



APPRENDRE LE FRANÇAIS, VIVRE DANS LA CITÉ

Rapport d'expérience

Démarche, activités et supports de formation
au français avec des demandeurs d'asile
et des réfugiés en Ile-de-France



 EQUAL



Fonds Social Européen

 La Cimade
L'humanité passe par l'autre

*« Quand je suis arrivé dans ce pays, j'étais comme sourd et muet.
Je savais ce qu'il fallait faire : apprendre le français.
Sans le français, je savais que je ne pourrais rien faire ».*

Réfugié russe d'origine tchéchène



APPRENDRE LE FRANÇAIS, VIVRE DANS LA CITÉ

Démarche, activités et supports de formation
au français avec des demandeurs d'asile
et des réfugiés en Ile-de-France

Novembre 2008
© Copyright Cimade

Cimade
64, rue Clisson
75013 Paris
France

Publication réalisée par :
Marie-Jo Descolonges, Carl Ebrard, Agnès Foyer, Véronique Laurens, Perrine Terrier

Remerciements :
Camille Bouyer, Brice de Jorna, Joëlle Fouyet, Minhchay Thai

Maquette : Carine Perrot
Impression : Expressions II
Photographies : service Formation Cimade, Perrine Terrier
Avec l'aimable autorisation de la Fondation pour la Mémoire de la Shoah,
la Mairie de Paris et l'agence Rapho pour la reproduction de leurs documents.



SOMMAIRE

	Avant-propos : le projet FAAR	6
1.	De la précarité au désir d'apprendre	7
1.1	La précarité définit la situation, pas la personne	8
1.2	L'accès à l'apprentissage de la langue du pays d'accueil	9
2.2.1	Le caractère reconnaissant du statut de réfugié	9
2.2.2	Le processus d'intégration	9
2.2.3	La mise en place réussie d'une action de formation	11
1.3	Démarche pédagogique préconisée	15
2.3.1	Apprendre dans la complexité	15
2.3.2	L'attitude du formateur face à « l'autre » apprenant	16
2.3.3	L'organisation de la formation	17
2.	Fiches descriptives des activités de formation	25
2.1	La vie dans le projet	26
2.1.1	Signer l'accord FAAR	26
2.1.2	Comprendre le calendrier de la formation	29
2.1.3	Faire connaissance au sein du groupe : le calendrier des anniversaires	31
2.1.4	Découvrir l'association organisatrice ou accueillante	34
2.1.4bis	Découvrir le lieu de formation	36
2.2	La vie sociale et culturelle	38
2.2.1	Découvrir le quartier du lieu de formation	38
2.2.2	Connaître les numéros des services d'urgence	40
2.2.3	Promenons-nous dans les parcs	42
2.2.4	Nager à Paris	46
2.2.5	Visiter un musée : retrouver Les Misérables à Paris	50



2.2.6	Visiter une exposition à l'Hôtel de Ville de Paris	53
2.2.7	Utiliser une bibliothèque municipale	56
2.2.8	Se trouver en situation de médiateur	60
2.2.9	Prévenir d'une absence par SMS	62
2.3	La vie administrative et juridique : l'accès aux droits	65
2.3.1	Comprendre une convocation, se rendre à un entretien	65
2.3.2	Des papiers, pour quoi faire ?	70
2.3.3	Parler de sa situation administrative en France	78
2.3.4	Observer le fonctionnement de la Commission des Recours des Réfugiés	81
2.4	La vie citoyenne	84
2.4.1	Trier les déchets	84
2.4.2	Comprendre et débattre du projet de loi « pour une immigration choisie »	88
2.4.3	Discuter des préjugés	94
2.4.4	Découvrir les Justes de France	97
2.5	La vie professionnelle : identifier ses compétences	102
2.5.1	Décrire son activité professionnelle avec l'arbre des connaissances	104
2.5.2	Discuter et argumenter à partir de l'araignée-débat collective	106
2.5.3	Classer le lexique grâce à l'araignée individuelle	108
2.5.4	Formuler clairement ses compétences	110

Annexes	113
Glossaire	114
Echelle de niveaux du référentiel « Démarche pour l'évaluation »	115
Exemples de programmes de formation réalisés dans le projet FAAR	117
La procédure de demande d'asile	125
Extraits de la Directive européenne sur les normes minimales d'accueil des demandeurs d'asile	128
Bibliographie / sitographie	129

Avant-propos : le projet FAAR

Ce rapport d'expérience présente une série d'activités développées et mises en œuvre par le service Formation de la Cimade et le GRETA paramédical et social en formation linguistique avec des adultes demandeurs d'asile dans le cadre du projet FAAR (Formation, Accueil des demandeurs d'Asile et Réfugiés), entre septembre 2005 et novembre 2007.

Le projet FAAR (Formation, Accueil des demandeurs d'Asile et Réfugiés)

Ce projet a été mis en œuvre par la Cimade et ses partenaires franciliens de septembre 2005 à novembre 2007. Il a été réalisé dans le cadre du Programme d'Initiative Communautaire EQUAL, programme cofinancé par le Fonds Social Européen, qui visait à favoriser l'égalité des chances des publics défavorisés en Europe au regard de l'accès à l'emploi. Les demandeurs d'asile et les réfugiés faisaient partie des publics visés par le programme EQUAL (au titre du thème I).

