans les situations de vie quotidienne comme en faisant ses courses, en demandant un renseignement à un guichet à moins d'avoir rendez-vous...

Les mises en situation dont la nature varie en fonction de la phase d'apprentissage (jeux de rôles, applications à l'extérieur, débat...) sont travaillées en alternant des temps de travail en grands ou petits groupes. De plus, en période de découverte et d'appropriation la démarche est collective, alors qu'en phase d'appropriation elle est de plus en plus individualisée.

3.4 Utilisation

Ce guide ne prétend pas décliner tous les espaces sociaux et culturels, il n'est pas exhaustif. Certains espaces ou thèmes n'ont pas été traités. La priorité est donnée à la démarche d'appropriation qui peut être exploitée et transférée sur d'autres espaces dès qu'on en maîtrise certains.

Il ne s'agissait pas de tous les citer mais de proposer aux formateurs-animateurs d'en traiter d'autres en fonction des demandes et des besoins de leurs publics. **Les contenus doivent d'ailleurs évoluer avec l'émergence de nouveaux espaces sociaux**, ou lors de changements intervenant dans les espaces existants (par exemple le médecin référent en 2005).

De même, tous les espaces ou thèmes présentés ne sont pas à exploiter en une année. Il convient d'en choisir certains après avoir fait émerger les besoins des participants tout en tenant compte de leur niveau d'autonomie⁵ et de leur besoin d'utilisation. La seule fiche devant être traitée systématiquement sera « l'atelier de socialisation, la structure, le parcours ».

Enfin, les trois phases constituent un cadre de travail permettant d'insister sur l'importance de la démarche spiralaire. Mais elles ne sont pas forcément à suivre de façon linéaire et des retours peuvent être possibles voire nécessaires, selon les cas.

Ainsi, tous les groupes ne commenceront pas forcément en phase de découverte si les informations déclinées sont déjà acquises. De même, en tenant compte des rythmes propres à chacun, certaines personnes deviendront autonomes et quitteront l'atelier, alors que d'autres auront besoin de le poursuivre une année supplémentaire.

⁴ On peut citer des exemples de documents de l'environnement permettant de mieux comprendre ce qu'ils sont et de mettre en lumière les différentes sphères qu'ils concernent. Les documents nationaux : déclaration d'impôts, billetterie automatique de la SNCF. Les documents régionaux : horaires de train Grandes Lignes, journal du Conseil Régional. Les documents locaux : Journal Municipal...

⁵ CF Grille de positionnement et organisation des groupes.

IV. Les Fiches

4.1 Phase de découverte

Vie publique

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

L'atelier de socialisation, la structure, le parcours

Informations et supports

Informations

- La structure dans laquelle l'atelier a lieu (maison de quartier, association...)
 - Son fonctionnement
 - Son statut (association loi 1901)
 - Ses activités
 - Ses intervenants (les bénévoles, les salariés)
 - Ses permanences
- L'atelier
 - Définir et mettre en valeur les contenus
 - Organisation : horaires, durée...
 - Inscription, évaluation, positionnement...
 - Contrat d'engagement, régularité, ponctualité...

Supports

- Documents d'inscription : papiers d'identité, fiche d'inscription, supports d'évaluation
- Règlement : règlement intérieur, charte ou contrat d'engagement, planning

Actes de langage

- Saluer, prendre congé, remercier
- Se présenter au groupe
- Se renseigner sur les activités
- S'inscrire à d'autres activités
- Se repérer dans l'espace - temps :
 - Les horaires
 - L'emploi du temps
 - Les marqueurs de temps
 - La durée
 - La régularité
 - La ponctualité

Mise en situation

Demander des renseignements afin de s'inscrire

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

L'école

Informations et supports

Informations

- Le fonctionnement de l'école :
 - Les horaires et l'emploi du temps
 - La cantine et le restaurant scolaire
 - Les vacances et le calendrier scolaire
 - Le conseil de classe, les parents d'élèves
 - Les intervenants :
 - Enseignants 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

Mise en situation

- Jeux de rôles : dialogues de présentation auprès de l'instituteur, d'autres intervenants, d'autres parents...

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

La mairie

Informations et supports

Informations

- Les services de la mairie les plus importants au moment de la rentrée :
 - Accueil,
 - Caisse des écoles : Cantine, transports
 - État civil
 - CCAS
 - Service du logement
- Informations pratiques :
 - Horaires d'ouverture
 - Différents lieux
 - Le maire et les permanences

Supports

- Fascicules de la mairie, affiches et affichettes,
- Journal de la mairie, site Internet
- Plan de la ville
- Logos et Sigles

Actes de langage

- Identifier la mairie et certains de ses services
- Repérer les horaires et les lieux dans :
 - Un bâtiment
 - Des structures délocalisées
- Se présenter, donner des éléments sur son état civil
- Utiliser les formules de politesse, vouvoirement...
- Se renseigner, formuler une demande simple

Mise en situation

- Jeux de rôles : se renseigner à un guichet face à :
 - Une personne bienveillante
 - Une personne peu disponible

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

Les transports

Informations et supports

Informations

- Les différents moyens de transport :
train, bus, métro, avion, voiture, bicyclette...
- Les lieux et leurs espaces :
 - Aéroport, gare, port
 - Guichet de vente et d'information
 - Agence de voyage, agence de tourisme
- Guichet d'information et de vente :
 - Horaires
 - Tarifs et réductions
 - Temps de transport
 - Déroulement du déplacement

Supports

- Photos, vidéo, posters...
- Billets, carnet de tickets, carte orange, carte intégrale...
- Horaires : affichages, fascicules
- Bruitages et annonces
- Ou imaginer

Actes de langage

- Identifier les différents moyens de transport :
 - Repérer les logos et sigles : SNCF, RATP...
 - Identifier les différents tickets
- Se renseigner :
 - Formuler une demande simple,
 - Utiliser les formules de politesse, le vouvoiement
- Se repérer dans l'espace - temps
 - Se repérer dans son quartier
 - Découvrir un plan de son environnement proche
 - Localiser les repères du quartier sur le plan
 - Travailler la notion de temps

Mise en situation

- Simuler un dialogue sur :
 - Les tarifs et réductions
 - Les horaires
 - Les différents types de transports

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

La CAF

Informations et supports

Informations

- La Caisse d'Allocations Familiales :
 - Les différentes prestations, allocations et aides : allocation de rentrée scolaire...
 - Les droits, les ayants - droit
- Fonctionnement :
 - La localisation : la permanence, les antennes
 - Les horaires d'ouverture

Supports

- Pièce d'identité, feuille d'impôts, livret de famille, quittance de loyer...
- Carte d'allocataire, bons de vacances, passeports-loisirs...
- Journal de la CAF, affiches ou affichettes...

Actes de langage

- Se renseigner sur les transports et le lieu :
 - Utilisation d'un plan
- Se présenter et présenter sa situation familiale :
 - Utilisation des documents d'identité et du livret de famille
- Identifier ses droits et les différentes aides possibles
 - Identifier des documents
 - Identifier les logos et les sigles
- Repérage dans l'espace et le temps

Mise en situation

- Localiser la CAF du secteur et le trajet pour s'y rendre
- Simuler un dialogue à un guichet face à :
 - Une personne bienveillante
 - Une personne peu disponible

Vie culturelle

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les activités municipales : culture, loisirs

Informations et supports

Informations

- Les structures municipales :
 - Centre sportif, bibliothèque, salle de concert ou de spectacles, salle polyvalente
 - Les différents types d'activités : ateliers musicaux, ateliers de danse, concerts, théâtre...
- Les informations pratiques :
 - Horaires, tarifs, réductions, lieux, modalités de transport...

Supports

- Plan de la ville
- Cartes de transport
- Plaquettes, journal municipal
- Affiches et lieux d'affichage municipaux
- Site Internet
- Journal de télévision locale
- Bulletin d'inscription

Actes de langage

- Se renseigner sur les informations pratiques :
 - Horaires
 - Tarifs et réductions
 - Dates
- Se renseigner sur les structures :
 - Modalités d'inscription
 - Se renseigner sur le public (jeunes enfants, adolescents, adultes)
- Repérer les structures :
 - Localiser (sur un plan, dans le quartier, dans la ville)
 - Se déplacer
 - Moyens de transport
- Utiliser un planning, un agenda

Mise en situation

- Simuler des dialogues avec des personnes travaillant au guichet, à l'accueil

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les activités associatives : culture, loisirs

Informations et supports

Informations

- Les activités de la structure:
 - Théâtre, forum, bibliothèque - Ludothèque, arts plastiques (dessin, poterie), expression corporelle, sorties, atelier photo...
- Les informations pratiques :
 - Horaires et rythme
 - Tarifs et réductions, gratuité, adhésion...
 - Différents lieux
 - Le public concerné

Supports

- Plaquettes et affiches
- Journal
- Planning
- Site Internet
- Photos
- Plan des transports
- Bulletin d'inscription

Actes de langage

- Se renseigner sur les informations pratiques :
 - Les lieux
 - Les horaires
 - Les tarifs
 - Le public
- Se localiser et se déplacer
- Se repérer dans un planning

Mise en situation

- Simuler un dialogue : se présenter auprès d'une personne travaillant à l'accueil

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les lieux de spectacle

Informations et supports

Informations

- Les lieux de culture de la ville
 - Salles de cinéma, salles de concert/polyvalentes, théâtres, musées ...
- Les différents types de spectacles
 - Film, concert, pièce de théâtre, exposition, spectacle de cirque...
- Les informations courantes :
 - Les adresses, les numéros de téléphone
 - Les horaires, les dates
 - Les tarifs, les réservations
 - Les conditions et modalités d'accès

