



## **Démarche pédagogique pour les ASL (ateliers socio-linguistiques / actions socialisantes à composante langagière)**

### **Faire de l'oral / faire de l'écrit en ASL Démarche, activités, supports**

#### **Exemple à partir de la vie scolaire : ➤ Inscription de son enfant au collège**

##### Plan du dossier

<b>I - Le contexte de l'atelier ASL du collège Diderot à Aubervilliers</b>	<b>p. 2</b>
<b>II - Un exemple de programmation d'activités</b>	<b>p. 2</b>
<b>III - Les activités d'oral</b>	<b>p. 6</b>
> Comprendre une situation complexe du quotidien . Analyse de la séquence vidéo . Fiche pédagogique pour la compréhension de la séquence vidéo	
> Mémoriser / s'entraîner à dire pour interagir . Objectifs de travail pour s'entraîner à dire . Trames d'activités d'entraînement	
<b>IV - Les activités d'écrit</b>	<b>p. 12</b>
> La spécificité de l'écrit en ASL > Comprendre un document administratif scolaire . Analyse du dossier d'inscription . Fiche pédagogique pour la compréhension du dossier d'inscription	
> Activités à l'écrit et mémorisation . Exemples d'activités d'exploration . Exemples d'activités de systématisation	
<b>V - Copies des documents supports</b>	<b>p. 18</b>
> transcription de la vidéo « entretien mère d'élève et secrétaire du collège » > copie scannée du dossier d'inscription > exemples de quatre photos prises dans le collège	

*Ce dossier de synthèse a été réalisé par Marie Laparade (CLP) et Véronique Laurens (Cimade).*

## I - Le contexte de l'atelier ASL au collège Diderot à Aubervilliers

Partant du constat que dans les collèges, la présence des parents d'élèves se réduisait progressivement, l'Inspection Académique du 93 a souhaité mettre en place des ASL en partenariat avec des associations de proximité porteuses de la démarche. Ces ateliers sont mis en place dans plusieurs collèges du 93 dont le collège Diderot à Aubervilliers.

L'action se déroule sur deux demi-journées hebdomadaires. La première au collège, sur du temps scolaire, sous la forme d'une co-animation originale, professeur et formateur. La seconde dans les locaux de l'association, parents et formateur uniquement.

Les parents concernés sont des parents volontaires étrangers ou d'origine étrangère. Ils viennent d'arriver en France ou sont installés depuis plusieurs années, ont été scolarisés ou non, sont débutants ou non à l'oral et/ou à l'écrit. Mais tous ont le même besoin de comprendre le fonctionnement et les codes du collège et travaillent ensemble au sein de l'atelier. Ils ne sont pas réunis par une logique de niveaux, mais de besoins. L'objectif est de les rendre acteurs dans leur rôle social de parents d'élève et autonome au sein de l'établissement. Pour se faire, les contenus sont co-construits avec eux en fonction des compétences (à l'oral et/ou à l'écrit) qui leur sont nécessaires.

## II - Un exemple de programmation d'activités

Enchaînement des différents temps de travail :

- 1) Préparer l'inscription au collège
- 2) Préparer la visite du collège
- 3) La visite du collège
- 4) L'inscription
- 5) Renseigner le dossier d'inscription
- 6) Aller au collège rapporter le dossier d'inscription

### 1 - PREPARER L'INSCRIPTION AU COLLEGE

▪ **Oral : Discussion sur les représentations liées au collège et les connaissances liées à l'inscription d'un élève.**

#### Activité

Remue-méninge / échanges à partir des expériences des uns et des autres en tant que parent d'élève ou à partir des idées reçues (entendues) sur le collège.

A partir de questions telles que : « est-ce que vous avez des enfants au collège ? », « est-ce que vous êtes déjà entrés dans un collège ? », « savez-vous comment faire pour inscrire son enfant ? », « à qui faut-il s'adresser ? », « quelles sont les informations qui sont demandées ? », « avez-vous déjà fait une inscription quelque part ? de quels mots écrits vous souvenez-vous ? ».

### 2 – PREPARER LA VISITE DU COLLEGE

▪ **Oral : Discussion sur les connaissances liées au collège**

#### Activité

Remue méninge à partir des connaissances que les parents ont du collège.

« Quel collège va-t-on visiter ? Il est situé où ? C'est à quelle adresse ? On y va quand ? Pour quoi faire ? Quels espaces va-t-on repérer dans le collège ? Qui travaille dans un collège ? Quels métiers sont représentés ? Qui peut-on rencontrer quand on est parent d'élève ? »

▪ **Ecrit : Repérage de l'adresse du collège et de ses heures d'ouvertures**

### **Activités**

- A partir d'une liste des établissements scolaires et d'un plan du quartier repérage de l'adresse.
- A partir d'une photo de l'entrée du collège, repérage des heures d'ouverture.
- A partir de quelques photos des espaces intérieurs, repérage des espaces administratifs.

## **3 – VISITE DU COLLEGE**

### **▪ Observation : Découvrir le lieu en tant que parent d'élève.**

Visite du collège : repérage des espaces du collège

Quels espaces ? Accessibles aux parents ? Qui travaille où ? A qui je m'adresse pour demander quoi quand je vais au collège ?

Demander aux participants de prendre des photos pendant leur visite, de noter ou de recopier le nom des espaces dans lesquels ils pénètrent.

### **▪ Au retour de la visite**

**Oral : Description de ce qui a été vu et identifié**

**Ecrit : Repérage des noms des espaces**

### **Activité**

Association des photos et des noms copiés ou recopiés.

## **4 – L'INSCRIPTION**

### **▪ Oral : Comprendre / accéder au sens dans une interaction complexe**

### **Activités**

Compréhension en trois étapes de l'enregistrement vidéo : « entretien entre la secrétaire du collège et une mère d'élève à propos de la procédure d'inscription ».

*Anticipation*

Ex. : à partir d'une photo de la scène vidéo (secrétaire, mère d'élève, dans le bureau de la secrétaire, dossier d'inscription) > faire échanger sur les paramètres de cette situation = qui ? où ? quand ? quoi ? pourquoi ? comment ?