Les partenaires franciliens de la Cimade étaient :

- sur le plan opérationnel > le Centre d'Action Social Protestant (CASP), le Comité Tchétchénie, le GRETA paramédical et social, l'AFPA ;
- sur le plan institutionnel > la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales de Paris (Dass), la Mairie de Paris.

Ce projet a aussi fait l'objet d'un partenariat européen (intitulé *Exchanges*) avec deux autres projets similaires visant l'accueil, l'accompagnement et la formation des demandeurs d'asile et des réfugiés à Londres (projet EASI, porté par Islington Training Network – ITN) et à Budapest (projet ESELY, porté par Menedek)¹.

Les trois projets du partenariat *Exchanges* ont accordé une place importante à la formation linguistique. Au cœur du projet FAAR, la formation linguistique a été l'activité pivot du projet pour les demandeurs d'asile. Ceci, malgré l'impossibilité qui est faite aux demandeurs d'asile d'accéder à l'apprentissage de la langue du pays d'accueil selon la législation en vigueur en France, en Angleterre et en Hongrie. On peut même dire que **l'accent mis sur la formation linguistique dans les trois projets partenaires est le reflet de cette interdiction de fait.**

Ce rapport d'expérience revient dans un premier temps sur la question de **l'accès à l'apprentissage de la langue du pays d'accueil et la mise en place de l'activité de formation linguistique au sein du projet FAAR** : les raisons de sa mise en place, la façon dont cette activité a été développée, la démarche pédagogique suivie.

Dans un deuxième temps, ce rapport d'expérience présente et détaille **vingt-six activités d'enseignement/apprentissage** développées et animées au cours des périodes de formation linguistique. Ces activités ont été sélectionnées pour ce rapport parce qu'elles représentent des mises en pratique pertinentes de ce qui peut être travaillé conjointement tant sur le plan de l'apprentissage du français que sur la compréhension de la société d'accueil, en l'occurrence la vie à Paris et plus largement en France. Ces activités montrent comment un accompagnement global des personnes s'appuie efficacement sur des pratiques pédagogiques qui visent l'autonomie, notamment du point de vue de la communication, dans la société d'accueil, alors que les personnes y vivent en situation « d'immersion », ce qui influe grandement sur l'acquisition de la langue ainsi que sur l'appréhension des codes sociaux et des faits culturels.

Ce rapport d'expérience intéressera les responsables pédagogiques et les formateurs salariés ou bénévoles qui animent des formations linguistiques en français pour les demandeurs d'asile et les réfugiés et au-delà pour tout migrant adulte en situation d'apprentissage du français en France, qui interviennent dans les centres sociaux, les associations de proximité ou les centres de formation spécialisés. Il pourra également intéresser toute personne travaillant sur l'accueil, l'accompagnement, la formation et l'insertion des demandeurs d'asile et, plus largement, des personnes en route sur leur chemin d'intégration en France.

¹ Pour une présentation complète du projet FAAR, consulter le rapport d'expérience : *Chemins d'espoir – Parcours de formation de demandeurs d'asile et de réfugiés en Ile-de-France*, Cimade, Paris, 2008. Disponible sur www.lacimade.org.



1. DE LA PRÉCARITÉ AU DÉSIR D'APPRENDRE

1. De la précarité au désir d'apprendre

Les demandeurs d'asile sont des personnes qui se trouvent à un moment de leur vie en situation de grande précarité de par la rupture géographique et psychique que représente l'expérience de l'exil forcé.

1.1 La précarité définit la situation, pas la personne

Ceci ne veut pas dire que ces personnes sont précaires ou qu'elles ont vécu dans la précarité auparavant et a fortiori qu'elles resteront en situation précaire toute leur vie. C'est un moment crucial de la vie de personnes qui ont choisi de fuir leur pays plutôt que de continuer à y courir un risque pour leur vie et celles des membres de leur famille. Moment à penser comme transitoire, comme un passage et non comme un entre-deux à jamais bloqué. Vivre l'exil en tant que demandeur d'asile, c'est s'engager sur un chemin d'espoir pour une vie meilleure ailleurs.

L'arrivée dans le pays de destination constitue la deuxième étape importante de l'exil (la première, d'évidence, c'est le départ de chez soi). Cette étape fait vivre la précarité sur le plan social, économique et juridique :

- car les personnes demandent une protection à laquelle elles ont droit mais la procédure est longue et la réponse incertaine, l'asile étant trop souvent utilisé aujourd'hui en France et en Europe comme une variable d'ajustement des flux migratoires ;
- car nombreux sont les demandeurs d'asile qui relèvent du règlement de réadmission de la convention Dublin II et qui, pendant plusieurs mois, ne savent pas s'ils pourront effectivement déposer une demande d'asile dans le pays souhaité ou s'ils devront repartir vers le premier pays européen dans lequel ils ont mis les pieds¹ ;
- car la situation de l'emploi est opposable aux demandeurs d'asile, ce qui veut dire qu'ils n'ont pas accès au marché du travail du pays dans lequel ils déposent une demande d'asile et se trouvent de fait dépendants de la prise en charge de l'Etat qui les accueille ;
- car, étant dépendants de la prise en charge de l'Etat (de plus en plus organisée en vue de contrôler la population des demandeurs d'asile), ils n'ont pas le choix du logement où ils peuvent résider (et de toute façon, ils n'en ont pas les moyens financiers) ;
- car, de surcroît, le droit à l'apprentissage de la langue du pays d'accueil ne leur est pas reconnu, tout comme l'accès à une formation professionnelle, tant qu'ils n'ont pas obtenu le statut de réfugié.