Supports

- Plan de la ville
- Plaquettes et dépliants sur les manifestations
- Affiches, affichettes
- Affichage municipal
- Journal municipal
- Sites Internet

Actes de langage

- Se renseigner sur :
 - Les horaires
 - Les tarifs
 - Les lieux...
- Se repérer dans le quartier
- Se repérer sur un plan
 - Localiser les lieux de proximité sur un plan
- Repérer les informations récurrentes sur différents supports
- Poser des questions simples
- Reformuler si nécessaire

Mise en situation

- Simuler un dialogue :
se renseigner auprès d'une personne travaillant à l'accueil

Vie citoyenne et fonctionnement de la société

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ

L'école et ses valeurs

Informations et supports

Informations

- Les notions de mixité et de laïcité en France :
 - Comparaison de l'école d'autrefois et de l'école maintenant
- L'accès à l'école en France :
 - Obligation scolaire
 - Gratuité
 - Assiduité

Supports

- Articles de presse avec photos.
- Manuels scolaires d'histoire avec des photos et témoignages de l'école d'autrefois (avant Jules Ferry).
- Emissions radio : RFI « L'école des savoirs » (tous les jours vers 11h/12h).
- Chansons sur le thème de l'école d'hier.
- Extraits de films

Actes de langage

- Poser une question simple pour obtenir une information ou une précision
- Se situer dans le temps (avant, autrefois, aujourd'hui, de nos jours...)
- Repérer la nature du document, nommer la source
- Reformuler simplement des propos ou des informations entendus

Mise en situation

- Écouter, comprendre une émission télévisuelle ou radiophonique pour en parler.

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ

La République et la démocratie

Informations et supports

Informations

- La citoyenneté
 - Obtenir la nationalité française
 - Le droit du sol et le droit du sang
 - Les notions de droits et devoirs en France
 - « Liberté, égalité, fraternité »
- Le système politique et la Démocratie
 - Contextualiser les informations d'un point de vue historique (dates clés de l'histoire de la France)
 - Le droit de vote
- La République
 - Le Président, le Premier ministre et le gouvernement

Supports

- Affichages municipaux, journal de la mairie, documents de la mairie
- Journaux d'information gratuit et d'information

Actes de langage

- Comprendre une information et la reformuler simplement
- Poser une question simple
- Repérer des informations clés sur un support
- Sélectionner des informations
- Prendre la parole dans un groupe

Mise en situation

- Écouter, comprendre une émission télévisuelle ou radiophonique pour en parler.

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ Les institutions administratives

Informations et supports

Informations

- Le découpage administratif de la France.
 - Les principales villes
 - Les départements
 - Les régions
 - Les frontières
- Les institutions se rapportant à ce découpage
 - Les mairies
 - Les préfectures et sous-préfectures
 - Les conseils généraux
 - Les conseils régionaux
- Présentation schématique de l'Europe

Supports

- Plan de la ville (localisation avec des photos des différentes administrations)
- Carte de France
- Planisphère
- Supports multimédia

Actes de langage

- Se repérer sur une carte
- Identifier les documents et leur origine
 - Travailler sur les logos et sigles
- Poser une question simple
- Reformuler une question
- Comprendre une information et la reformuler
- Aborder l'utilisation du matériel informatique

Mise en situation

- Découverte du découpage administratif en utilisant des cartes
- Écouter, comprendre une émission télévisuelle ou radiophonique pour en parler.

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ

L'environnement (le tri sélectif)

Informations et supports

Informations

- L'environnement
 - Le recyclage et le tri sélectif : leurs objectifs
 - Types de matériaux et couleurs des poubelles
 - Les espaces réservés : local à poubelle
 - Les papiers sur la voie publique
 - Les déchetteries et encombrants
 - Les déchets des animaux de compagnie
- Fonctionnement des poubelles selon le type d'habitat, individuel ou collectif
 - Heures et lieux de ramassage
 - Règles collectives

Supports

- Campagnes et plaquettes municipales spécifiques
- Journaux municipaux, catalogues et affiches publicitaires

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
- Se repérer sur les documents du tri sélectif
 - Comprendre des informations de document visuel
- Se renseigner pour les encombrants : voir avec la Mairie

Mise en situation

- Simulations ponctuelles pour repérer et trier les emballages

Vie personnelle

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Les espaces relatifs à l'emploi

Informations et supports

Informations

- Les organismes liés à l'emploi (ASSEDIC, ANPE, structures associatives...)
 - Leur rôle et les démarches (inscriptions, déclaration mensuelle, droits et fin de droits...)
 - Leur fonctionnement (localisation, horaires...)
- Les conseillers
- Les documents administratifs
 - Identification des documents en fonction de la structure
 - La déclaration mensuelle
- Les métiers accessibles et les formations possibles en indiquant leurs pré requis
- Ponctualité et organisation de son emploi du temps

Supports

- Répondeur, déclaration mensuelle à l'ASSEDIC
- Papiers d'identité
- Titres de transport
- Documents avec logos et sigles

Actes de langage

- Se présenter et décliner son identité
 - Se présenter à un guichet
 - Se préparer à une conversation avec un conseiller
 - Formules de politesse
 - Prendre congé
- Savoir présenter son parcours
 - Décrire simplement sa formation
 - Décrire simplement son expérience
- Se déplacer
 - Localiser un lieu
 - Se repérer dans les lieux de proximité
 - Se renseigner dans la rue
- Identifier les logos et les sigles
- Les heures - le calendrier (la date)
 - Se repérer dans le temps pour un rendez-vous

Mise en situation

- Préparation des visites des intervenants extérieurs (conseiller ANPE...)
- Comprendre une cassette de la déclaration mensuelle à l'ASSEDIC

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Le logement

Informations et supports

Informations

- La location et la propriété :
 - L'habitat collectif
 - L'habitat individuel
- L'immeuble :
 - Le gardien,
 - Le syndicat de colocataires
 - L'état des lieux : entrée et sortie dans un appartement
- Les règles de vie en commun :
 - Les rapports de voisinage, le bruit, les animaux...
 - La responsabilité parentale
 - Le respect des lieux, propreté, détérioration
 - Le bon usage des locaux collectifs :
 - poubelles, hall, garage à vélo, poussette...

Supports

- Panneaux d'affichage
- Bail
- Numéros d'urgence
- Tri sélectif

Actes de langage

- Travail sur l'adresse : numéro de bâtiment, nom de la rue, résidence, immeuble, numéro d'appartement
- Identifier sa boîte aux lettres : mettre son nom
- Repérer les panneaux d'affichage et les plans d'évacuation
- Se présenter
- Repérer les informations clés d'une annonce (du gardien) relatifs à des travaux, panne...
- Poser des questions, les reformuler si nécessaire

Mise en situation

- Simuler des dialogues pour se présenter :
 - Au gardien
 - Aux voisins

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

L'argent et les services bancaires

Informations et supports

Informations

- L'argent
 - Les espèces : billets, pièces
 - Les autres moyens de paiement :
chèque, carte bancaire, autres cartes de crédit, mandat postal
- Les banques et bureaux de poste de proximité :
 - Le fonctionnement : horaires, le personnel
 - Le guichet automatique
- Les services :
 - Dépôt, retrait
 - Compte courant
 - Compte épargne
- Informations pratiques
 - Les dangers liés à la carte bleue
 - Les services d'urgence en cas de perte ou de vol

Supports

- Argent, moyens de paiement, mandat postal
- Remise de chèque relevé de comptes

Actes de langage

- Se localiser et se déplacer
- Se présenter et prendre un rendez-vous
- Se renseigner à un guichet
 - Demander un renseignement simple
- Identifier et classer les documents
 - Se repérer sur un chèque en vue de l'établir
 - Repérer les informations clés d'un relevé de compte
- Se familiariser avec les différents espaces bancaires de proximité

Mise en situation

- Simuler des dialogues au guichet
- Travailler sur l'argent, le rendu de monnaie

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Les commerces, les achats

Informations et supports

Informations

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

Supports

- Supports spécifiques : liste de fournitures scolaires
- Tickets de caisse, bons de garantie et bons de réduction
- Étiquettes de différents produits, emballages et prospectus

Actes de langage

- Faire ses courses :
 - Exprimer la quantité
 - Exprimer la qualité
 - Se renseigner sur les prix
 - Se renseigner sur un produit
- Se renseigner sur les modalités de fonctionnement d'un magasin ou d'un marché : horaires, localisation...
- Payer, vérifier sa monnaie
- Se repérer dans un espace
 - Se situer dans un magasin : entrée, sortie, caisse
 - Se repérer dans les rayonnages
- Identifier les supports publicitaires, les distinguer des documents administratifs et du courrier important
- Repérer les informations clés sur une étiquette, un emballage

Mise en situation

- Jeux de rôles
- S'adresser à un commerçant connu

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

La santé et les espaces de soin

Informations et supports

Informations

- Les lieux de soin
 - Le généraliste
 - L'hôpital et les urgences
 - La PMI...
- Les médecins et le secret médical
 - Généralistes et spécialistes
 - Rôle et fonction du pharmacien
- La sécurité sociale
 - Rôle, fonctionnement et remboursements (arrêtés médicaux)
 - La couverture sociale, les ayants-droit, le numéro de sécurité sociale
 - En cas de non-couverture sociale

Supports

- Annuaire et/ou liste de numéros de téléphone
- Documents administratifs : carte vitale, attestation de la sécurité sociale, carte de mutuelle...
- Documents médicaux : ordonnance
- Plan de la ville et du quartier