*Compréhension globale : 1<sup>ère</sup> écoute*

Faire confirmer les hypothèses émises à partir de la photo sur les paramètres de la situation de communication.

*Compréhension détaillée (voir fiche pédagogique pour activités) :*

- 2<sup>ème</sup> écoute > faire repérer l'adresse de la mère d'élève + faire repérer de quel dossier d'inscription il s'agit.

- 3<sup>ème</sup> écoute > faire repérer les documents à fournir pour compléter le dossier d'inscription.

Renseigner le dossier

### **▪ Ecrit : Repérage du type de document proposé et sa fonction - Identification des documents à fournir**

### **Activités**

- Faire repérer l'émetteur du document : à partir d'un ensemble de documents du collège, faire repérer le logo, puis le mot **collège** systématiquement associé au logo.

- Faire repérer le type de document (formulaire) : à partir d'autres formulaires, faire identifier la forme du document.

- Faire repérer la fonction du document (dossier d'inscription) : à partir de l'écoute de la vidéo, faire identifier la fonction.

- Faire identifier les documents à fournir en utilisant des copies des documents : à partir de documents personnels faire identifier les documents à fournir ou pas.

#### ▪ Oral : S'entraîner à interagir en situation

##### Activités

Séries d'activités pour mémoriser des manières de dire (voir activités détaillées dans la fiche pédagogique).

- Dire pourquoi on vient : 'je viens pour inscrire mon fils' = 'je viens pour + verbe infinitif' > à partir de la trame du jeu de l'oie, jeu parcours à travers différents espaces du collège.

- Dire son adresse de manière précise et audible : 'j'habite au 61 rue Hémet' = 'n°/rue-bvd-allée.../nom' > debout en grand cercle avec une balle ou en deux équipes alignées face à face à distance, faire parler fort ou chuchoter.

- Demander des précisions/une confirmation : 'donc je dois apporter une photo d'identité' = 'donc je dois apporter + nom d'un document' OU 'j'ai besoin d'une quittance de loyer' = 'j'ai besoin de + nom d'un document demandé' > à partir d'une trame de memory OU à partir des documents transformés en jeu de cartes.

- Proposer une alternative : 'je n'ai pas de quittance de loyer, est-ce que je peux apporter une copie du bail ?' = 'je n'ai pas de + nom document, est-ce que je peux apporter + nom autre document' > à partir du logement ou de l'identité, s'entraîner à proposer des alternatives de documents (en dehors du document référence pour chaque domaine, soit carte d'identité ou quittance de loyer).

## 5 – RENSEIGNER LE DOSSIER D'INSCRIPTION

#### ▪ Ecrit : Exploration du Document

##### Activités

- Faire identifier l'organisation du dossier : repérer les titres et les sous-titres soulignés, observer le nombre de parties dans le dossier

- Faire identifier les mots du collège : avec d'autres documents du collège, souligner les mots communs et inférer sur le sens : anglais/ LV1/LV2/ élève

- Faire identifier les mots du formulaire : En comparant avec d'autres formulaires, souligner les mots communs : nom, prénom, adresse, ville... Observer les différences : ville/ commune et inférer sur le sens.

En associant les sous-titres soulignés et le nom correspondant identifier les différentes identités : élève/père/mère

- Faire identifier les espaces à renseigner ou à ne pas renseigner : Comparer avec d'autres documents à renseigner. Observer la mise en page du document et les mots « réservé à l'administration ».

- Comprendre comment présenter les documents à fournir : A partir d'un ensemble de documents, sélectionner les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription. Une fois sélectionnés, mettre les documents dans l'ordre entendu dans la vidéo.

- Faire renseigner les espaces

#### ▪ Ecrit : Mémoriser les mots clés et récurrents de l'espace social Collège

##### Activités

Série d'activités de mémorisation (voir fiche pédagogique).

## 6 – ALLER AU COLLEGE RAPPORTER LE DOSSIER

▪ **Oral : Rencontrer la secrétaire du collège, dans son bureau au collège ou dans le lieu de formation**

### Activités

- Préparer la rencontre : de quoi va-t-on parler ? quelles questions poser ? pour avoir quels renseignements ? qui pose quelle question ? est-ce qu'on prend des notes ? qui ?
- Pendant la rencontre : faire répéter ou reformuler, demander une précision / une confirmation.
- Après la rencontre : impressions sur les échanges, comment ça s'est passé ? est-ce que ça a changé la représentation du collège ? du rôle de parent d'élève ?

### III - Les activités d'oral

#### ▪ Analyse de l'extrait vidéo : entretien entre la mère d'élève et la secrétaire du collège

- **Domaine** : la vie scolaire
- **Situation** : l'inscription au collège de son enfant
- **Paramètres de la situation de communication** (qui ? où ? quand ? quoi ?)
  - Qui : deux femmes, une mère d'élève, la secrétaire du collège
  - Où : le secrétariat du collège
  - Quand : au début de l'année scolaire
  - Quoi : inscription de l'élève au collège
  -
- **Quels sont les indices visuels, non verbaux qui permettent de faire des hypothèses sur la situation de communication ?**
  - la disposition de la pièce, l'ameublement, les objets
  - la position spatiale des deux interlocutrices (et le document entre elles deux)
- **Les informations dont la personne a besoin avant de se trouver dans cette interaction**
  - Qui dois-je rencontrer ?
  - Faut-il prendre rendez-vous ?
  - Connaître les jours et les horaires d'ouverture du collège
  - Connaître le système de la sectorisation scolaire de sa ville, de son quartier pour savoir à quel collège se rendre
  - Comment aller au collège ?

#### ▪ Les actes de langage de l'interaction

##### De la mère d'élève

Saluer  
Dire pourquoi on vient  
Donner une information  
Demander une précision  
Acquiescer  
Proposer une alternative  
Remercier  
Prendre congé

##### De la secrétaire

Saluer  
Demander une information  
Vérifier une information  
Expliquer une procédure  
Donner une précision  
Justifier  
Remercier  
Prendre congé

#### ▪ Les codes sociaux de l'interaction

- Le vouvoiement
- Les manières de demander, faire préciser, montrer qu'on a compris, proposer une alternative

#### ▪ Les objectifs de travail à cibler

- Comprendre la procédure d'inscription au collège
- Savoir demander des précisions
- Savoir proposer une alternative

#### ▪ L'exploitation de cet extrait correspond à quelles étapes de la démarche ASL :

Selon les personnes, ce support peut servir en étape de découverte ou d'exploration, avec des activités différenciées.