Ainsi, arrivés dans le pays auquel ils demandent protection, ils sont confrontés à un ensemble de démarches administratives afin de faire valoir leur demande d'asile auprès de ce pays. Au-delà du droit de déposer une demande d'asile et d'attendre la réponse des autorités compétentes à cette demande, ils se trouvent pour les autres dimensions de leur vie, dans **une situation de non droit**.

¹ A propos de la procédure Dublin II concernant le droit d'asile en Europe, consulter le rapport d'expérience également tiré du projet FAAR : *Droit d'asile : les gens de Dublin II – Parcours juridiques de demandeurs d'asile soumis à une réadmission selon le règlement Dublin II*, Cimade/Comité Tchétchénie, Paris, 2008. Disponible sur www.lacimade.org



De la précarité au désir d'apprendre

La situation de précarité est aggravée par le désœuvrement dans lequel ils sont maintenus, sans activité qui donne sens à leur vie présente, sans possibilité de se projeter dans un avenir. La précarité et l'attente « oisive » génèrent des troubles physiques et psychiques qui viennent s'ajouter aux traumatismes subis dans le pays d'origine, ce qui handicape fortement, à terme, l'insertion sociale et professionnelle en France. Les demandeurs d'asile constituent ainsi **la zone d'ombre des primo-arrivants**.

La grande majorité des demandeurs d'asile, se trouvant malgré eux assignés au désœuvrement et à la non communication, expriment **le souhait de pouvoir apprendre la langue du pays d'accueil** (quand ils ne la maîtrisent pas déjà) car ils savent bien, et c'est de l'ordre du bon sens, qu'il leur sera très difficile de découvrir et de comprendre leur pays d'accueil, de commencer à cheminer vers l'intégration sans savoir utiliser la langue de ce pays. En dehors des questions liées à la demande d'asile et à l'organisation de la vie pratique au quotidien, la première demande d'ordre social des demandeurs d'asile concerne la langue :

« *Quand je suis arrivé dans ce pays, j'étais comme sourd et muet. Je savais ce qu'il fallait faire : apprendre le français. Sans le français, je savais que je ne pourrais rien faire* ».

M.M., réfugié russe d'origine tchéchène, Paris, 2003².

1.2 L'accès à l'apprentissage de la langue du pays d'accueil

L'interdiction de fait concernant l'apprentissage du français est critiquable, du point de vue de l'esprit de la Convention de Genève de 1951 sur les réfugiés, d'une part, et au niveau du processus d'intégration du réfugié, d'autre part.

1.2.1 Le caractère reconnaissant du statut de réfugié

Selon la Convention de Genève de 1951, le meilleur traitement possible doit être réservé aux personnes demandant l'asile. Tout demandeur d'asile doit être considéré comme un réfugié présumé jusqu'à preuve du contraire, c'est-à-dire que le statut de réfugié est un statut reconnaissant et qu'en ce sens, les droits reconnus aux réfugiés devraient être aussi accordés aux demandeurs d'asile. Depuis 1991, la France a choisi de distinguer entre les réfugiés statutaires et les demandeurs d'asile et ainsi d'accorder aux premiers les mêmes droits qu'à tout citoyen³, tout en reléguant les seconds dans l'ombre, en attente.

1.2.2 Le processus d'intégration

L'accès à la langue du pays d'accueil devrait faire partie de l'ensemble des mesures préconisées pour un accueil cohérent des demandeurs d'asile dans les pays européens. Cependant, tel n'est pas le cas dans la majorité des pays de l'Union, dont la France, où n'est organisée aucune formation linguistique officielle pour les demandeurs d'asile, au prétexte que les personnes relevant de l'asile ne bénéficient que d'un droit au séjour temporaire, le temps que dure l'examen de leur demande et sans doute aussi en raison de la crainte de l'effet « d'appel d'air ».

² Service Formation Cimade, *Rapport d'expertise sur la formation des réfugiés*, Cimade, Paris, 2004.

³ Sauf le droit de vote

De la précarité au désir d'apprendre

Or, le temps de l'instruction de la demande d'asile reste long malgré l'accélération de la procédure ces dernières années en France et, en conséquence, le droit au séjour temporaire dure un certain temps⁴. D'autre part, il est pour le moins étrange de penser que donner accès à l'apprentissage du français aux demandeurs d'asile inciterait d'autres personnes à quitter leur pays pour demander l'asile à la France. La crainte de l'appel d'air démontre le soupçon qui pèse sur l'asile, dénoncé comme voie détournée d'immigration illégale, au risque de s'écarter de plus en plus de l'application du droit d'asile.