Actes de langage

- Prendre ou annuler un rendez-vous
 - Se présenter à l'accueil
 - Connaître les numéros (médecins et services d'urgence)
- Décrire des sensations par la gestuelle
- Formuler une demande simple auprès des structures administratives liées à la santé
 - Se présenter
 - Demander un renseignement
 - Fournir et présenter des documents
- Localiser les différents lieux
 - S'orienter
 - Se déplacer
 - Se renseigner dans la rue

Mise en situation

- Jeux de rôles : la prise de rendez-vous, l'appel aux urgences, aux pompiers,...
- Dialogues dans un organisme (CAF, cabinet médical, hôpital,...) dialogue possible avec les professionnels de santé, les employées de Caf...
- Préparation à la visite d'un professionnel de la santé

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

L'auto-école

Informations et supports

Informations

- Le permis de conduire en France
 - Age
 - Obligation
 - Reconnaissance du permis obtenu dans le pays d'origine
 - La conduite accompagnée
 - Le code et la conduite
 - Le forfait, le taux horaire
 - Les différentes catégories de permis
 - Les véhicules s'utilisant avec ou sans permis
 - Les examens
- L'auto-école
 - Rôle et fonctionnement
 - L'inscription, les documents à fournir
 - Les moniteurs
 - Le code de la route et la prévention routière

Supports

- Permis de conduire
- Brochures d'auto-école, Code de la route
- Papiers d'identité

Actes de langage

- Demander une information simple
 - Tarifs
 - Modalités de fonctionnement
 - Prendre un rendez-vous
- Travail sur les logos et les sigles
- Travail sur les formes et les couleurs
- Travail sur l'espace-temps et le déplacement dans l'environnement familial
 - Se diriger et s'orienter
 - Se repérer sur un plan
 - Les distances

Mise en situation

- Simuler des dialogues mettant en situation une demande de renseignement dans une auto-école
- Décrire un trajet

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

La Poste

Informations et supports

Informations

- Présentation des différents services de la Poste :
 - Les services postaux : courrier traditionnel, lettres recommandées, colis, mandats
 - Le service bancaire : compte
- Localisation de la Poste et de ses annexes
- Fonctionnement :
 - Informations pratiques
 - Son personnel
- Les distributeurs automatiques

Supports

- Imprimés de la Poste
- Lettre, enveloppe, timbre, lettre prépayée,
- Affiches : horaires...
- Distributeur automatique

Actes de langage

- Identifier la Poste et ses différents services :
 - Travail sur les logos
 - Les différents imprimés
- Se renseigner, formuler une demande simple, identifier les différents services proposés par le distributeur automatique
- Repérer les horaires et les lieux :
 - Dans un bâtiment
 - Dans une structure délocalisée
- Se repérer dans l'espace-temps :
 - Localisation sur un plan
- Se repérer dans le quartier
- Utiliser les formules de politesse, vouvoiement

Mise en situation

- Simuler des demandes de renseignement à un guichet

4.1 Découverte des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

L'impact du calendrier français sur la vie quotidienne

Informations et supports

Informations

- Le temps :
 - Année civile, scolaire
 - Jours de la semaine, week-end
 - Journée
 - Dates particulières : fêtes, jours de marché, vacances
 - Saisons
 - L'heure
 - Changement d'heure
 - Durée et rythme de l'action (ex-ASB)

Supports

- Calendriers
- Tableau des présences
- Heures d'ouverture et de fermetures des services du quartier
- Agenda, planning

Actes de langage

- Se repérer dans le temps
 - Jour, semaine, mois année
- Situer une action dans le temps : avant, prochain, dernier...
- Repérer une date et y mettre du sens
 - Travailler l'heure
- Utiliser des marqueurs temporels
 - Aujourd'hui, hier, demain
 - Ensuite, avant, après
 - Matin, après-midi, soir
- Saluer à différentes heures de la journée
 - Demander l'heure
- Appréhender le système de valeurs chiffrées
 - Reconnaître les différents types de date

Mise en situation

- Travailler la prise de rendez-vous
- S'informer sur les horaires d'ouverture d'un espace socio-culturel

4.2 Phase d'exploration

Vie publique

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

L'atelier de socialisation, la structure, le parcours

Informations et supports

Informations

- Les organismes
 - Les centres d'évaluation, et les organismes de formation linguistique
 - L'ANPE, la mission locale
 - Les organismes de formation professionnelle (AFPA, IRTS...)
 - Les associations de proximité travaillant sur l'insertion socio-professionnelle (aide aux allocataires du RMI, parents isolés, COTOREP, DELD...)
 - Les entreprises d'insertion
- Les dispositifs
 - Leurs publics, leurs objectifs, leurs modalités d'accès
 - Les profils requis pour les formations en fonction du parcours individuel

Supports

- Documents des organismes de formation
- Fiches présentant les formations professionnelles (AFPA, IRTS...)
- Annonces d'emploi

Actes de langage

- Se présenter à l'accueil demander une information
- Décrire une situation simple sur son parcours
- Se renseigner sur les questions relatives aux modalités de fonctionnement d'un organisme par téléphone (heures d'ouverture, papiers à apporter, adresse, localisation...)
- Prendre la parole dans un groupe restreint devant un inconnu

Mise en situation

- Préparer la visite des intervenants extérieurs

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

L'école

Informations et supports

Informations

- Le système scolaire français
 - Les cycles, les niveaux, les âges
 - Les différents intervenants : proviseur, directeur, les enseignants, les intervenants extérieurs
 - La participation des parents à la vie scolaire (conseil de classe, association des parents d'élève)
 - Les disciplines selon les cycles
- Le calendrier scolaire
- Les modes de communication avec les enseignants (carnet de notes, bulletin trimestriel, carnet de correspondance)
 - Les devoirs

Supports

- Autorisation de sortie
- Menu cantine
- Organigramme du cursus scolaire

Actes de langage

- Décrire une situation simple :
Excuser une absence
- 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'élève)

Mise en situation

- Visites d'établissements scolaires
- Rencontrer avec le groupe des intervenants scolaires en vue de participer aux d'informations relatives à la vie à l'école

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

La mairie

Informations et supports

Informations

- Les services et le rôle du personnel
 - L'accueil, lieu de filtrage
 - CCAS
 - État Civil
- Les services de la mairie non abordés en phase de découverte
- Le maire et les élus :
 - Les mandats
 - Leurs permanences

Supports

- Liste des papiers demandés dans différents services
- Les différents documents administratifs
- Journal de la mairie
- Organigramme complété

Actes de langage

- Les différents modes de communication avec les services : lettre, téléphone, dialogue direct...
- Choisir le mode de communication adapté à l'objectif recherché (demande de renseignement, rendez-vous...)
- Utiliser le registre de langue approprié
- Demander où se trouve un service
- Décrire physiquement quelqu'un, décrire l'endroit où il se trouve, décrire sa fonction (accueil/secrétariat, technicien, responsable)
- Exploiter des documents administratifs

Mise en situation

- Se déplacer avec le groupe dans les différents services déclinés en première phase. En particulier, travailler sur « L'apprentissage » vécu à l'accueil (premier lieu de filtrage dans les administrations)

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

Les transports

Informations et supports

Informations

- Les lieux et espaces de la gare SNCF :
 - Grandes lignes, Francilien, RER, métro, bus, taxi...
 - Gare de surface, interconnexion
- La gare :
 - Quai
 - Panneaux d'affichage
 - Les correspondances
- Les espaces dans les transports :
 - Fumeurs/non-fumeurs
 - Les différentes classes
 - Places assises, couchettes...
- Les règles d'usage (cf. campagne de la RATP)

Supports

- Plan des transports locaux
- Plan des transports en IDF
- Carte de la France et de l'Europe
- BILLETS, carnet de tickets, carte orange, carte intégrale...
- Horaires : affichages, fascicules
- Bruitages et annonces

Actes de langage

- Prévoir et décrire un déplacement (aller vers, tourner à...)
- Utiliser un titre de transport à bon « escient », l'acheter, le composer
- Accepter/refuser/négocier
- La notion de temps et l'anticipation (calculer le temps d'un trajet, prévoir son temps)
 - Déplacements courants
 - Déplacements exceptionnels

Mise en situation

- Utiliser en groupe les transports du quartier
- S'adresser à un chauffeur, un vendeur

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

La CAF

Informations et supports

Informations

- Les prestations et leurs sigles
- Les aides, leurs conditions et le plafond de ressources
- Le financement de la CAF
- Le SSD et le RMI

Supports

- Documents de la CAF
- Tableau à double entrée présentant les aides et leurs conditions
- Documents d'identité, livret de famille, feuille d'imposition, fiches de paie

Actes de langage

- Se renseigner et prendre la parole pour poser des questions en public (préparation de la visite d'un intervenant de la CAF)
- Décrire sa situation familiale
- Se renseigner sur ses droits et les différentes aides possibles
- Se renseigner sur les démarches et documents à fournir
- Adapter son discours à un interlocuteur donné
- Identification des supports écrits
- Fournir des documents en fonction du motif d'un rendez-vous
- Classer des supports écrits

Mise en situation

- Intervention d'un (e) conseiller (e) de la CAF

Vie culturelle

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les activités municipales : culture, loisirs

Informations et supports

Informations

- La bibliothèque :
 - Fonction de la bibliothèque
- Les différents secuteurs et leurs activités
- Les informations pratiques :
 - Horaires, droits, inscriptions
 - Fonctionnement, règles de vie et de communication (éteindre son portable, être silencieux)
- Rôle du bibliothécaire

Supports

- Plan de la ville
- Plaquettes, journal municipal
- Site Internet
- Documents nécessaires à l'inscription : quittrance de loyer, papiers d'identité, fiche d'inscription
- Livres, magazines, CD, journaux

Actes de langage

- Repérer et s'adresser aux personnes à bon escient
- Repérer l'organisation du lieu et le classement par thème :
 - Localiser
 - Se déplacer dans le lieu
- S'informer sur les modalités d'emprunt
- S'informer sur les modalités d'inscription
- Utiliser le registre de langue adapté

Mise en situation

- Communication avec le/la bibliothécaire : simulée et réelle
- Se rendre à la bibliothèque avec le groupe, s'y inscrire

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les activités associatives : culture, loisirs

Informations et supports

Informations

- La sortie :
 - Le lieu,
 - La date,
 - Le moyen de transport,
 - l'itinéraire,
 - Le coût,
 - La durée,
 - Les intervenants éventuels...