#### ▪ Documents écrits à travailler en complémentarité

Plan de la ville / du quartier  
Journal municipal ou annuaire téléphonique ou site internet de la ville  
Dossier d'inscription  
Livret de famille  
Pièce d'identité  
Facture de téléphone  
Page vaccination du carnet de santé

Quittance de loyer  
Quittance EDF  
Attestation de garde  
Bail de location  
Photos  
Bulletins scolaires de l'année précédente  
Fiche infirmerie  
Papier d'information sur la cantine  
Courrier d'information sur le foyer socio-éducatif  
Autorisation pour le droit à l'image  
Exeat de l'ancienne école primaire

## ▪ Comprendre dans les situations complexes du quotidien : l'entretien entre la mère d'élève et la secrétaire du collège Diderot

### Savoir faire développés

#### - sur le plan pragmatique et social

- > comprendre la procédure d'inscription au collège
- > savoir demander des explications, des précisions

#### - sur le plan langagier

- > dire pourquoi on vient : *'je viens pour inscrire mon fils'*
- > savoir donner son adresse exacte
- > demander une précision : *'je dois apporter quatre photos d'identité ?'*
- > proposer une alternative : *'je n'ai pas de quittance de loyer, est-ce que je peux apporter la copie du bail ?'*

### Etapes ASL : découverte / exploration

#### Déroulement

##### ▪ Avant de visionner l'extrait - anticipation

##### *Variantes d'activités*

NB : il est possible de mettre en œuvre les activités listées ici de manière isolée ou de proposer un enchaînement de deux, voire de trois activités, de manière cohérente, selon les besoins des personnes dans l'atelier. L'ordre de présentation des activités sur cette fiche est aléatoire.

- A partir de mots clés ou de questions clés liés au collège, faire faire un remue-méninges, lancer un échange à l'oral :

- > à partir du mot *'collège'* ou du mot *'inscription'*
- > à partir de questions comme *'est-ce que vous avez déjà inscrit votre enfant au collège ?'*, *'comment ça s'est passé ?'*, *'quand on inscrit son enfant au collège, on fait quoi ? on va où ? on parle à qui ? à quel moment ?'*

- A partir de photos de différents lieux publics (collège, poste, mairie, école, piscine, bibliothèque, etc...), faire retrouver quelle photo correspond au collège et enchaîner avec des questions comme *'est-ce que vous avez des enfants au collège ?'*, *'comment ça se passe ?'*, *'comment s'est passée l'inscription ?'*.

- A partir d'un montage de différentes photos prises dans le collège, faire deviner de quel lieu il s'agit, avec des questions guidantes du type *'c'est quoi le point commun entre ces photos ?'*, *'on est où ?'*.  
Nb : il faut rassembler des photos qui permettent aux personnes de faire des hypothèses amenant à deviner que c'est un collège en croisant plusieurs indices sur différentes photos.

Puis, pour affiner ce travail d'observations et d'hypothèses sur les photos, faire pointer la ou les photos qui correspondent au secrétariat, avec des questions comme : *'au collège, où est-ce qu'on se renseigne pour l'inscription de son enfant ? ça correspond à quelles photos ?'*

▪ 1<sup>er</sup> visionnement : compréhension globale

Il s'agit ici de faire ressortir les traits essentiels de cette situation de communication : *qui parle à qui ? de quoi ? où ? à quel moment ? pour quoi ? comment ?* Donner des indications pour guider le visionnement de l'extrait avant de lancer la vidéo.

Pour mettre en commun les premières impressions autour des questions : qui / quoi / où / quand, on peut lancer la discussion à l'oral

OU

Faire choisir parmi trois à cinq photos ou dessins, celle ou celui qui représente la situation vue dans la vidéo et lancer la discussion à partir de ce choix.

Exemples : les photos ou dessins peuvent donner des éléments de situations différents (nombre de personnes, lieux, décors). Une seule photo ou dessin reprend l'ensemble des caractéristiques de la vidéo (deux femmes, bureau, un document administratif).

▪ 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> visionnements : compréhension détaillée

Cibler la compréhension de l'adresse, du type de dossier (inscription) et des documents à fournir. Nb : on ne peut pas faire comprendre tous les éléments de l'échange, ce serait trop copieux et contreproductif. Il s'agit de cibler l'essentiel incontournable et outillant de ce document.

### 1) Où habite la mère d'élève ?

*Variantes d'activités*

- Faire repérer le numéro de la rue à partir de plusieurs chiffres écrits au tableau.
- Idem pour le mot 'rue', à faire retrouver à partir de l'exposition à plusieurs mots possibles à cet endroit dans une adresse : 'rue' / 'avenue' / 'boulevard' / 'allée' > ces mots peuvent être dits ou écrits.
- Idem pour le nom de la rue : l'animateur en propose plusieurs à l'oral ou à l'écrit, il faut choisir celui qu'on entend dans la vidéo.
- Faire retrouver la rue où habite la personne à partir d'un petit plan du quartier où elle habite (dessin fictif) qui figure trois rues différentes et leur nom.
- Faire retrouver l'adresse à partir de trois enveloppes sur lesquelles sont écrites trois adresses différentes dont celle de la mère d'élève.

### 2) De quel dossier d'inscription s'agit-il ?

Nb : à ce moment-là de l'activité, les personnes auront compris et cerné qu'il s'agit de l'inscription au collège, à partir des activités faites en anticipation et en compréhension globale. Il s'agit ici de s'assurer qu'ils identifient à quoi ressemble le document 'dossier d'inscription au collège'.

Distribuer un paquet de documents comprenant trois à cinq exemples de dossiers ou formulaires d'inscriptions, faire retrouver lequel correspond au dossier d'inscription du collège (autres exemples possibles à joindre au dossier d'inscription collège : formulaire d'inscription à la bibliothèque, à une revue, à un club de sport, bon de commande, etc...).