Une directive européenne trop timide

Cette situation d'interdiction de fait n'est pas en contradiction avec la directive européenne sur les conditions minimales d'accueil des demandeurs d'asile de 2003 (Directive européenne 2003/9/CE), celle-ci ne mentionnant pas de manière explicite l'accès à l'apprentissage de la langue du pays d'accueil comme faisant partie des conditions minimales d'accueil des demandeurs d'asile. Cependant, il va de soi que la maîtrise de la langue du pays d'accueil est nécessaire pour assurer un accès effectif à la formation professionnelle et au marché du travail, deux possibilités spécifiées dans les articles 11 et 12 de la directive⁵. Sans compter l'aspect positif évident de faire en sorte que les demandeurs d'asile soient en capacité d'interagir dans la société d'accueil et ceci dès leur arrivée.

L'ensemble des projets d'accueil, d'accompagnement et de formation mis en œuvre avec des demandeurs d'asile en Europe dans le cadre du programme EQUAL ont mis l'accent sur l'apport essentiel de l'apprentissage de la langue du pays d'accueil :

« L'apprentissage de la langue est un élément essentiel de l'accueil des demandeurs d'asile. Il faut donc que cet aspect soit intégré dans la directive sur les normes minimales d'accueil des demandeurs d'asile. De plus, l'expérience des projets Equal en Europe a démontré que l'articulation entre l'apprentissage de la langue et la formation professionnelle accélère le processus d'intégration. Cela permet de mettre à profit le temps d'attente de la demande d'asile pour démarrer le processus d'intégration. (...) Non seulement ceci diminue le sentiment de désœuvrement forcé que ressentent les demandeurs d'asile, mais cela accélère l'entrée sur le marché du travail une fois le statut accordé »⁶.

De fait, dans le projet FAAR, nous avons constaté que les personnes reconnues réfugiées au cours de leur participation au projet, avaient gagné une première étape d'importance capitale sur leur chemin d'intégration, étape qui leur avait permis d'acquérir un premier niveau de compétence en français (attesté au niveau élémentaire A1.1⁷, et le plus souvent, au niveau élémentaire A1 ou A2). Ils se sentaient en mesure d'évoluer dans une autonomie grandissante dans leur vie quotidienne à Paris ou dans d'autres villes d'Ile-de-France. Ce constat globalement positif est le fruit de la mise en place d'une action d'accompagnement et de formation qui s'est faite selon quelques principes et critères essentiels.

4 Les 340 demandeurs d'asile que nous avons accompagnés de 2003 à 2007 (premier projet EQUAL « Euraccueil », 2003-2005, et projet FAAR, 2005-2007) ont attendu, selon les cas, de six mois à trois ou quatre ans avant d'obtenir une réponse à leur demande d'asile. Le temps d'attente est particulièrement long entre la réponse négative obtenue en première instance auprès de l'OFPRA et l'audience de recours auprès de la Cour Nationale du Droit d'Asile (CNDA). Pour comprendre la procédure de demande d'asile, voir document en annexe.

5 Voir les articles extraits de la directive en annexe.

6 "Minimum standards – and beyond : the contribution of Equal to a dignified standard of living for asylum seekers", Equal European Policy Forum, Malmö 2007, pp10-11.

7 Niveau validé par le Diplôme Initial de Langue Française (DILF) dans le cadre du Contrat d'Accueil et d'Intégration.



1.2.3 La mise en place réussie d'une action de formation

1.2.3.1. Une approche globale de la personne

Le projet FAAR a mis en avant une approche globale de la personne en situation de demande d'asile. Cette approche intégrée des principales dimensions de la problématique de l'asile a permis de considérer l'ensemble des questions que rencontre tout demandeur d'asile, personne considérée dans sa globalité.

Ce choix s'est fait à partir du constat régulier que les personnes relevant du droit d'asile (notamment celles qui ne sont pas hébergées en foyer) sont, pendant le temps de la procédure de demande d'asile, renvoyées à différents services pour faire valoir leurs droits au regard de l'asile et au regard de la prise en charge sociale. Cette gestion en « guichets séparés » des personnes en demande d'asile ne leur permet pas à d'appréhender le système dans lequel elles se trouvent, de s'y repérer et d'y agir en autonomie. Les demandeurs d'asile circulent donc d'un service à l'autre sans toujours comprendre ce qu'elles doivent faire, ce qui se passe. Ceci est renforcé par le non accès à des activités d'accueil, d'accompagnement et de formation, qui leur permettraient de découvrir, comprendre et s'approprier le fonctionnement de la société dans laquelle ils vivent désormais.

Nous avons considéré les participants comme des personnes à part entière, sans les cantonner dans un statut administratif et nous leur avons proposé des activités qui ont fait sens dans leur vie et leur ont permis de préparer l'avenir. Nous avons favorisé les prises de parole des personnes et développé des activités qui créent du lien social et permettent de vivre une situation difficile dans la dignité, en tout premier lieu l'apprentissage du français, première étape dans un parcours d'insertion. L'accès rapide à l'apprentissage du français a rencontré l'adhésion des demandeurs d'asile, dans leur grande majorité, et leur assiduité – comme leurs acquisitions – ont été équivalentes à celles des publics migrants ou réfugiés au statut administratif stabilisé⁸.