Supports

- Plaquettes
- Photos
- Site Internet
- Plan des transports
- Tickets
- Agenda, planning

Actes de langage

- Choisir collectivement une sortie
- Organiser sa journée personnelle en fonction de la sortie
- Poser une question et demander une précision
- Localiser le lieu de la sortie, s'orienter et se déplacer
- Se renseigner par téléphone (dans le cadre de l'atelier)
- Organiser la sortie (informations pratiques)

Mise en situation

- Effectuer une sortie en groupe

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les lieux de spectacle

Informations et supports

Informations

- Le cinéma
 - Le programme et son cycle hebdomadaire
- Les informations courantes :
 - L'adresse,
 - Les horaires,
 - Les tarifs, les réservations, les moyens de paiement,
 - Les conditions et modalités d'accès

Supports

- Le plan de la ville
- Le programme
- Affiches
- Journal de la ville (ou commune)
- Site Internet
- Bande sonore (répondeur d'information...)

Actes de langage

- Localiser le lieu, le traiter
- Formuler une demande et demander une précision
- Utiliser les formules de politesse
- Utiliser les registres de langue adaptés
- Décoder des informations clés sur un support
- Repérer les informations récurrentes

Mise en situation

- Simuler pour réserver, acheter, payer
- Se renseigner pas téléphone
- Se rendre dans des espaces culturels avec le groupe

Vie citoyenne et fonctionnement de la société

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ

L'école et ses valeurs

Informations et supports

Informations

- La laïcité :
 - Loi 1905
- L'égalité des chances :
 - Gratuité et accès à l'université
 - Les bourses d'étude
- Historique en utilisant le nom des écoles
- Mixité :
 - À l'école et dans les autres sphères sociales

Supports

- Articles de presse avec photos
- Manuels scolaires d'histoire avec des photos et témoignages de l'école d'autrefois (avant Jules Ferry)
- Émissions de radio : RFI « L'école des savoirs » (tous les jours vers 11h-12h)
- Extraits de films

Actes de langage

- Comprendre et exprimer une obligation, un interdit
- Prendre la parole en groupe
- Reformuler simplement des propos ou une information entendus
- Explorer une situation temporelle
- Comparer des documents pour en dégager le sujet général commun et les situer dans le temps
- Décrire une situation simple
- Situer divers événements les uns par rapport aux autres (antérieurs, postérieurs, contemporains)

Mise en situation

- Discuter autour d'une émission vue ou entendue

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ La République et la démocratie

Informations et supports

Informations

- La citoyenneté
 - Les élections : municipales, régionales, présidentielles
 - Les élections accessibles aux étrangers
- La République
 - La séparation des pouvoirs (législatif, exécutif et judiciaire)
 - La séparation de l'église et de l'Etat
 - Le droit de manifester
- Les partis politiques
- L'Assemblée Nationale et le Sénat
- Les lois
- Les associations loi 1901

Supports

- Affiches municipaux, listes électorales
- Journaux d'information gratuits et d'information simple
- Affiches et slogans des partis politiques
- Émissions radio ou télévisuelles

Actes de langage

- Donner son avis, se positionner
- Décrire une situation simple
- Reformuler simplement des propos ou une information entendus
- Donner son avis par rapport à une situation connue
- Prendre la parole dans un groupe
- Situer une information dans le temps

Mise en situation

- Élection d'un représentant chargé de faire le lien entre l'intéressé et les participants

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ Les institutions administratives

Informations et supports

Informations

- La mairie :
 - Entretien des écoles primaires
 - Le service logement
 - Les services sociaux
 - L'urbanisme
 - L'état civil
- Le conseil général :
 - Entretien des collèges
 - Centres de secours
 - Transports scolaires
- Le conseil régional :
 - Entretien des lycées
 - La formation

Supports

- Plaquettes et affiches
- Journaux
- Carte de France
- Supports multimédia

Actes de langage

- Comprendre et restituer partiellement les informations
- Identifier les documents et leur origine
- Intervenir, prendre la parole
- Aborder l'utilisation du matériel informatique
- Reformuler une question ou une explication

Mise en situation

- Utiliser les sites informatiques des institutions

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ L'environnement

Informations et supports

Informations

- Sensibilisation à l'environnement
- Le recyclage : papiers, verre, cartons, emballages
- Le tri
 - Piles et batteries
 - Les médicaments
- Aspect économique : le coût du traitement des déchets, les emplois

Supports

- Campagnes et plaquettes municipales spécifiques
- Journaux municipaux, catalogues et affiches publicitaires
- Feuille d'imposition et taxe foncière
- Émissions télévisées

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

Mise en situation

- Se renseigner par téléphone pour les encombrants : voir avec la Mairie
- Faire intervenir une personne extérieure sur des questions d'environnement, sur le tri sélectif

Vie personnelle

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Les espaces relatifs à l'emploi

Informations et supports

Informations

- Le projet professionnel et la recherche d'emploi :
 - Les métiers accessibles au public en formation.
 - Les professionnels relais (rédaction du C.V., lettres de motivation...)
 - Les agences d'Interim, les points emploi et les PLIE
- ANPE et ASSEDIC :
 - Les vacances
 - La radiation (droits et fin de droits)
- L'entretien :
 - La présentation de soi,
 - Son parcours, ses compétences
- Connaissance des contrats :
 - Les contrats : C.D.I. - C.D.D. - Saisonnier...
 - Les chèques emploi service.
- Le non-emploi :
 - Le R.M.I.
 - Le travail au noir
- La représentation des métiers et leur parcours

Supports

- Les annonces : journaux, magasin, A.N.P.E...
- Lettres de motivation
- Une feuille de paie ou des documents personnels
- Le plan ou la carte de la région pour la mobilité
- Contrats de travail
- Différents modèles de C.V.
- Un chéquier emploi-service

Actes de langage

- Utiliser les registres de langue adaptés
- Utiliser les informations pertinentes dans un courrier
- Choisir les modes de communication adaptés à l'objectif recherché
- Lire une annonce ou se faire lire une annonce
- Répondre par téléphone
- Se déplacer
- Etre ponctuel, anticiper l'heure d'un rendez-vous
- Savoir se présenter, décrire simplement son parcours.
- Maîtriser les informations clés d'une fiche de paie :
 - Repérer le nombre d'heures de travail
 - Le salaire horaire
 - Brut/net

Mise en situation

- Intervention d'un professionnel de l' A.N.P.E.
- Représentants de différentes professions adaptés au groupe. Les métiers ouverts aux femmes (cassettes T.N.T. sur métier du bois, bâtiment, transport, agroalimentaire...)
- Jeux de rôles pour l'entretien

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Le logement

Informations et supports

Informations

- La copropriété ce qui dépend de la collectivité et les parties individuelles
- Rapports de voisinage, responsabilité parentale
- Les problèmes et situation d'urgence (panne d'ascenseur, fuite d'eau ou de gaz, feu...)
- État des lieux (entrée et sortie)
- Problème d'hygiène et d'entretien
- Prévention de la délinquance (commissariat, vol, tag...)
- Prévention des impayés (échelonnement de la dette...)

Supports

- Plan d'évacuation, plan de l'immeuble
- Panneaux d'affichage
- Documents d'utilisation des parties communes
- Bail
- Quitances de loyer

Actes de langage

- Décrire des problèmes liés à une panne, à un problème d'entretien ou de voisinage
- Prise de rendez-vous, accueil d'un réparateur
- Reformuler des questions
- Développement des relations de voisinage
- Utiliser le registre langagier adapté
- Utiliser les informations clés d'un support écrit
- Entretenir une conversation simple

Mise en situation

- Agir en cas d'urgence : dialogues, situation communicationnelle par téléphone

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

L'argent et les services bancaires

Informations et supports

Informations

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

Supports

- Catalogues de supermarchés
- Relevé de compte bancaire ou postal
- Un chéquier, un RIB, une Carte de crédit
- Document APL
- Déclaration et feuille d'imposition

Actes de langage

- Travailler la notion de grandeur
 - Identifier, comparer, classer les valeurs chiffrées par ordre de grandeur
 - Débit et crédit
- Travailler les notions de virement, prélèvement, agio, frais commission
- Établir un chèque
- Renseigner avec de l'aide une déclaration de ressources, déclaration d'impôts...
- Poser des questions
- Repérer des informations clés sur un support écrit

Mise en situation

Jeux de rôles :

- Ouverture d'un compte – prise de rendez-vous – les documents nécessaires
- Perte ou vol d'un chéquier ou d'une carte

