

Activités d'analyse des besoins en ASL permettant le positionnement au démarrage

Ces activités seront proposées lors de l'entretien de positionnement/évaluation.

Il s'agira de sélectionner certaines de ces activités en fonction des informations clés relevées pendant l'entretien.
Par exemple : la personne déclare avoir des enfants → on lui propose des micro-activités autour des espaces scolaires ;
la personne est en France depuis moins de 5 ans → on lui propose des micro-activités autour du CAI et de l'ANAEM

Objectifs

- identifier qui relève ou pas des ASL
- recenser de façon tangible des besoins sociolinguistiques dans certains espaces sociaux
- faire comprendre quels sont les contenus d'apprentissage en ASL

Moyens

- grille de positionnement en ASL
- documents associés aux espaces sociaux

VIE PERSONNELLE

LA POSTE

Savoir-faire à évaluer	Moyens / Supports	Activité / Consigne	Positionnement
- Identifie un document de la Poste parmi d'autres documents	- différents documents authentiques dont un avis de recommandé	<i>Cherchez le document de La Poste parmi tous les documents. A quoi sert ce document ?</i>	Mène l'activité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> avec aide <input type="checkbox"/> non Fréquente La Poste <input type="checkbox"/> parfois <input type="checkbox"/> souvent <input type="checkbox"/> jamais Y va : <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> accompagné(e)
- Peut trouver des informations clés dans un document - Peut renseigner même partiellement un recommandé	- l'avis de lettre recommandée - un courrier d'un service administratif	<i>Vous devez envoyer une lettre recommandée à ce service, cherchez l'adresse et renseignez le recommandé</i>	
- Sait utiliser la bonne boîte aux lettres	- photo de boîte aux lettres indiquant Paris-banlieue/province/ étranger - trois enveloppes renseignées	<i>Dans quelles boîtes postez-vous ces lettres ?</i>	
- Utilise les automates de La Poste	- photo d'automates sur plan large - photos d'écrans des automates : écran d'accueil d'accueil, écran permettant l'achat de vignettes	<i>Vous voulez envoyer une lettre en France. Entourez la zone de l'écran que vous devez sélectionner.</i>	

VIE PERSONNELLE

LA SANTE ET LES ESPACES DE SOIN

Savoir-faire à évaluer	Moyens / Supports	Activité / Consigne	Positionnement
- Identifie le rôle de différents espaces liés à la santé	- photo d'une pharmacie - photo d'une plaque de médecin généraliste - photo d'un cabinet de dentiste - photo d'un hôpital - photo d'une PMI	<i>Regardez ces photos, dites où vous allez quand vous êtes malade et dans quel ordre</i>	Mène l'activité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> avec aide <input type="checkbox"/> non Fréquente la pharmacie <input type="checkbox"/> parfois <input type="checkbox"/> souvent <input type="checkbox"/> jamais Y va : <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> accompagné(e)
- Peut demander un renseignement à la pharmacie	- l'intervenant de l'association	<i>Je suis pharmacien, vous êtes malade, que dites-vous ?</i>	
- Comprend des informations relatives à une prescription médicale	- un enregistrement ou un énoncé fait par l'intervenant de l'association - une ordonnance - quelques boîtes de médicaments	<i>Le médecin vous a prescrit des médicaments. Écoutez ce qu'il a dit et dites quels médicaments vous devez prendre et quand</i> <i>« Vous devez prendre les antibiotiques matin et soir, le Doliprane en cas de fièvre, une prise toutes les 4 heures ».</i> <i>Vous n'avez pas bien compris, que faites-vous ?</i>	

VIE PUBLIQUE

L'ÉCOLE

Savoir-faire à évaluer	Moyens / Supports	Activité / Consigne	Positionnement
- Peut nommer l'école de ses enfants, nommer l'instituteur ou professeur principal, désigner la classe de ses enfants	- photos des différents établissements scolaires du quartier	<i>Regardez ces photos : dans quelle école est votre enfant ?</i> <i>Dans quelle classe est-il ?</i> <i>Comment s'appelle l'institutrice ?</i>	Mène l'activité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> avec aide <input type="checkbox"/> non
- Connaît le rôle du cahier de correspondance	- un cahier de correspondance d'un établissement du quartier	<i>Qu'est-ce que c'est ?</i> <i>A quoi ça sert ?</i> <i>Pouvez-vous me montrer où se trouve les messages des professeurs dans le cahier de correspondance ?</i>	Fréquente l'école de ses enfants <input type="checkbox"/> parfois <input type="checkbox"/> souvent <input type="checkbox"/> jamais Y va : <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> accompagné(e)
- Se repère dans un emploi du temps de collègue et connaît les matières	- un emploi du temps de collègue	<i>Regardez ce document et dites ce que c'est.</i> <i>L'enfant a-t-il cours le mardi à 16 heures ?</i> <i>Quelle est la matière du vendredi à 8 heures ?</i>	