Notre pratique s'est caractérisée par les traits suivants :

- au niveau des participants
 - > l'établissement d'un rapport de confiance avec chaque participant, dès le premier entretien,
 - > le développement d'une attitude d'empathie qui reconnaît toute sa place à la personne demandeuse d'asile comme adulte responsable et acteur social,
 - > l'implication des personnes dans la résolution de leurs problèmes personnels et de la vie collective du projet.
- au niveau des partenaires
 - > l'appui sur les points forts des pratiques de chaque partenaire,
 - > la définition de procédures de fonctionnement claires et respectueuses de chaque partenaire et des personnes participantes au projet,
 - > le développement de la réactivité entre partenaires,
 - > l'évolution du travail de partenariat en confiance.

8 Pour le détail des résultats en formation linguistique, consulter le rapport d'expérience : *Chemins d'espoir – Parcours de formation de demandeurs d'asile et de réfugiés en Ile-de-France*, Cimade, Paris, 2008. Disponible sur www.lacimade.org.

Cette pratique a permis de :

- pour les participants
 - > se sentir respecté et reconnu en tant que personne,
 - > mieux comprendre le système administratif et celui de l'aide sociale,
 - > s'approprier progressivement les règles de vie commune dans le pays d'accueil (droits et devoirs), et donc commencer à s'intégrer,
 - > se situer de manière cohérente dans le pays d'accueil et développer une autonomie grandissante au quotidien.

- pour les partenaires
 - > comprendre les différentes facettes des situations des demandeurs d'asile,
 - > mieux répondre aux demandes des personnes, les accompagner de manière humaine et les orienter de manière adéquate,
 - > développer un travail en partenariat cohérent et efficace.

1.2.3.2 De la reconnaissance de la personne à la construction d'une dynamique collective

C'est la reconnaissance de chaque personne comme un alter ego qui a permis par ricochet d'instaurer une dynamique de projet collectif où chacun a pu avoir sa place et des responsabilités.

L'accueil de l'autre ancré dans une démarche inter-culturelle

Accueillir et accepter l'autre dans son individualité, c'est le reconnaître d'abord comme une personne unique, et non pas comme ressortissant de tel pays ou titulaire de tel titre de séjour. Il s'agit là de ne pas plaquer a priori sur quiconque une appartenance à telle culture ou à tel statut administratif et de ne voir cette personne qu'à travers le prisme déformant des stéréotypes plus ou moins conscientisés que projette tout un chacun sur ce qui lui est étranger.

Poser l'autre comme un alter ego, un égal, c'est s'efforcer d'inscrire le travail avec les demandeurs d'asile dans une démarche inter-culturelle où l'individu prime l'origine ou le statut accordé dans le pays d'accueil car l'identité se définit d'abord dans la relation à autrui et non dans l'appartenance à un pays ou une situation de vie, vus comme figés dans le temps et l'espace.

C'est aussi partir du postulat que chaque personne accueillie et accompagnée est potentiellement, comme nous-mêmes, plurilingue et pluriculturelle. Les histoires individuelles sont plurielles d'expériences, d'éléments identitaires variés, d'emprunts divers. Les demandeurs d'asile, comme tout adulte migrant, comme toute personne en situation de migration, c'est-à-dire en mouvement par rapport à un pays ou un territoire pensé comme « d'origine », ont des parcours de vie variés. Par exemple, les 137 personnes qui se sont impliquées dans l'activité de formation linguistique du projet venaient de 33 pays répartis sur 3 continents parlaient plus d'une vingtaine de langues et avaient travaillé dans une vingtaine de domaines professionnels, pour ne citer que des éléments objectivables relatifs aux caractéristiques des personnes du projet⁹.

Cette posture de départ vis-à-vis de l'autre accueilli s'est traduite dans les faits par une pratique empreinte de grande écoute et de profond respect des personnes, même dans des moments d'incompréhension ou de tension, moments dûs la plupart du temps à l'attente désœuvrée et à la situation de non droit. Notre pratique d'accompagnement s'est illustrée également par la réactivité pour répondre à une demande, trouver une solution à un problème. Cette réactivité tient à la fois au ressort individuel de chaque intervenant-e et à la qualité du travail en réseau.

9 Voir à ce propos : Zarate G. (2008), « Appartenances et lien social – introduction », in *Précis du plurilinguisme et du pluriculturalisme*, Zarate G. et al. (éd°), Paris, Editions des archives contemporaines, pp173-180.



De la
précarité
au désir
d'apprendre

Ce sont donc ces éléments ressentis de manière très positive sur le plan personnel par les participants au projet FAAR (l'écoute, l'attention, le respect, la réactivité, le travail en réseau) qui ont fait grandir peu à peu la confiance des personnes et leur ont donné envie de s'investir dans le projet. A des rythmes différents selon les personnes, elles ont dans une proportion importante compris qu'il ne s'agissait pas seulement de « consommer » des services ou des activités, tel que l'aide juridique ou les cours de français, mais de prendre une part active au déroulement du projet. C'était là aussi l'un des propos importants du projet FAAR, permettre aux personnes de se sentir en co-responsabilité du projet.