### 3) Quels documents faut-il fournir pour compléter le dossier d'inscription au collège ?

A partir d'un autre ensemble de documents, faire sélectionner les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription. Une fois sélectionnés, faire mettre les documents dans l'ordre entendu dans la vidéo.

Nb : l'ensemble de documents comporte les documents mentionnés par la secrétaire dans la vidéo et d'autres 'distracteurs', nécessaires pour qu'il y ait possibilité de trier. Les documents sont traités au niveau visuel comme des images de documents écrits : on ne rentre pas ici dans le repérage ou la compréhension de l'écrit, on travaille à repérer la fonction d'un document à partir de son format.

▪ **Mémoriser / s'entraîner à dire pour interagir**

**Analyse des actes de langage de la mère d'élève : identification des structures et expressions à faire mémoriser**

- Quel acte de langage faut-il travailler pour la situation présente ?
- Cela correspond à quels éléments à faire mémoriser sur le plan langagier ?

Actes de langage à sélectionner	Éléments langagiers correspondants	Éléments langagiers à travailler
Saluer	<i>bonjour Madame</i>	
Dire pourquoi on vient	<i><b>je viens pour inscrire mon fils</b></i>	<b>Je viens pour + verbe</b>
Donner son adresse précise	<i><b>au 61 rue Hemet</b></i>	<b>Au + adresse</b> <b>Ou adresse exacte</b>
Demander une précision	<i>oui c'est-à-dire...  pour quelle raison cette autorisation  et pour revenir à la cantine comment ça se passe je vous ramène le dossier je vais voir l'intendante  et <b>donc</b> c'est auprès d'elle que je vais régler  je vois là sur le dossier qu'il y a l'exeat de l'établissement précédent c'est un document que <b>je dois fournir</b> également  j'ai besoin de prendre rendez-vous pour revenir</i>	<b>Donc je dois + verbe</b>
Acquiescer	<i>oui, d'accord, entendu, mmh mmh</i>	
Proposer une alternative	<i><b>je n'ai pas de quittance de loyer encore</b> <b>est-ce que je peux apporter la photocopie du bail</b></i>	<b>Je n'ai pas de + nom du document, je peux apporter + nom du document</b>
Remercier	<i>je vous remercie beaucoup</i>	
Prendre congé	<i>au revoir</i>	

**Avec quelles activités faire mémoriser ces manières de dire ? Comment s'entraîner ?**

## **Exemples d'activités pour mémoriser des manières de dire**

### **Dire pourquoi on vient : « je viens pour + verbe ou nom »**

#### Déroulement

1) Remue-méninge avec les apprenants : quelles sont toutes les raisons pour lesquelles on peut aller au collège quand on est parent ?

Exemples de réponses possibles :

- pour inscrire son enfant
- pour chercher un certificat de scolarité
- pour voir la CPE
- pour la remise des bulletins de notes
- pour le conseil de classe
- pour voir l'intendante
- pour voir le professeur principal
- pour voir l'assistante sociale

2) Parcours du « jeu de l'oie »

Sur le sol sont disposés des affiches avec des noms correspondant à différents lieux du collège, de façon à former un parcours. Les apprenants sont répartis en deux équipes A et B. Les membres de l'équipe A se placent le long du parcours. Les membres de l'équipe B vont cheminer sur le parcours, c'est-à-dire dans différents lieux du collège et expliquer à chaque fois pourquoi ils viennent.

Les membres de l'équipe B désignent une première personne qui va se lancer sur le parcours. La personne désignée lance un dé. En fonction du chiffre qui apparaît, elle se déplace sur la case correspondante. En fonction du lieu, elle dit pourquoi elle vient. Si elle donne la bonne raison dans le bon lieu, un membre de l'équipe A lui répond que c'est OK, elle peut à nouveau lancer le dé et avancer. Si elle se trompe, elle doit reculer à la case du lieu où elle aurait dû dire la phrase qu'elle avait choisie ou si la case correspondante se trouve après la case où elle est, elle doit attendre de rejouer au tour prochain. La personne qui termine le parcours la première à gagner.

#### Exemple d'échanges possibles

- sur la case 'loge du gardien' : je viens pour inscrire mon enfant
- oui, c'est ici
  
- sur la case 'salle des profs' : je viens pour voir l'intendant
- c'est pas ici, il faut aller au bureau de l'intendance

### **Dire son adresse exacte : « n°, rue + nom propre, c ode postal et ville »**

#### Supports

- une balle
- l'espace de formation (sans table ni chaise)

#### Déroulement

Les apprenants sont debout en grand cercle. Un apprenant a une balle, la lance à quelqu'un et demande : « votre adresse, c'est quoi ? » OU « vous habitez à quelle adresse ? » OU « vous êtes à quelle adresse ? ». L'apprenant qui reçoit la balle répond et doit faire attention à bien donner son adresse exacte, puis lance la balle à une autre personne et ainsi de suite.

OU

Répartir les apprenants en deux équipes égales. Chaque équipe s'aligne le long de deux murs opposés de l'espace de formation. Il faut qu'il y ait une certaine distance entre chaque équipe. Chaque apprenant à tour de rôle dit son adresse à la personne de l'autre équipe qui est en face de lui. D'abord très fort en portant la voix, ensuite en chuchotant. Cette activité fait travailler l'articulation.

#### Suite possible

Chaque apprenant reçoit un papier avec l'adresse exacte d'une des personnes du groupe. Il faut retrouver à qui est cette adresse. Chacun-e circule dans l'espace, demande à un maximum de personnes : « votre adresse, c'est quoi ? » etc... Chaque personne répond en donnant son adresse exacte. L'apprenant vérifie. Quand chaque binôme a été reconstitué, mise en commun en grand groupe.

## **Demander une précision : « donc, je dois apporter + nom document »**

Trois variantes.