VIE PUBLIQUE

LA CAF

Savoir-faire à évaluer	Moyens / Supports	Activité / Consigne	Positionnement
- Identifie un document provenant de la CAF - Connaît le numéro d'allocataire	- différents documents dont une attestation de paiement de la CAF	<i>Regardez ces documents. Dites quel est celui de la CAF. Cherchez le numéro d'allocataire</i>	Mène l'activité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> avec aide <input type="checkbox"/> non Fréquente la CAF <input type="checkbox"/> parfois <input type="checkbox"/> souvent <input type="checkbox"/> jamais Y va : <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> accompagné(e)
- Utilise le site Internet de la CAF	- captures d'écrans de la CAF	<i>Qu'est ce que c'est ?</i> <i>Quelles sont les informations que vous devez préparer avant de vous connecter pour faire une déclaration ?</i> <i>(document avec le numéro d'allocataire et le code secret)</i>	

Consolider ses pratiques d'accueil, positionnement et évaluation en ASL

Groupe de travail interdépartemental des coordinateurs et groupe de travail spécifique coordinatrices Fédération des centres sociaux de Paris

CLP 2009

VIE PUBLIQUE

LES TRANSPORTS – LA MOBILITÉ

Savoir-faire à évaluer	Moyens / Supports	Activité / Consigne	Positionnement
- Connaît l'usage d'un plan de métro	- Plans multiples de la RATP : RER, bus, métro, tramway	<i>Quelle est la station de métro la plus proche du centre social ?</i> <i>Pouvez-vous repérer cette station sur le plan ?</i>	Mène l'activité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> avec aide <input type="checkbox"/> non Utilise les transports en commun <input type="checkbox"/> parfois <input type="checkbox"/> souvent <input type="checkbox"/> jamais Y va : <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> accompagné(e)
- Décrit un trajet de métro		<i>A partir de Belleville, comment va-t-on à Gare du Nord ?</i>	
- Nomme différents titres de transport	- Différents titres de transport : billet de train, ticket +, ticket de RER, pass Navigo et Navigo découverte	<i>Quels sont les titres de transport que vous connaissez ?</i> <i>Quels sont ceux que vous utilisez ? où ?</i> <i>Avez-vous un abonnement ? Si oui, lequel ?</i>	
- Connaît les différents points de vente	- Photos : automates de la RATP, automate de banque avec recharge Navigo, bureau de tabac, guichet RATP avec vente, guichet d'information RATP sans vente, chauffeur de bus	<i>Quels titres de transport peut-on acheter dans chacun de ces lieux ?</i>	

VIE PUBLIQUE

ANAEM - PREFECTURE

Savoir-faire à évaluer	Moyens / Supports	Activité / Consigne	Positionnement
- Identifie le Contrat d'accueil et d'intégration provenant de l'ANAEM	- Le Contrat d'accueil et d'intégration sur papier - Photos de différents établissements publics : un bureau de poste, une école, une mairie, l'agence parisienne de l'ANAEM	<i>Regardez le document. L'avez-vous déjà vu ? Où ? Qu'est-ce que c'est ?</i> <i>En regardant le contrat et les photos des différents bâtiments, selon vous, où obtient-on ce document ?</i>	Mène l'activité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> avec aide <input type="checkbox"/> non Identifie les documents administratifs : <input type="checkbox"/> parfaitement <input type="checkbox"/> partiellement <input type="checkbox"/> pas du tout Va aux rendez-vous administratifs : <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> accompagné(e)
- Renseigne le document d'identité fourni par la Préfecture à chaque rendez-vous	- Le document de la Préfecture	<i>Connaissez-vous ce document ? Qui vous le donne ?</i> <i>Entourez les parties du document que vous devez remplir. Renseignez le document</i>	
-	-		

VIE PUBLIQUE

LA BIBLIOTHEQUE DU QUARTIER

Savoir-faire à évaluer	Moyens / Supports	Activité / Consigne	Positionnement
- Nomme et localise les deux bibliothèques du quartier	- Différentes photos : librairie, école, les deux bibliothèques du quartier, Centre Georges Pompidou	<i>Regardez ces photos : dites quelles sont celles qui représentent les bibliothèques du quartier.</i>	<p>Mène l'activité</p> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> seul(e) <input type="checkbox"/> avec aide <input type="checkbox"/> non
- Identifie la carte des bibliothèques de Paris	- Différentes cartes : cartes de fidélité de magasins, carte des bibliothèques parisiennes, cartes d'autres bibliothèques	<i>Parmi ces cartes, quelle est celle des bibliothèques de Paris ?</i> <i>En avez-vous une ?</i> <i>Votre enfant en a-t-il une ?</i>	
- Connaît le fonctionnement des pénalités de retard	- Marque-page de la bibliothèque indiquant la date de retour et les pénalités de retard (0,15 euro par jour et par document ; 0,07 euro pour les mineurs ; A régler auprès du Trésor public à partir de 15 euros)	<i>Montrer la date sur le marque-page. Que signifie cette date ?</i> <i>Les adultes et les enfants paient-ils les mêmes pénalités de retard ?</i> <i>Après de qui faut-il payer ces pénalités ?</i> <i>Vous avez emprunté deux livres et un CD. Vous avez 10 jours de retard. Combien devez-vous payer ?</i>	