Deux exemples sont parlants de ce point de vue : l'animation de deux émissions de radio et la création de deux spectacles de théâtre.

S'adresser à des auditeurs

En décembre 2006 et en juin 2007, un petit groupe de participants au projet ont animé une émission de radio sur « Fréquence protestante » pour parler de la situation des demandeurs d'asile. Ces émissions ont été organisées par une participante du projet FAAR, journaliste de métier, qui a pu coordonner les interventions des participants à l'émission. La première émission a ciblé des questions comme l'accès à la langue, l'accès au logement et l'accès à l'emploi ; la deuxième a mis l'accent sur les raisons à l'origine de l'exil et le besoin d'être reconnu comme des personnes à part entière avec les mêmes droits que tout le monde. Ces deux émissions ont été un moment important pour les personnes qui y ont pris part, car elles ont largement décidé entre elles de quoi elles allaient parler et comment le faire. Cette prise de responsabilité ne se décrète pas, elle se nourrit du vécu de chacun dans le projet, en lien avec les autres.

S'exprimer sur les planches

Grâce à un partenariat avec le *Théâtre du Soleil* et la compagnie *L'Instant d'une Résonance*, les participants du projet FAAR ont pu participer à deux ateliers théâtre en 2006 et en 2007, qui ont abouti à la création de deux spectacles « Je serai où demain ? », joué en juin 2006 devant 200 personnes et « La première fois, on m'a dit – Faces à faces » joué en novembre 2007 devant 600 personnes, au Théâtre du Soleil, à la Cartoucherie de Vincennes.

Chaque représentation publique a été une occasion unique pour les demandeurs d'asile et les réfugiés acteurs sur les planches de s'adresser à un public large en mettant en avant les questions dont ils voulaient parler par le jeu théâtral, aspects de leurs vies dans la société d'accueil ou expériences de l'exil.

Il s'est agi à travers cette expérience de proposer aux participants un espace de travail et de vie où c'était à eux de faire. Proposer à des demandeurs d'asile de prendre leur part de travail dans une création théâtrale collective, c'est leur (re-)donner la possibilité d'être responsable de quelque chose à mener à bien, dans leur nouveau pays de résidence, alors qu'ils sont dans une situation administrative, où ils ne contrôlent rien, où ils sont ballottés d'un service social, administratif ou juridique à un autre, sans avoir de prise sur le sens que peut prendre leur vie. Cette exigence de responsabilité a pu être dure à vivre pour certains. Elle a aidé la plupart à relever la tête, à ne plus subir, à agir. Le regard porté sur eux dans ce projet de création collective et plus particulièrement dans ce lieu culturel qu'est le Théâtre du Soleil a été à l'opposé de la condescendance. Cela a été un regard exigeant, qui les a invités à prendre part à une création, à un projet commun, à retrouver une place de responsabilité, à dire et à se dire en public.

De la précarité au désir d'apprendre

« Le théâtre, c'est magnifique parce qu'ici, nous sommes ouverts sur les autres. Nous oublions tous les problèmes que nous avons avant ou que nous avons maintenant et on peut partir d'un bon pied dans notre nouvelle vie ».

VG, participant au projet FAAR, 2005-2007

« Le théâtre, c'est bon parce qu'on peut pratiquer le français. C'est un événement qui nous permet de mieux nous connaître les uns les autres et ça nous permet de nous montrer aux autres d'une autre manière. Normalement, c'est pas possible de faire du théâtre avec des gens qui viennent de pays différents avec tant de problèmes, mais dans ce projet, c'est possible ».

YM, participant au projet FAAR, 2006

« C'est une expérience pour nous car c'est la première fois qu'on fait ça et on n'avait jamais pensé qu'on vivrait ça en France. On pense toujours à nos problèmes mais les cours de français, l'atelier théâtre, ça nous donne de la force, de l'énergie, pour aller de l'avant. En plus, cette expérience donne la possibilité de faire connaissance avec des personnes de partout. Nous sommes finalement des habitants de la Terre ».

JW, participant au projet FAAR, 2005-2006

« Cela leur a fait du bien d'être ensemble, ils sont sortis de leur isolement, de leur solitude. L'attente désœuvrée est mortifère. Là, il n'y avait plus d'attente, il y avait de l'acte. Surtout, ils ont parlé d'eux, se sont parlé, nous ont parlé. Du coup, ils existent. Ils n'attendent plus parce qu'ils sont attendus ».

Hélène Cinque, directrice de la compagnie
L'Instant d'une Résonance et animatrice de l'atelier théâtre

C'est de l'accueil, de la reconnaissance de la personne, de l'instauration d'une relation de confiance, d'égal à égal, que s'est nourri le désir d'apprendre le français et de s'inscrire dans une dynamique collective pour faire ensemble et partager des moments de vie au sein du projet. Les personnes se sont senties reconnues et la reconnaissance mutuelle a suscité le désir de parler dans la langue de l'autre, en l'occurrence le français. Les activités proposées, l'attitude des personnes qui ont travaillé avec eux, les ont amenés peu à peu à avoir confiance, à créer du lien. Les cours de français, cela a été d'abord un espace physique, un temps de vie sociale, la possibilité de rencontrer d'autres personnes.