### **I - Memory**

#### Supports

- cartes avec noms de documents : *livret de famille, extrait d'acte de naissance, pièce d'identité, facture de téléphone, page vaccination / carnet de santé, quittance de loyer, facture EDF, photographie d'identité, bulletin trimestriel, fiche infirmerie...*
- cartes avec 'illustrations' des documents
- une grande table

#### Déroulement

Les cartes sont placées face cachée sur une grande table. Les apprenants sont répartis autour de la table. Ils doivent retrouver les paires : carte 'nom' + carte 'illustration'. A tour de rôle, ils retournent deux cartes. Quand un apprenant a retourné les deux cartes qui forment une paire, il dit : « je dois apporter + le nom du document ».

### **II – Jeu de cartes**

#### Supports

- jeu de cartes 'illustrations' des documents (format cartes à jouer), par ex., jeu de 8 cartes.
- NB : fabriquer autant de jeux de cartes qu'il y a d'apprenant (ou de binôme d'apprenants si groupe important).
- l'espace de formation

#### Déroulement

Le formateur mélange tous les jeux de cartes constitués et distribue les cartes au hasard à chaque apprenant (selon l'exemple, 8 cartes chacun). Chaque apprenant doit reconstituer un jeu de cartes complet pour constituer le dossier d'inscription. Les apprenants circulent dans l'espace de formation. Chacun s'arrête quand il le souhaite devant un autre apprenant et dit : « donc je dois apporter + le nom d'un document qui lui manque dans son jeu ». Si l'autre a le document, il doit le donner et c'est à son tour de dire ce qu'il doit apporter. S'il ne l'a pas, les deux personnes recommencent à circuler et vont voir quelqu'un d'autre. Le premier qui a reconstitué un jeu complet a gagné.

### **III – Loto**

#### Supports

- un jeu de cartes 'illustrations' avec distracteurs.
- des fiches 'loto' avec les noms ou les illustrations des documents à rassembler pour le dossier d'inscription.

#### Déroulement

Chaque apprenant reçoit une fiche loto. Soit elle est déjà toute composée, soit elle est composée avec les éléments incontournables pour chacun et quelques cases sont à compléter en fonction des situations individuelles (ex. : case 'attestation de garde'). Chaque apprenant doit compléter sa fiche avec une illustration des documents qui y figurent. Le formateur mélange toutes les illustrations dans une boîte, les tire une à une. A chaque illustration, il annonce ce que c'est. L'apprenant qui répond en premier gagne l'illustration pour compléter sa fiche. Le premier dont la fiche est complète a gagné.

#### Exemple d'échange

- Le formateur annonce : 'la facture de téléphone fixe'.
- Un apprenant répond : 'je dois apporter la facture de téléphone fixe'. Si c'est correct, l'apprenant gagne l'illustration...

## **Proposer une alternative : « je n'ai pas de (nom d'un doct), je peux apporter (nom d'un autre doct équivalent) »**

#### Supports

- deux ensembles de docts, l'un sur 'identité', l'autre sur 'domicile'. C'est sur ces deux notions qu'il peut y avoir des docts équivalents. Soit sous forme d'illustrations, soit avec les noms des documents. Pour chaque catégorie, le doct 'phare' est enlevé (soit CNI pour 'identité' et quittance de loyer pour 'domicile').
- > identité : passeport, carte de séjour, récépissé, permis de conduire
- > domicile : factures de tél. / EDF / GDF, bail, taxe d'habitation, attestation d'hébergement, domiciliation
- NB : ajouter des distracteurs dans chaque ensemble.
- une table, des chaises placées en cercle autour de la table.

#### Déroulement

Deux pioches de documents sont posées, face cachée sur une table placée au centre du cercle formé par les apprenants assis sur des chaises. A tour de rôle, chaque apprenant se lève, se dirige vers une pioche, tire une carte et dit : « j'ai pas de carte d'identité, je peux apporter + nom du doct équivalent tiré ».

## IV - Les activités d'écrit

### ▪ La spécificité de l'écrit en ASL

1 – Identifier les documents indispensables aux espaces sociaux fréquentés pour lire et agir dans son environnement :

#### au collège

- le dossier d'inscription
- l'inscription à la cantine
- le bulletin de vote aux élections des délégués de parents
- le carnet de liaison
- l'emploi du temps
- le bulletin de notes

2 – Comprendre / produire en situation réelle (de façon approximative et active).

#### au collège

- remplir un bulletin d'absence
- lire/ écrire un mot dans le carnet de liaison

3 – Définir des objectifs écrits associés à des actes sociaux et des places sociales à occuper ( parents-élève, habitants, locataire, patient etc ...) :

#### au collège

- prévenir de l'absence de son enfant
- répondre à une convocation
- demander à participer au conseil de classe

4 – Choisir des contenus récurrents par rapport à l'appropriation d'un espace donné visant l'autonomie

#### au collège

- le nom des matières
- le nom des professeurs
- des demandes écrites simples : « je voudrais un rendez-vous »
- les appréciations sur le bulletin de notes

5 – La scénarisation de dossier pédagogique associant systématiquement objectif social en communication / oral/écrit

#### au collège

- inscrire son enfant à la cantine, à l'accompagnement éducatif
- prendre rendez-vous avec un professeur pour s'informer sur la scolarité de son enfant

### ▪ Grille d'analyse du dossier d'inscription

POUR	Que faut-il lire (quels mots précisément) ou savoir ?	Que faut-il écrire ?
identifier l'émetteur du document	Collège Savoir ce qu'est un logo et identifier celui du collège	
identifier de quel type de document il s'agit (formulaire)	Reconnaître la forme	
identifier la fonction du document ( dossier d'inscription)	DOSSIER PIECES A FOURNIR DOCUMENTS A COMPLETER	
identifier l'organisation du document.	Titre encadré Sous-titres soulignés ( plusieurs tailles) Texte en gris	
identifier les mots propres au formulaire.	Nom, Prénom, Sexe (MouF) Né(e) le, Ville, Pays, Nationalité, Française, étrangère, Pays, Adresse,	

