



Université d'hiver des métiers du français langue étrangère – BELC 09  
**Construire des scénarios pédagogiques avec la démarche ASL**  
(actions socialisantes à composante langagière)

- Domaine : la vie scolaire
- Situation : inscrire son enfant au collège

- Supports : scène vidéo entretien entre la secrétaire du collège Diderot d'Aubervilliers et une mère d'élève + dossier d'inscription + photos prises dans le collège (et photos d'autres espaces sociaux ou publics de la ville) + documents à fournir pour le dossier d'inscription (et intrus).

Exemples de programmations d'activités

## 1 - PREPARER L'INSCRIPTION AU COLLEGE

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

**Activités :**

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**

**Activités :**

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**

**Activités :**

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

### **Écrit : Repérage du type de document proposé et sa fonction**

#### **Identification des documents à fournir**

#### **Activités :**

Faire repérer l'émetteur du document : A 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) : A partir d'autres formulaires, faire identifier la forme du document.

Faire repérer la fonction du document (dossier d'inscription) : A 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

### **Écrit : 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

### **Écrit : Mémoriser les mots clés et récurrents de l'espace social Collège**

#### **Activités :**

Série d'activités de mémorisation

## 6 – VENIR 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 ?