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Les commerces et les achats

Informations et supports

Informations

- Les différents moyens de paiement :
 - Les paiements différés
 - Les achats par correspondance
- Les unités de poids et de mesure
 - Les soldes et promotions
 - Les remises
- Le service après-vente
 - Bon de commande, bon de garantie
- Les informations contenues sur les étiquettes
 - Date de péremption
 - Ingrédients : allergies, interdits alimentaires
 - Logos des produits d'entretien
- La vente par correspondance : références tailles, couleurs
- Conservation des produits :
 - Date de péremption

Supports

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

Actes de langage

- Exprimer une opinion
 - Exprimer son accord ou désaccord
 - Exprimer la comparaison
 - Exprimer sa préférence
- Identifier les logos
 - Distinguer et classer les produits : alimentaires, entretiens
 - Repérer les informations relatives à la conservation et aux dates de péremption
 - Conserver les tickets nécessaires, servant de bon de garantie
 - Repérer les produits dangereux

Mise en situation

- S'adresser à un commerçant inconnu
- Une cliente mécontente
- Un vendeur peu scrupuleux

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

La santé

Informations et supports

Informations

- Le carnet de santé
 - Rôle et utilisation. La confidentialité
 - Les vaccins
- Les médicaments
 - Les conditions de stockage (vaccins au frigo)
 - Dosage à respecter (noter par le pharmacien)
 - Durée de vie des médicaments après ouverture, date de péremption
 - Les génériques (les conditions de remboursement)
- Les situations d'urgence et les accidents domestiques
 - Numéros d'urgence, Centre anti-poison
 - Les brûlures, et les produits dangereux
- Les médecins et leurs spécificités
 - Les différents secourus et les remboursements
 - L'hôpital et la clinique
- Reformuler simplement des propos ou une information entendus
 - La sécurité sociale :
 - La CMU et la complémentaire
 - Les bilans gratuits

Supports

- Carnet de santé
- Boîtes de médicaments
- Décompte de la Sécurité Sociale...

Actes de langage

- Décrire un symptôme
 - Poser des questions à un médecin
- Utiliser les informations pertinentes dans un courrier
 - Les informations relatives aux remboursements
- Connaître les documents à présenter
 - Sélectionner un document
 - Savoir le présenter au moment opportun
- Connaître les sigles, les logos, les dates
 - Date de péremption
 - Les logos des produits dangereux

Mise en situation

- Visite d'un professionnel de la santé : médecin...
- Prévention des accidents domestiques
- Visite d'un professionnel de la sécurité sociale : campagnes de prévention

VIE PERSONNELLE

Le permis de conduire, l'auto-école et la prévention routière

Informations et supports

Informations

- Les associations ou structures aidant à la préparation du code
 - Horaires, modes de fonctionnement
 - La police et la gendarmerie (rôle et différences)
 - La préfecture
 - La prévention routière
 - Le permis à point
 - L'assurance
 - Les différentes modalités (assurance tout risque, conducteur principal...)
 - La déclaration de vol ou d'accident
 - Le constat d'accident
 - Les trajets et distances
- #### Supports
- Plan et cartes
 - Contrat d'assurance, constat
 - Code de la route

Actes de langage

- Se situer dans l'espace-temps
- Exprimer la fréquence
- Exprimer la durée
- Se déplacer et s'orienter vers du plus large
- Décrire un trajet de proximité
- Demander des informations sur un trajet non connu
- Se repérer sur un plan ou une carte
- Décrire une situation simple (accident, vol ou délit...)
- Exprimer l'obligation, l'interdiction
- Repérer les informations clés d'un contrat d'assurance, d'un constat
- Faire un choix

Mise en situation

- Préparation du groupe à l'intervention d'un extérieur
- Intervention d'un professionnel de la prévention routière

4.2 Exploration des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

La Poste

Informations et supports

Informations

- L'importance de bien remplir une enveloppe ou un imprimé de la Poste
- La lettre recommandée avec ou sans accusé de réception
 - Usages par rapport au logement, au travail...
- Le cycle du courrier depuis son envoi jusqu'à sa réception
 - Les centres de tri
- Les lettres prépayées, les colis prépayés en fonction du pays

Supports

- Documents de la Poste (mandat, lettre recommandée avec ou sans accusé de réception...)
- Distributeurs automatiques

Actes de langage

- Envoyer un colis
 - Se renseigner sur les tarifs, les assurances...
- Repérer les informations clés d'un document à renseigner
 - Renseigner un document avec de l'aide
- Envoyer un mandat
 - Se renseigner sur les différents mandats
 - Repérer les informations clés d'un document à renseigner
- Décrire une situation simple
 - Exprimer un besoin
 - Reformuler si nécessaire
- Préparer le groupe à l'intervention d'un extérieur
 - Poser des questions
 - Prendre la parole devant un groupe
 - Comprendre des informations

Mise en situation

- Se déplacer en groupe à la Poste
- Intervention d'un professionnel de la poste

VIE PERSONNELLE

L'impact du calendrier français sur la vie quotidienne

Informations et supports

Informations

- Les vacances
 - Les vacances du calendrier scolaire
 - Les zones scolaires
- Les fêtes
 - Les fêtes d'origine religieuse
 - Les nationales (14 juillet, 11 novembre...)
 - Autres fêtes (fête des mères...)
- Les anniversaires
 - Les anniversaires
- Les saisons
 - L'automne, l'hiver, le printemps, l'été
 - Le découpage calendaire saisonnier
 - Les changements d'heure
- Les repères calendaires administratifs
 - Déclarations d'impôts sur le revenu
 - Redevances

Supports

- Éphéméride
- Publicité
- Calendrier, agenda et planning

Actes de langage

- Se familiariser avec des expressions de temps : depuis, pour, pendant, en, jusqu'à, à partir de...
- Identifier des périodes dans un parcours personnel ou professionnel
- Décrire simplement ses usages et son organisation du temps
 - L'organisation d'une journée
 - Les horaires scolaires et ceux de travail
- Planifier une activité

Mise en situation

- Décrire un moment de la journée, une saison, parler de l'organisation temporelle quotidienne, des vacances
- Faire un choix en fonction de ses disponibilités

4.3 Phase d'appropriation

Vie publique

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

L'atelier de socialisation, la structure, le parcours

Informations et supports

Informations

- La suite de parcours en formation linguistique
 - Le pôle, l'accueil, le diagnostic, l'orientation
 - L'organisme de formation, le fonctionnement de la formation
- La suite de parcours en formation professionnelle
 - L'ANPE et les formations possibles
 - Les PLIE : ses chantiers d'insertion
- L'emploi
 - L'ANPE et la recherche d'emploi
 - Les agences d'Interim
 - Les emplois tremplin
- La médiation interculturelle
 - Les adultes-relais

Supports

- Plaquettes
- Offres d'emploi
- Documents des organismes de formation

Actes de langage

- Parler de ses expériences, de son parcours et de ses compétences
- Exprimer ses progrès et ses difficultés
- Faire un choix
- Prendre une décision, formaliser son projet
- Travailler la présentation de soi
- Exprimer l'accord ou le désaccord
- Restituer une information
- Expliquer ce qui a fonctionné ou pas dans une situation donnée
- Interroger quelqu'un sur son expérience

Mise en situation

- Se rendre au centre d'évaluation afin de s'inscrire et d'être évalué. Restituer au groupe
- Intervention d'anciens participants, transmettant leur suite de parcours

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

L'école

Informations et supports

Informations

- Les ateliers de « prévention » dans les collèges
- Les orientations de fin d'année
- Le conseil de fin d'année

Supports

- Planning
- Agenda scolaire
- Bulletin scolaire
- Lettres ou mots de l'école

Actes de langage

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

Mise en situation

- Participation aux sorties et aux fêtes de fin d'année
- Participation aux réunions de classe
- Montrer un projet partenarial avec l'enseignant

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

La mairie

Informations et supports

Informations

- Les services et le rôle du personnel
 - L'accueil, lieu de filtrage
 - CCAS
 - État Civil
- Les services de la mairie non abordés en phase de découverte
- Le maire et les élus :
 - Les mandats
 - Leurs permanences

Supports

- Organigramme
- Journal municipal
- Plaquettes
- Formulaires

Actes de langage

- Utiliser les formes langagières appropriées
- Définir des cas concrets et se renseigner
- Poser des questions, s'informer
- Restituer une information
- Décrire une situation
- Utiliser seul l'espace socio-culturel
- Prendre un RDV
- Se déplacer
- Se projeter dans l'utilisation d'un espace social
- Rendre compte de ses difficultés

Mise en situation

- Constituer des sous-groupes en fonction des centres d'intérêt, se renseigner sur un service particulier
- Discussions de restitution

VIE PUBLIQUE

Les transports

Informations et supports

Informations

- Les lieux et espaces de la gare SNCF :
 - Grandes lignes, Francilien, RER, métro, bus, taxi...
 - Gare de surface, interconnexion
- La gare :
 - Quai
 - Panneaux d'affichage
 - Les correspondances
- Les espaces dans les transports :
 - Fumeurs/non-fumeurs
 - Les différentes classes
 - Places assises, couchettes...
- Les règles d'usage (cf. campagne de la RATP)

Supports

- Plan
- Tickets, carte
- Billeterie informatique
- Panneau d'affichage

Actes de langage

- Organiser les transports de la sortie
- Itinéraire, correspondances, plan, les repères spatio-temporels
- La durée, anticipation du rendez-vous, la gestion du temps,
- Le coût
- Se déplacer
- Demander un renseignement
- Restituer
- Donner une information
- Repérer les informations dans l'espace panneau d'affichage, quai, sortie...
- Repérer des informations - clés sur un affichage informatique

Mise en situation

- Donner rendez-vous aux participants à l'extérieur lors d'une sortie
- Utiliser un point de vente informatisé