	Commune, Code Postal, célibataire, Situation familiale, Mariés, Divorcés, Séparés, Veuf(ve), Concubinage, Commune, Code Postal, Téléphone domicile, Portable, Profession, Nom et adresse de l'employeur, signature	
<b>identifier les mots propres au collège</b>	Académie de Créteil, collège Diderot Rentrée, bulletin trimestriel, exeat, élève, Etablissement, Niveau, 6 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> , LV1, LV2, anglais, allemand, espagnol, scolarité, classes, langue(s) vivante(s), option, musique, sciences, section européenne, latin, découverte professionnelle, accompagnement éducatif, intendance, bourse, boursier, demi-pension, Foyer socioéducatif.	
<b>identifier les espaces à renseigner</b>	Savoir qu'il faut écrire sur les points et cocher les cases	
<b>identifier les espaces à ne pas renseigner</b>	Comprendre : <i>Réservé à l'administration</i>	
<b>identifier les documents à fournir</b>	Photocopie Comprendre les infos entre parenthèses : toutes les pages, recto verso, pages concernant la vaccination, Identifier les demandes grâce à la compréhension <b>de ou, quand, si,</b>	
<b>identifier de quelle façon présenter les documents</b>	Savoir qu'il faut fournir les pièces dans l'ordre de la demande	

<b>Pour</b>	<b>Que faut-il lire ?</b>	<b>Que faut-il écrire ?</b>
<b>renseigner le formulaire</b>	Tous les items	Les noms prénoms différents sans se tromper selon les différentes identités demandées : 2fois pour l'élève, 1 ou plusieurs fois pour le père ou la mère selon celui qui est aussi personne à contacter en cas d'urgence + responsable financier N° de téléphone (au moins deux différents) Une adresse ou plusieurs si différentes en fonction des identités. Cocher les choix Signer

## ▪ Comprendre un document administratif scolaire

### Savoir faire développés

#### - sur le plan pragmatique et social

- > identifier un document, son émetteur et sa fonction
- > savoir de quelle façon fournir les pièces demandées

#### - sur le plan de l'écrit

- > identifier les zones à renseigner ou non
- > renseigner le document
- > identifier les documents à fournir

### Etapes ASL : découverte / exploration

### Déroulement

#### ▪ Avant d'explorer le document écrit

Il s'agit de travailler sur les informations dont les participants ont besoin avant l'inscription de leur enfant

1. Connaître le système de sectorisation scolaire pour vérifier dans quel établissement ils doivent se rendre.
2. Localiser le collège
3. Connaître les jours et heures d'ouverture du secrétariat du collège
4. Identifier l'interlocuteur et savoir s'il faut ou non prendre un rendez-vous.

#### ▪ Avant de découvrir le dossier d'inscription - Anticipation

- Visionnage de la vidéo afin de faire identifier le document

- A partir de la vidéo, lancer une discussion autour des modalités d'inscription :

- *Avez-vous déjà inscrit un enfant à l'école, ou vous-même vous êtes vous déjà inscrit ?*
- *Quel document vous a-t-on présenté ?*
- *L'avez-vous rempli vous-même ?*
- *Quelles sont les informations que l'on vous a demandées ?*
- *De quels mots présents sur le dossier vous souvenez vous ?*

#### ▪ Découverte du dossier d'inscription

Il s'agit ici de faire ressortir les traits essentiels de cette situation de communication : *qui écrit à qui ? pour quoi faire ? avec quel type de document ?*

*Nb Tous les participants n'ayant pas le même niveau à l'écrit, il est nécessaire de les faire travailler en sous-groupe avec des consignes particulières pour chacun des sous-groupes.*

- A partir d'un ensemble de documents du collège, faire repérer le logo, puis le mot **collège** systématiquement associé au logo.

- A partir d'un ensemble de documents du collège sans le logo mais avec le mot **collège**, faire identifier le mot commun et inférer sur son sens.

- Présenter des documents divers connus des participants, les faire trier en deux paquets : les formulaires et les autres

#### ▪ Exploration du dossier d'inscription

##### 1) Comment le dossier est il organisé ?

- Faire repérer les titres et les sous-titres soulignés
- Faire observer le nombre de parties dans le dossier

## 2) Quels sont les mots du formulaire ?

- En comparant avec d'autres formulaires, faire souligner les mots communs : nom, prénom, adresse ; ville
- Faire observer les différences : ville/ commune et inférer sur le sens
- En associant les sous-titres soulignés et le nom correspondant , faire identifier les différentes identités : élève/père/mère

## 3) Quels sont les mots du collège ?

- Avec d'autres documents du collège, faire souligner les mots communs et inférer sur le sens :
- anglais/ LV1/LV2/ élève/ ...

## 4) Quels sont les espaces à renseigner ou non

- Comparer avec d'autres documents à renseigner
- Faire observer la mise en page du document et les mots « réservé à l'administration ».

## 5) Quels documents faut-il fournir pour compléter le dossier d'inscription au collège ? Et de quelle façon les présenter ?

- A partir d'un ensemble de documents, faire sélectionner les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription. Une fois sélectionnés, faire mettre les documents dans l'ordre entendu dans la vidéo.

### ▪ Mémorisation des mots récurrents du dossier d'inscription

Pour que les participants s'approprient le document, il faut favoriser la mémorisation des mots récurrents que l'on va trouver dans l'espace social concerné.

Pour cela il est nécessaire de faire un travail de systématisation.

On va donc proposer après les activités liées à la phase de découverte et d'exploration du dossier d'inscription (activités contextualisées), des activités de systématisation qui s'effectueront de façon décontextualisée.

### ▪ Exemples d'activités d'exploration différenciées

<b>Objectif : faire identifier les documents à fournir</b>
--

**Mise en projet pour les 3 groupes : à votre avis quels sont les documents que l'on peut vous demander pour inscrire votre enfant au collège**

#### **Sous groupe 1**

**Besoin : apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'âge adulte, automatisation des processus cognitifs**

**Supports :**

**dossier d'inscription.**

**étiquettes avec le nom de chaque document à fournir + logo associé s'il y en a un.**

**étiquettes avec des mots connus des participants**

*Travail en groupe*

#### **Activité 1**

Toutes les étiquettes sont mélangées

Consigne: « Séparez en deux tas les mots connus et les nouveaux mots. »

#### **Activité 2:**

Consigne: « Associez chaque étiquette du second tas avec un mot de la liste.