Cette expérience montre encore une fois que les personnes apprennent la langue du pays d'accueil parce qu'on les reconnaît et non pour qu'on les reconnaisse. Ce constat va à l'encontre de ce que dit l'Etat aujourd'hui, notamment quand il instrumentalise le Contrat d'Accueil et d'Intégration pour l'obtention ou le renouvellement d'un titre de séjour : « faites la preuve de votre volonté de vous intégrer dans la précarité, on vous reconnaîtra peut-être ensuite le droit de vivre ici ».

Nous affirmons que c'est au contraire parce que la société du pays d'accueil reconnaît les personnes en route sur leur chemin d'intégration que ces personnes, entre autres les demandeurs d'asile et les réfugiés, apprennent et s'intègrent.



1.3 Démarche pédagogique préconisée

1.3.1 Apprendre dans la complexité

La démarche d'enseignement/apprentissage qui a été retenue dans le projet FAAR est celle héritée de l'approche communicative dans le domaine des langues étrangères ou de ce que l'on nomme aujourd'hui la perspective actionnelle dans le *Cadre Commun de Référence pour les Langues, apprendre, enseigner, évaluer* (Didier, 2001).

Cette démarche découle d'une analyse des besoins d'utilisation de la langue des participants en fonction des situations de communication dans lesquelles ils agissent ou sont amenés à agir dans leur environnement quotidien (social, culturel ou économique).

Ces besoins renvoient à des objectifs de formation pratiques en termes d'acquisition de savoir faire langagiers, qui correspondent aux tâches variées que les participants doivent mener à bien en tant qu'acteurs sociaux dans leur nouvel environnement quotidien. Les activités de formation sont construites de manière contextualisée afin d'amener les participants à développer leurs compétences de compréhension et d'interaction à l'oral et à l'écrit en situation, avec une attention particulière portée à l'oral car cette dimension de la langue est majoritairement sollicitée dans les situations de communication.

En cohérence avec la démarche préconisée, des visites et des sorties pédagogiques ont été organisées dans des lieux pertinents de la vie sociale, culturelle et économique des participants afin de renforcer la contextualisation des activités d'apprentissage. Le va-et-vient constructif entre des activités de formation et des activités dans des espaces sociaux et culturels de l'environnement quotidien des personnes a renforcé les acquisitions¹⁰.

Pour une pédagogie du complexe en situation

La prise en compte des contextes et des besoins pose d'emblée la réflexion sur l'apprentissage de la langue par les adultes demandeurs d'asile dans la complexité. La personne en formation vit dans un monde complexe et hétérogène. S'adressant à un public que l'on positionne comme adulte et responsable, à l'opposé d'une démarche qui voudrait réduire et simplifier pour rendre plus accessible, il s'agit de prendre acte de la complexité d'une situation d'immersion et de l'utiliser dans la démarche formative. C'est à une personne globale, adulte, complexe et capable d'appréhender la complexité que l'on s'adresse¹¹.

Les travaux de la Division des Politiques Linguistiques du Conseil de l'Europe confirment le bienfondé de ce positionnement : le *Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues*, par exemple, pose comme principe de départ que tout apprenant de langue quel qu'il soit est et doit donc être considéré comme « un acteur social ayant des tâches à accomplir ». L'adulte migrant apprenant, dont le demandeur d'asile, est comme tout apprenant de langue une personne agissante en situation. C'est l'analyse des situations dans lesquelles se trouvent les adultes migrants et des actions qu'ils ont à mener à bien dans ces situations qui permettent de cibler les besoins d'apprentissage en langue et de construire des programmes de formation ad hoc.

10 Notre démarche rejoint la démarche ASL (« Actions Socialisantes à composante Langagière ») développée par le CLP (Comité de Liaison pour la promotion des migrants et des publics en insertion) en Ile-de-France. Voir à ce propos le *Guide des Actions Socialisantes à composante langagière*, Paris, CLP, 2004.

11 Voir le compte rendu du séminaire de travail organisé par le CLP en juin 2008 : « *Langue et intégration - D'une logique de dispositifs et de statuts à une logique de contextes et de besoins* ».

1.3.2 L'attitude du formateur face à « l'autre » apprenant

Le parcours d'un demandeur d'asile est semé d'embûches et de possibilités. Le désir d'apprendre naît pour différentes raisons ou motivations, personnelles ou sociétales. Mais, comme nous l'avons développé précédemment, il ne peut naître sans la reconnaissance d'un tiers, en l'occurrence ici le formateur ou la formatrice.

Nous nous intéressons ici en tout premier lieu à ce qu'il est possible d'imaginer et de mettre en œuvre pour que le formateur ou la formatrice, se trouvant en position « d'accueillant » face à un public de demandeurs d'asile en situation d'apprentissage, puisse développer une attitude suscitant le désir d'apprendre, de découvrir, de comprendre, de connaître, d'appréhender, de penser, de changer.