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PUBLIQUE

La CAF

Informations et supports

Informations

- Le surendettement
- Les prestations et leurs sigles
- Les aides, leurs conditions et le plafond de ressources
- Le financement de la CAF
- Le SSD et le RMI

Supports

- Téléphone et enregistrements audio
- Documents de la CAF

Actes de langage

- S'informer sur ses droits
- Transmettre des informations
- Sélectionner les documents demandés en fonction de la situation
- Se renseigner et réclamer
- Refuser, accepter, annuler un rendez-vous
- Décliner son identité, ses coordonnées, son numéro identifiant, des informations sur sa famille, ses ressources par téléphone
- Savoir mettre fin à une communication téléphonique

Mise en situation

- Se servir du serveur vocal
- Utiliser une borne informatique

Vie culturelle

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les activités municipales : culture, loisirs

Informations et supports

Informations

- Les lettres de rappel
- Les lettres de confirmation d'une réservation

Supports

- Courrier de la bibliothèque
- Ouvrages

Actes de langage

- Faire seul ou en mini groupe une recherche sur un thème donné
- Conseiller et présenter un ouvrage au groupe, à sa famille, ses amis...
- Exprimer ses goûts, ses choix, ses envies
- Fréquenter le lieu autrement que pour emprunter un livre (contes, débats, disques...)
- Réserver un livre

Mise en situation

- Présenter et recommander un ouvrage au groupe
- Accompagner quelqu'un

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les activités associatives : culture, loisirs

Informations et supports

Informations

- La sortie :
 - Le lieu
 - La date
 - Le moyen de transport
 - L'itinéraire
 - Le coût
 - La durée
 - Les intervenants éventuels...

Supports

- Photos
- Brochures
- Supports audio
- Site Internet

Actes de langage

- Restituer des informations après la sortie
- Exprimer son opinion, donner son avis
- Exprimer la satisfaction ou l'insatisfaction
- Exprimer les difficultés rencontrées
- Synthétiser une situation
 - Sélectionner les informations principales
 - Donner des détails
- Exprimer un choix

Mise en situation

- Discussion autour de la sortie, questions relatives à son contenu, à son déroulement, à l'utilisation des supports
- Les participants envisagent-ils d'y retourner seul(e), ou en famille ?
- Participer aux activités ou manifestation du quartier

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE CULTURELLE

Les lieux de spectacle

Informations et supports

Informations

- Le cinéma
 - Le programme et son cycle hebdomadaire
- Les informations courantes :
 - L'adresse
 - Les horaires
 - Les tarifs, les réservations, les moyens de paiement
 - Les conditions et modalités d'accès

Supports

- Tickets de spectacle
- Plaquettes
- Programmes
- Plan de la ville
- Photos
- Vidéo

Actes de langage

- Restituer des informations relatives à un spectacle
- Décrire la démarche
- Exprimer ses impressions, ses sentiments
- Répondre aux questions
- Susciter l'envie, motiver quelqu'un d'autre
 - Par rapport au spectacle
 - Par rapport à la démarche

Mise en situation

- Débattre autour d'un spectacle ou d'une manifestation artistique

Vie citoyenne et fonctionnement de la société

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ

L'école et ses valeurs

Informations et supports

Informations

- La laïcité :
 - Loi 1905
- L'égalité des chances :
 - Gratuité et accès à l'université
 - Les bourses d'étude
- Historique en utilisant le nom des écoles
- Mixité :
 - À l'école et dans les autres sphères sociales

Supports

- Témoignages autour des thèmes relatifs à la laïcité, la mixité
- Supports vidéo ou audio (émissions télévisuelles, émissions radio)
- Articles de journaux

Actes de langage

- Exprimer son point de vue : accord ou désaccord
- Argumenter ses propos en restituant des informations transmises en phase 1 et 2
- Restituer un événement vécu, une expérience personnelle
- Chercher une information
- Transmettre une information à bon escient

Mise en situation

- Débattre autour d'une émission télévisée ou radiophonique

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ La République et la démocratie

Informations et supports

Informations

- La différence entre le référendum et les élections

Supports

- Emissions radiophoniques ou télévisuelles
- Articles de presse
- Journaux

Actes de langage

- Se renseigner sur des démarches
 - Sélectionner les documents nécessaires
 - Classer les documents
 - Fournir les documents
- Synthétiser une information
 - Sélectionner les informations générales
 - Distinguer les informations plus détaillées
- Exprimer un point de vue
- Transmettre une information
- Prendre la parole au sein d'un groupe
- Contextualiser une information

Mise en situation

- Effectuer une demande de naturalisation
- S'inscrire sur les listes électorales
- Participer à l'Assemblée générale de l'association
- Participer aux réunions de colocalitaires

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ Les institutions administratives

Informations et supports

Informations

- La mairie :
 - Entretien des écoles primaires
 - Le service logement
 - Les services sociaux
 - L'urbanisme
 - L'état civil
- Le conseil général :
 - Entretien des collèges
 - Centres de secours
 - Transports scolaires
- Le conseil régional :
 - Entretien des lycées
 - La formation

Supports

- Organigramme
- Plaquettes
- Cartes
- Sites Internet
- Emissions télévisuelles ou radiophoniques

Actes de langage

- Se déplacer
- Transmettre une information recueillie
- Argumenter
- Faire un choix
- Exprimer son accord, son désaccord
- Sélectionner des informations pertinentes

Mise en situation

- Se rendre dans des collectivités territoriales pour prendre des renseignements en fonction des besoins
- Assister à un conseil municipal
- Aller à la préfecture

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE CITOYENNE ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ L'environnement

Informations et supports

Informations

- Sensibilisation à l'environnement
- Le recyclage : papiers, verre, cartons, emballages
- Le tri
 - Piles et batteries
 - Les médicaments
- Aspect économique : le coût du traitement des déchets, les emplois

Supports

- Documents relatifs au tri sélectif
- Emissions télévisuelles ou radiophoniques relatives à l'environnement
- Articles de journaux

Actes de langage

- Rappeler des informations transmises en phase 1 et 2 par les participants
- 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

Mise en situation

- Débattre
- Inciter son entourage à adopter un comportement citoyen
- Participer aux journées de l'environnement

Vie personnelle

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Les espaces relatifs à l'emploi

Informations et supports

Informations

- Droits et devoirs d'un salarié
- Les syndicats
- Le code du travail
- Qui contacter en cas d'abus ?
- La visite médicale

Supports

- Témoignages d'anciens participants
- Articles de presse
- Textes juridiques
- Code du travail

Actes de langage

- Sélectionner une annonce à bon escient
- Réactualiser son curriculum vitae
- Rédiger avec de l'aide une lettre de motivation
- Réaliser un entretien
- Se rendre à un rendez-vous
- Connaître son interlocuteur
- Oser poser des questions sur le poste
- Prendre du recul après un entretien et le restituer
- Connaître ses conditions de travail (nombre d'heures, lieu, conditions, congés et RTT...)
- Comprendre son contrat et le signer à bon escient
- Négocier son salaire ou modifier une clause du contrat

Mise en situation

- Se déplacer seul(e) dans les différents organismes liés à l'emploi
- Préparer des entretiens

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Le logement

Informations et supports

Informations

- Les réunions de colocataires ou copropriétaires
- Les démarches liées à un déménagement
- Interrompre sa location, les conditions, le contrat
- Changement d'adresse
- Etat des lieux

Supports

- Annonces
- Factures
- Journaux locaux
- Feuilles d'imposition
- Factures d'achat
- Contrats d'abonnement
- Formulaires de la poste

Actes de langage

- Prendre un rendez-vous ou se renseigner par téléphone
- Enoncer la raison de son appel
- Décliner son identité, son numéro d'identifiant, ses coordonnées...
- Appeler en cas d'urgence
- Savoir qui contacter et comment
- Décrire une situation
- Sélectionner les informations et les présenter par ordre d'importance
- Donner des détails
- Contacter son assurance
- Contacter les services de police

Mise en situation

- Téléphoner en cas d'urgence
- Participer à une réunion de colocataires
- Prévenir ses voisins en cas de fêtes, incidents...
- Contacter les services de police en cas de cambriolage...

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Les services bancaires, l'argent

Informations et supports

Informations

- Les crédits multiples et leurs dangers
- La bourse
- L'argent de poche
- La mensualisation
- EDF-France Telecom
- Les impôts

Supports

- Emissions télévisées ou radiophoniques
- Cartes de crédit et autres moyens de paiement
- Tickets de caisse
- Relevés de compte et d'identité bancaire

Actes de langage

- Gérer les échéances
- Tenir son budget
- Les dépenses incompressibles
- Les ressources
- Suivre l'évolution de son compte
- Restituer des informations
- Sélectionner et hiérarchiser des informations
- Classer des documents
- Présenter des documents à bon escient

Mise en situation

- Intervention d'un professionnel des impôts
- Déclaration de perte ou de vol de sa carte bleue, de son chéquier

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

Les commerces et les achats

Informations et supports

Informations

- Les cartes de fidélité des commerces de proximité
- Les associations de consommateurs
- Rôle et fonctionnement

Supports

- Bon de commande
- Tickets de caisse
- Notices et modes d'emploi
- Publicités
- Offres promotionnelles
- Emission France 2 : Consumag

Actes de langage

- Gérer les promotions, refuser une offre
- Réclamer à bon escient
- Lire une notice, un mode d'emploi et les mises en garde
- Remplir un bon de commande
- Décrire un dysfonctionnement
- Décrire une situation
- Situer le contexte et décliner l'objectif d'une réclamation
- Se faire comprendre et reformuler