Les mots clés sont écrits sur des cartes dans des graphies différentes. Les cartes sont retournées face contre table. Chaque participant retourne deux cartes jusqu'à parvenir à faire des paires.

**Variante**

Support :

Cartes avec des logos (SFR, EDF/GDF, collègue)

Cartes avec les documents associés (facture, fiche infirmerie)

Déroulement :

Chaque participant reçoit une carte

Les participants doivent recréer un binôme avec la personne ayant la carte correspondante (Logo/Nom du document)

➤ **Liste avec un intrus ou avec un élément manquant.**

**Objectifs : Identifier les documents à fournir**

Support :

Liste de mots

Déroulement :

Les participants ont une liste de mots (par exemple la liste des documents à fournir) avec des intrus

Ils doivent rayer l'intrus

Ils doivent retrouver l'élément manquant.

➤ **Jeu des 7 familles**

**Objectifs : identifier les documents**

Support :

Cartes sur le modèle du jeu des 7 familles avec photocopiés les documents à fournir.

Déroulement :

Il y a autant de jeux de documents que de participants.

Chaque participant reçoit 10 cartes et doit poser une carte de la liste. Lorsqu'il n'a pas il passe son tour. Le premier qui a posé toutes ses cartes a gagné.

➤ **Classer**

**Objectifs : mémoriser les mots-clés**

Support :

un répertoire

Déroulement :

Les participants classent les mots clés dans le répertoire. Ensuite recherche

## V - Les documents supports

### ▪ Transcription de la scène vidéo : *Inscription au collège* (3'41'')

- bonjour Madame [bonjour] je viens pour inscrire mon fils
- d'accord donc votre fils arrive en quelle classe
- en sixième
- d'accord est-ce que vous habitez sur Aubervilliers
- nous venons d'arriver
- d'accord, à quelle adresse vous êtes ?
- au 61 rue Aimée
- donc j'veais regarder si vous êtes bien de notre secteur (*consulte un document, bruit de feuilles*) OK donc effectivement toute la rue Aimée euh les enfants sont scolarisés à Diderot donc euh j'veais vous donner un dossier d'inscription [oui] que vous devrez compléter que vous nous rapportez le plus rapidement possible pour qu'il puisse prendre ses cours le plus vite possible euh et puis ensuite vous verrez la conseillère pédagogique d'éducation qui va faire l'inscription pédagogique de votre fils
- d'accord
- voilà
- donc le dossier le voilà [oui] vous avez à la première page euh la liste des documents qu'il faut fournir
- oui c'est-à-dire
- une photocopie de votre livret de famille complet pour qu'on ait toute la composition de la famille, une photocopie de la pièce d'identité de votre enfant si elle en a une, euh une photocopie de votre dernière facture de téléphone fixe ou portable la photocopie des pages concernant la vaccination euh dans le carnet de santé les pages qui sont toute à la fin [d'accord] euh la dernière quittance de loyer ou la dernière quittance EDF et une attestation de garde si les parents de l'enfant sont séparés voilà ensuite quatre photos d'identité
- d'accord euh nous venons juste d'arriver donc je pense que je n'aurai pas de quittance de loyer encore [d'accord] est-ce que je peux vous apporter la photocopie du bail
- ça ira aussi
- d'accord
- tout à fait c'est pour qu'on ait votre adresse en fait
- entendu
- donc là vous arrivez il arrive d'une école primaire il était en CM2 il faudra que vous nous fournissiez ses trois bulletins de l'année scolaire dernière
- d'accord
- euh que vous complétiez la fiche infirmerie [d'accord] qui est là en fait cette fiche verte [oui]
- donc on vous dit bien de compléter les pages 2 3 et 4 du dossier pour qu'il soit complet
- mmh mmh
- à l'intérieur vous avez euh alors est-ce que votre enfant va manger à la cantine
- oui
- donc un papier d'information concernant la cantine
- d'accord
- un coupon qu'il faudra nous rendre si il mange donc à la cantine
- oui
- ça vous verrez avec les services d'intendance qui vous expliqueront comment ça fonctionne euh on vous donne une un courrier d'information sur le foyer socio-éducatif pour les élèves et euh une autorisation concernant le droit à l'image de votre enfant
- d'accord pour quelle pour quelle raison cette [alors] cette autorisation autorisation du droit à l'image
- alors si on doit filmer ou photographier votre enfant dans le cadre du de projets pédagogiques au collège et qu'on souhaitait disposer de son image des photos les mettre en ligne sur le site du collège il faut qu'on ait votre accord
- d'accord [voilà] d'accord ... et pour revenir à la cantine euh comment ça se passe euh je au moment où je vous ramène le dossier je vais voir l'intendante
- quand votre dossier sera complet je vous accompagne à l'intendance [d'accord] et elle vous explique comment faire pour qu'il mange
- d'accord et donc c'est auprès d'elle que je vais régler euh la

- elle vous expliquera les tarifs, les papiers qu'il faut fournir etc...
- d'accord je vois là sur le dossier qu'il y a euh l'exeat de l'établissement précédent c'est un document que je dois vous fournir également
- alors là comme c'est un élève qui arrive d'une école primaire oui effectivement il faudra que vous nous le fournissiez c'est-à-dire que vous vous vous vous rapprochez de l'école primaire et vous demandez à la direction de vous faire un certificat de radiation donc c'est ça un exea qui dit que votre fils n'est plus sur les listes euh de de cette école
- d'accord entendu très bien euh bon je vous remercie beaucoup
- je vous en prie
- et donc euh j'ai besoin de prendre un rendez-vous pour revenir [non] ou je je viens et je vous le dépose
- vous repassez entre 9h et 17h on est là vous nous le déposez et à ce moment-là on verra la CPE à ce moment-là
- d'accord très bien ben j'vous remercie beaucoup
- j'vous en prie
- au revoir
- au revoir

## ■ Copie du dossier d'inscription

**INFORMATIONS JURIDIQUES**

**RESPONSABLE FINANCIER**

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Commune : ..... Code Postal : .....

Téléphone domicile : ..... Portable : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

..... Téléphone travail : .....

**FRATRIE**

Nombre d'enfants à charge en lycée ou en collège public : .....

Nombre total d'enfants à charge : .....

**BOURSE**

Élève boursier :  OUI  NON

**DEMI-PENSION**

L'élève sera inscrit à la demi-pension :  OUI  NON

**INFORMATIONS REVERSO SOCIO-EDUCATIF**

Le Foyer Socio-Educatif du collège permet d'aider certaines activités et projets (sorties, voyages...); votre participation de **5 Euros** par chèque ou en espèces sera la bienvenue (un reçu vous sera remis).

Réservé à l'administration  
Montant : ..... Euros  
Versé le : .....

Signature du père ..... Signature de la mère ..... Autre .....

ACADEMIE DE CRETEIL  
COLLEGE DIDEROT



5 rue du commandant Pharaud  
93200 ACADÉMIE DE CRETEIL  
Tel : 01 48 37 91 50 Fax : 01 48 37 91 43  
de 09310640@ac-creteil.fr

Reçu de la Direction  
Rendez-vous CPE direction  
Date d'inscription 508 NET  
Classe 2007-2008  
Classe 2008-2009

**DOSSIER DE RENTREE 2008 – 2009**

NOM : ..... Prénom : .....

**PIECES A FOURNIR**

- o Photocopie du livret de famille (toutes les pages) ou extraits d'actes de naissance
- o Photocopie d'une pièce d'identité (recto verso) de l'élève si l'en possède une
- o Photocopie de la dernière facture de téléphone (fixe ou portable)
- o Photocopie du carnet de santé (pages concernant les vaccinations)
- o Photocopie de la dernière quittance de loyer ou photocopie de la dernière facture d'électricité (justificatif de domicile)
- o Attestation de garde quand les parents sont séparés
- o 4 photographies d'identité

**Pour les élèves venant d'un autre établissement merci de fournir également :**

- o exeat de l'établissement précédent
- o 3 derniers bulletins trimestriels
- o La fiche infirmerie

**DOCUMENTS A COMPLETER**

- o Les pages 2, 3, 4 de ce dossier
- o Autorisation concernant le droit à l'image

**INFORMATIONS CONCERNANT L'ÉLÈVE**

**IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE**  
 NOM : ..... Prénom : .....  
 Sexe (M ou F) : ..... Né(e) le : ..... Ville : ..... Pays : .....  
 Nationalité :  Française  Étrangère : Pays : .....  
 Adresse : .....

**ÉTABLISSEMENT FREQUENTE EN 2007 - 2008**  
 Nom de l'établissement : ..... Date entrée : .....  
 Commune : ..... Département : .....  
 Niveau :  6<sup>e</sup>  5<sup>e</sup>  4<sup>e</sup>  3<sup>e</sup>  
 Langues vivantes étudiées : LV1 :  anglais  allemand  espagnol  
 LV2 :  anglais  allemand  espagnol

**SCOLARITÉ AU COLLEGE DIDEROT EN 2007 - 2008**  
 Date entrée :  rentrée de septembre  autre (précisez la date) : ..... Classe : .....

**ANNEE SCOLAIRE 2008-2009 AU COLLEGE DIDEROT**

☛ **CLASSES DE 6<sup>e</sup>**  
 1/ **Langue(s) vivante(s) demandée(s)**  
 LV1 anglais **ou**  LV1 allemand + LV2 anglais

2/ **Autre(s) option(s) : 1 option au choix si vous choisissez LV1 anglais**  
 musique **ou**  sciences

☛ **AUTRES NIVEAUX (NE PAS REMPLIR LORS DE L'INSCRIPTION EN 6<sup>ème</sup>)**  
 1/ **Langue(s) vivante(s) demandée(s)**  
 Langue vivante 1  anglais **ou**  allemand (+ anglais commencé en 6<sup>ème</sup>)  
 Langue vivante 2  espagnol **ou**  anglais (+ allemand commencé en 6<sup>ème</sup>)

2/ **Section européenne :**  
 anglais renforcé (commencé en 4<sup>ème</sup>)

3/ **Autres option(s)**  
 latin : (de la 5<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>)  Découverte professionnelle : (3 heures à partir de la 3<sup>ème</sup>)

☛ **TOUS LES NIVEAUX (de la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup>) ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF (après les cours de la journée)**  
 NON /  OUI :  1 fois par semaine  2 fois par semaine  
 3 fois par semaine  4 fois par semaine

**INFORMATIONS CONCERNANT LA FAMILLE**

**FRATERNES : Avez vous d'autres enfants inscrits au collège DIDEROT**  OUI  NON

**SITUATION FAMILIALE DES PARENTS**  
 Célibataire  Mariés  Divorcés  Séparés  Veuf(ve)  Concubinage

**RESPONSABILITE PARENTALE**  
 Père et mère  Mère seule  Père seul  Tuteur  
 Autre membre de la famille (précisez) : .....  DDASS  
 Autre cas (précisez) : .....

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves ?  
 OUI  NON

**RESPONSABLE LEGAL 1** :  Père  Mère  Autres  
 NOM : ..... Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Commune : ..... Code Postal : .....  
 Téléphone domicile : ..... Portable : .....  
 Profession : .....  
 Nom et adresse de l'employeur : .....  
 Téléphone travail : .....

**RESPONSABLE LEGAL 2** :  Père  Mère  Autres  
 NOM : ..... Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Commune : ..... Code Postal : .....  
 Téléphone domicile : ..... Portable : .....  
 Profession : .....  
 Nom et adresse de l'employeur : .....  
 Téléphone travail : .....

**PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE**  
 NOM : ..... Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Commune : ..... Code Postal : .....  
 Téléphone domicile : ..... Portable : .....

■ Photos prises dans le collège



Ce dossier de capitalisation des pratiques a été formalisé en partie grâce à l'aide du programme EQUAL – Ile-de-France / projet FAAR (Formation, accueil des demandeurs d'asile et réfugiés), action 3, 2008 (tête de liste de projet : Cimade).

**f d a d a d r**  
Formation, Accueil  
demandeurs d'Asile et Réfugiés

**EQUAL**