Mise en situation

- Faire des courses en petits groupes (par exemple au moment de la fête de fin d'atelier)
- Faire ses courses seul(e) dans un environnement familial ou non

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

La santé et les lieux de soin

Informations et supports

Informations

- La carte vitale et sa mise à jour, utilisation de la borne
- La sécurité sociale en cas de déménagement
- La sécurité sociale, son financement
 - Le déficit de la sécurité sociale
 - Les dépenses de santé
- Les campagnes de prévention
 - Les centres de dépistage anonymes et gratuits

Supports

- Émissions télévisées ou radiophoniques sur la santé
- Articles de presse
- Brochures de prévention

Actes de langage

- Gérer une situation d'urgence
- Savoir où appeler d'un fixe ou d'un portable (112)
- Décrire une situation
- Demander conseil à la personne adéquate (pharmacien, médecin de nuit, urgences...)
- Comprendre les consignes
- Prendre un rendez-vous
- Gérer son temps par rapport à un rendez-vous
- Exprimer sa disponibilité ou non
- Expliquer ses symptômes à un médecin en utilisant des phrases ou des gestes
- Comprendre les explications du médecin
- Demander de reformuler
- Demander des précisions

Mises en situation

- Décrire une situation éventuellement grave par téléphone
- Mettre à jour sa carte vitale
- Stocker et trier des médicaments

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

L'auto école, le permis de conduire et la prévention routière

Informations et supports

Informations

- L'assurance en cas d'accident
 - Les démarches
 - Le constat
- Les services de police et la gendarmerie en cas d'accident
 - La panne
 - Sur l'autoroute
 - Sur une autre route
- Le garage
 - Son fonctionnement
 - Le devis

Supports

- Contrat d'assurance, constat
- Documents visuels de prévention : affiches, films...
- Code de la route
- Brochures d'auto-école
- Témoignages

Actes de langage

- Se déplacer, utiliser un plan, une carte
 - Indiquer un trajet à quelqu'un
 - Gérer le temps et la distance
- Contacter les services adéquats en situation d'urgence, de panne, d'accident
 - Communiquer par téléphone
 - Décrire une situation
 - Sélectionner les informations en fonction de leur importance
- Remplir un constat

Mise en situation

- Dialogues en cas de panne, d'accident
- Communications téléphoniques

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

La Poste

Informations et supports

Informations

- L'importance de bien remplir une enveloppe ou un imprimé de la Poste
- La lettre recommandée avec ou sans accusé de réception
 - Usages par rapport au logement, au travail...
- Le cycle du courrier depuis son envoi jusqu'à sa réception
 - Les centres de tri
- Les lettres prépayées, les colis prépayés en fonction du pays

Supports

- Documents de la Poste
- Distributeur automatique
- Documents d'identité
- Justificatifs de domicile

Actes de langage

- S'adresser à un guichet
- Réclamer en cas de problème, à bon escient
- Utiliser les distributeurs automatiques de timbres,
- Peser le courrier plus chargé
- Mettre le bon affranchissement
- Renseigner des documents de type lettre recommandée, mandat...
- Faire un changement d'adresse
- Faire suivre le courrier en cas d'absence
- Restituer une information au groupe
- Expliquer ce qui a fonctionné ou non

Mise en situation

- Se rendre seul(e) à la Poste

4.3 Appropriation des espaces sociaux et culturels

VIE PERSONNELLE

L'impact du calendrier français sur la vie quotidienne

Informations et supports

Informations

- Les informations de rappel sur le courrier administratif (impôts, factures, loyer, délais dans les dossiers spécifiques...)
- Les anniversaires des enfants ou des proches
- Les fêtes

Supports

- Planning, emploi du temps, calendrier
- Publicité

Actes de langage

- Compléter un calendrier, un agenda, un planning
- Prévoir les vacances
- Gérer son temps
- Maîtriser ses disponibilités, prendre, annuler, changer un rendez-vous
- Anticiper

Mise en situation

- Organiser l'anniversaire de ses enfants

Annexes

Quelques émissions télévisuelles : des supports pertinents

1. La vie quotidienne des franciliens

France 3

A vos quartiers	samedi 11h15
Côté docs	samedi 15h50
Domaine public	samedi 12h50
La vie d'ici, l'événement	samedi 15h55
Le Mag	samedi 11h40

2. Des informations et des faits de société

France 2

L'hebdo du médiateur	samedi 13h20
Revue de presse de Télématin	lundi à vendredi 7h15

France 5

Arrêt sur images	dimanche 12h40
C'est dans l'air	lundi à vendredi 18h
D'un monde à l'autre	samedi 13h35
Ripostes	dimanche 18h

3. Les transports

France 3

Dessus dessous (micro-émission au sein du journal 19/20) lundi à vendredi 18h55

4. La vie culturelle...

France 2

Double je un jeudi par mois à 23h

France 3

Cette année là...	samedi 17h
Un livre, un jour	lundi à samedi 18h

France 5

Carte postale gourmande	dimanche 12h05
Le bateau livre	dimanche 10h15

Glossaire

AFPA : Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes

ANPE : Agence Nationale Pour l'Emploi

APL : Allocation Pour le Logement

ASB : Ateliers de Savoirs de Base

ASSEDIC : Association pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CDD : Contrat à Durée Déterminée

CD : Compact Disque

CDI : Contrat à Durée Indéterminée

CMU : Couverture Mutuelle Universelle

COTOREP : Commission Technique d'Orientation et de Reclassement
Professionnel

CV : Curriculum Vitae

DELD : Demandeurs d'Emploi Longue Durée

EDF-GDF : Electricité - Gaz de France

FASILD : Fonds d'Action et de Soutien pour l'Intégration et la Lutte contre les
Discriminations

IDF : Ile-de-France

IRTS : Institut Régional des Travailleurs Sociaux

Métro : Métropolitain

PLIE : Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi

PMI : Protection Maternelle et Infantile

RATP : Réseau Autonome des Transports Parisiens

RER : Réseau Express Régional

RFI : Radio France Internationale

RIB : Relevé d'Identité Bancaire

RMI : Revenu Minimum d'Insertion

RTT : Réduction du Temps de Travail

SNCF : Société Nationale des Chemins de Fer

SSD : Service Social Département

Les outils-cadres : chartes d'engagement, contrats d'objectifs...

Ces outils visent à

- Rappeler les objectifs de la structure
- Déterminer les modes de fonctionnement établis entre les participants, les formateurs-animateurs et la structure
- Préciser les limites des fonctions des uns et des autres

Les outils-cadres

- Statuts de l'association
- Règlement intérieur
- Contrat d'objectifs
- Charte d'engagements réciproques (bénévoles, participants...)
- Contrat de travail si intervenants salariés

Contenu des chartes d'engagement

Le bénévole s'engage à	La structure s'engage à	L'apprenant s'engage à
<ul style="list-style-type: none"> • Venir régulièrement • Prévenir en cas d'absence • Intervenir sur une durée déterminée 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition le matériel nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Venir régulièrement • Prévenir en cas d'absence • Participer à l'atelier sur une durée déterminée
<ul style="list-style-type: none"> • Se former • Participer aux réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire le bénévole à des formations • Organiser des réunions de coordination ou d'analyse des pratiques 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir les contenus • Utiliser les outils pédagogiques proposés par le coordinateur-référent • Préparer ses interventions en cohérence avec le projet pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir les outils pédagogiques et d'évaluation • Évaluer la progression des apprenants et leur communiquer ces évaluations • Chercher et fournir les documents de l'environnement 	
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le matériel fourni, les locaux et les équipements 	<ul style="list-style-type: none"> • Un niveau de qualité du matériel, des locaux et des équipements divers 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le matériel fourni, les locaux et les équipements
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement intérieur fixant les règles de vie commune 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement intérieur fixant les règles de vie commune 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement intérieur fixant les règles de vie commune

Grille de positionnement et organisation des groupes

Conçue et utilisée par la Coordination Ville Bondy (93)

	Communique avec : (cochez les cases)	Date.....			Date.....		
		Jamais	De temps en temps	souvent	Jamais	De temps en temps	souvent
1	Ses voisins						
2	Un gardien d'immeuble						
3	Le facteur						
4	Des habitants du quartier						
5	Des commerçants						
6	Des parents devant l'école						
7	Les membres du groupe ASB						
	Reçoit la visite de :						
8	La famille de son conjoint						
9	Sa famille						
10	Ami(es) personnels(les)						
11	Amis de ses enfants						
12	Services sociaux						
13	Service de santé						
	Se déplace seul(e)						
14	Au marché						
15	Au supermarché						
16	A la boulangerie						
17	A la boucherie						
18	A la pharmacie						

Démarche seul(e)	Date.....		Date.....	
	oui	non	oui	non
La poste				
L'école				
Le service social				
La mairie				
La préfecture				
La C.A.F.				
La sécurité sociale				
Se rend seul(e)				
Chez le médecin				
Chez le dentiste				
A la PMI				
A l'hôpital				
Suit la scolarité de ses enfants				
Accompagne les devoirs				
Rencontre : les enseignants				
Le directeur				
Les animateurs du soutien scolaire				
Participe aux réunions de parents d'élèves				
Aux fêtes ou aux sorties				
Organise des temps de loisirs avec ses enfants				

Se déplace seul(e)	Date.....		Date.....	
	oui	non	oui	non
en Bus				
En Rer				
En métro				
Gère son temps pour				
être à l'heure à ses rendez-vous				
planifier ses démarches sur la semaine				
élaborer des projets sur plusieurs mois				
S'intéresse à l'actualité				
en France				
dans le monde				

Commentaire et synthèse :

Listes des participants

Coordinateurs référents

AMARA Sabah	SOS CA BOUGE - Bondy
AUDOUIN Hélène	CLIS - Paris
BASTILLE Evelyne	LA CLAIRIERE - Paris
BEKARE Meriyem	AFIF - Paris
BENYEKKOU Halim	Sous tous les Toits du Monde - Grigny
BERTIN Jean-Claude	La Fontaine Solidarité Chômeur - Bagneux
BONNET Valérie	Centre Social de Vernouillet
BORE Nicole	ADAF - Saint Denis
BOU Hélène	Confédération syndicale des Familles - Gennevilliers
BOUILLARD Christiane	MRAP de Plaisir
BOURGEOIS Monique	COLLECTIF 12 - Mantes la Jolie
CERCUS Clotilde	CULTURE ET SOLIDARITE - Torcy
CLERET Mathilde	Centre Social Marcel Paul - Sevran
DEFONTAINE Solange	Rougemont Solidarité - Sevran
DELAPORTE Thu-Phong	Centre Social de Magny les Hameaux
DELAUNAY Vivien	OASIS Relais Femmes - Garges les Gonesse
DETAIN Sylvie	Centre Social municipal - Quincy sur Sénart
DOUILLARD Marie-Edith	Centre Alpha Choisy - Paris
DUHEC Raphaëlle	Service Action Sociale - Gif sur Yvette
DURCHON Dominique	Club Recherches et Loisirs - paris
FAES-RAMOS Brigide	GERMAE - Le Plessis Robinson
FERREIRA Nathalie	SFM Montreuil
FREDERIC Marie-Hélène	AACS - Cergy
GUIGNARD Pierre	Mairie de Bondy
GUILLEMIN Malika	GERMAE - Bagneux
HAMID Dabhia	Centre Social du bas Chesnay - Gagny
HAMON Anne	OCM-CEASIL - Paris
HERTELLI Assia	ANGI - Aubervilliers
HORTEUR Simone	ASTI Les Ulis
JAROUDI Rana	ARC EN CIEL - Massy
JZAMBERT Marie-thérèse	Migrants Plaisance - Paris
LALIER Guy	CREATI - Epinay sous Sénart
LE COQ Daniel	CLE - Ermont
LEBRETON Christine	ASEA- Aubervilliers
LESENECHAL Stéphane	OCM-CEASIL - Paris
LOISIL Monique	Centre Social et Culturel de Pontault Combault
LUMINET Catherine	Créer avec la langue française - Saint Maur
MAMLOUK Nadia	Centres Sociaux de Trappes
MARTIN François	Centre Social Elisabeth - Paris
NAUDIN Claude	FEMMES RELAIS XXème - Paris
OIFFER Elisabeth	ASPIR - L'Hay-les-Roses
PERON Morgane	Centre Social des Lorris - Fontenay sous Bois
PERRIN Adeline	Centre Social La Lutèce - Valenton
PIGEON Christine	Maison des Familles - Montereau
RAVKIN Sylvie	CSIP - Montfermeil
ROUSSEFF Caroline	AFI - Boulogne
SAFAR-HUET Johanna	France Intégration 92 - Boulogne Billancourt
SAMBA Bernadette	Centre Social municipal - Le Mee sur Seine
TOUPIOLLE Aurélia	Centre Guy Toffoleth - Bagnolet
TRAORE Awa	EBULLITION - L'Ile Saint Denis
VEILLON Jean-Pierre	Echanges Inter-Génération - Fontenay sous Bois
VELAY Ségolène	Elles ouvrent la Porte - Gennevilliers
ZAKI Monique	Centre Social du Pré Gentil - Rosny sous Bois
ZAOUI Yasmina	ACAFI - Sainte Geneviève des Bois

Contenus

AFIF Fatima	Ecole pour Tous - Mantes-la Jolie
AIT NOURI Malika	Mairie de Bagnolet
AMARA Sabah	SOS Ca Bouge - Bondy
AOUINET Ouafa	Les Portes du Midi - Vitry sur Seine
ARRIEUX Anne-Marie	ASTI - Fontenay Le Fleury
BAROIS Odile	Culture et Solidarité - Torcy
BEAUSON Sylviane	ADAF - Saint Denis
BECHARA Florence	Mairie de Montreuil
BEKARE Meryen	AFIF - Paris
BENAYOUN Michèle	Mairie des Mureaux
BENYEKKOU Halim	Sous tous les Toits du monde - Grigny
BERKANE Latifa	ASTI - Clichy sous Bois
BERNIER Anne	Association ROC - Paris
BLEHAUT Jacqueline	CSF - Gennevilliers
BONNET Valérie	Centre Social de Vernouillet
BOULANGER Patricia	Mairie des Mureaux
BOURGEOIS Monique	COLLECTIF 12 - Mantes La Jolie
CARMHEL Marie-Pierre	Centre de Ressources Alpha - Trappes
CHERGUI Kheira	AFRICA - La Courneuve
COMETTI Marie-José	CREATI - Epinay sous Sénart
COUPLE Marie	Association des Femmes de la Boissière
CROZIER-DULOMARD Françoise	Secours Populaire Français
DAIX Catherine	ASTI - Issy les Moulineaux
DANIEL Charlotte	La Source les Presles - Epinay sur Seine
DANSE Pierre	FORM'ACCUEIL - Paris
DEFOULOY Jacqueline	Echanges Inter-Génération - Fontenay sous Bois
DELAPORTE Thu-Phong	Centre Social Albert Schweitzer - Magny Les Hameaux
DETAIN Sylvie	Centre Social municipal - Quincy sur Sénart
DITTGEN Françoise	Culture et Solidarité - Torcy
DOMERC Isabelle	Association des Femmes de la Boissière
FAES-RAMOS Brigide	GERMAE - Le Plessis Robinson
FAUCHON Jean	CREATI - Epinay sous Sénart
FERREIRA Nathalie	SFM Montreuil
FEVRIER Sylvie	Association ROC - Paris
GACI Zineb	CCAS - Garges les Gonesse
GENEAUX Danielle	Centre Alpha Choisy - Paris
GENESTOUT Francine	AFE - Sarcelles
GHADI Nadia	ASTI - Fontenay Le Fleury
GHANEM Serge	AEP Montparnasse
GIRARD Christine	Centre Social des Canibouts - Nanterre
GRANERIS François	Centre Social Georges BRASSENS Bondy
GRIOT Denise	AACS - Cergy
GRUNENBERGER Annie	ADAF - Saint Denis
GUIGNARD Pierre	Mairie de Bondy
HAMID Dabhia	Centre socioculturel Bas Chenay - Gagny
HANNOUZ Sawsan	Centre Culturel et Municipal - Puteaux
HOSTEINS Gregory	JADE - La Courneuve
ILTIS Céline	AVERROES Le Pré Saint Gervais
IZAMBERT Marie-Thérèse	Migrants Plaisance - Paris
JULVE Sylvie	Centre Social et Culturel de Pontault Combault
KADEM Besma	CLPPMVA - Villetaneuse
LAMARI Nadira	Centre Social et Culturel Maison de la Solidarité - Créteil
LE COQ Daniel	CLE - Ermont
LEFOL Nicole	Maurepas Entraide - Maurepas
LEMAITRE Sophie	ARCHIPELA - Paris
LEMMOUCHI Chantal	Association des Femmes de Francs Moisin - Saint Denis

LONGIN Ewa	Relais Aide et Amitié - Sarcelles
LOPOUKHINE Blandine	Service Action Sociale - Gif sur Yvette
LOUAZEL Danièle	Centre Social Albert Schweitzer - Magny Les Hameaux
LUMINET Catherine	Créer avec la Langue française - Saint Maur
MAKHA Rkia	Femmes de Trappes et d'Ailleurs - Trappes
NASOM Michèle	Secours Populaire Français - Maurepas
OUYAHIA Fatima	Centre Social Balavoine - Bondy
PAPET Gérard	Maurepas Entraide - Maurepas
PERONET Dominique	Centre Social de Massy
PERSOONS Christine	Centre Social Maison des Familles - Montereau
PETIT Karima	ASEA - Aubervilliers
PETIT Martine	Maison de Quartier de La Verrière
PIOLLAT Armelle	Centre Social CAF - La Courneuve
QUACH Pascale	Elles ouvrent la Porte - Gennevilliers
RAHAOUI Driss	Centre Social Georges Brassens - Bondy
RAVELINGHIEN Pascale	KJPF - Mantes La Jolie
RIBAT Monique	Maurepas Entraide - Maurepas
RINCEL Nicole	Créer avec la Langue française - Saint Maur
SAMBA Bernadette	Centre Social Municipal - Le Mée sur Seine
SANSEAU Nathalie	Ligue de l'Enseignement - Alfortville
SEDRATI Yasmina	Centre Guy Toffoleth - Bagnolet
SEGAL Marie-Laure	Secours Populaire Français - Elancourt
SOOS Borbala	Centre Guy Toffoleth - Bagnolet
SPRIET Régine	CROIX ROUGE - Paris
TAULERA Dominique	ALPHA PLUS - Elancourt
TECHER Vanessa	Centre Social Elisabeth - Paris
THEBAULT Claudine	CCAS de Garges les Gonesse
TORUK Acer	Centre social Elisabeth - Massy
TRACLET-TYMEN Graziella	Centre Social des Lorris - Fontenay sous Bois
TRILLAUD Colette	Rougemont Solidarité - Sevran
TRORE Awa	Ebullition - L'Ile Saint Denis
VANDESMET Alette	AFI - Boulogne
VERDUN Monique	Echanges Inter-Génération - Fontenay sous Bois