Ce que nous avons tenté de promouvoir en tant que formateurs, c'est d'être autant que faire se peut, dans une posture d'écoute, de respect, de considération de l'autre comme un alter ego, dans des échanges d'égal à égal, à l'instar des principes mis en œuvre pour l'ensemble du projet FAAR tel qu'expliqué précédemment.

Les principes d'hospitalité et de générosité

Cette posture du formateur « accueillant » a reposé plus particulièrement sur les notions d'hospitalité et de générosité. A l'instar de L. Porcher¹², nous dirons qu'il ne suffit pas de dire cela en passant mais de fonder ces valeurs « *comme constituants des réalités conceptuelles, affectives et pédagogiques, susceptibles de porter remède (...) aux problèmes de l'intégration des étrangers (...)* ».

L. Porcher propose, à la suite de E. Levinas et de J. Derrida, la définition suivante de l'hospitalité :

« L'hospitalité consiste à accueillir l'autre en tant qu'autre, en tant que sujet, en tant que partenaire, en tant qu'alter ego. J'entre en relation avec l'autre comme je le reçois en ma maison, comme s'il était un autre moi tout en restant pleinement lui. C'est mon devoir, au sens le plus rigoureux du terme, même si (par hypothèse d'excès) l'autre ne répond pas de manière adéquate à mon attitude ouverte ».

Pour ce qui est de la générosité, dans le contexte d'une démarche inter-culturelle, il ne s'agit pas de générosité matérielle ou financière mais bien plutôt de générosité intellectuelle et morale :

« Elle consiste à prendre l'autre comme il est et non pas à lui imposer mon modèle. (...). Etre généreux, c'est faire la place en soi pour autrui, lui donner sa place et l'accueillir non pas comme un autre moi-même, comme dans l'hospitalité, mais pour ce qu'il est lui, en lui laissant le soin de se comporter comme il l'entend. Le pari consiste en ce que l'accueil généreux va contribuer à développer la décentration de l'autre symétrique à la mienne : je me mets à sa place sans renoncer la mienne et réciproquement. Je suis moi-même et l'autre tout en les conservant séparés. Ainsi chacun des deux possède-t-il une chance de s'enrichir de l'autre. Encore un fondement de l'interculturel ».

Ces principes d'hospitalité et de générosité ainsi que la posture empreinte d'écoute, de respect, de considération de l'autre comme un alter ego ont permis de promouvoir une vision adulte et responsable des demandeurs d'asile en situation d'apprentissage et à ne pas les considérer d'abord comme des « pauvres personnes désespérées avec de grandes difficultés de vie, voire des incapacités à apprendre ». Nous ne nous sommes pas placés dans une attitude de pitié ou

¹² Porcher L. (2004), « L'interculturel, quoi qu'on en dise », in *Les cahiers de l'Asdifle* n°15 « Français et insertion », actes des 31^{ème} et 32^{ème} rencontres, Paris, Asdifle.



De la précarité au désir d'apprendre

de condescendance à l'égard des demandeurs d'asile apprenants, mais dans un rapport d'égal à égal, basé sur l'exigence du travail d'apprentissage à accomplir ensemble. Cette posture de responsabilité nous semble capitale pour mener à bien un temps de formation linguistique avec des demandeurs d'asile ou toute personne migrante en situation d'apprentissage du français, langue d'intégration.

Ne pas confondre publics apprenants et difficultés de vie

De ce point de vue, nous faisons nôtres les remarques de M. de Ferrari sur le danger d'associer la notion de difficulté aux publics des adultes migrants en formation :

« La prégnance de la notion de 'difficulté' comme caractéristique présumée de ces publics aura accentué la représentation minorée de ces populations. Confusion entre difficultés sociales et besoins linguistiques en situation de communication, incompréhension avec les agents de l'administration, compréhension partielle des courriers institutionnels... Au lieu d'envisager l'analyse des 'difficultés' comme extérieures aux personnes car 'on rencontre des difficultés', on aura fait glisser les besoins vers les personnes elles-mêmes, comme si les difficultés leur étaient propres : 'elles sont en difficulté' ; 'publics en difficulté' ». Ce processus d'essentialisation génère souvent des formes de misérabilisme et de fatalisme qui conditionnent le choix de certaines approches pédagogiques pour 'eux' puisées dans des démarches infantilisantes voire thérapeutiques »¹³.

1.3.3. L'organisation de la formation

Les sessions de formation

Six sessions ont été organisées du 19 septembre 2005 au 31 octobre 2007. Les sessions ont eu une durée de trois à quatre mois, un nombre d'heures d'enseignement de 117h à 204h. Cette organisation avait été retenue afin de baliser le temps et de donner des repères aux stagiaires.

Dates et volumes horaires

- Du 19 septembre au 23 décembre 2005 : 144 heures
- Du 9 janvier au 7 avril 2006 : 156 heures
- Du 24 avril au 28 juillet 2006 : 117 heures
- Du 31 août au 22 décembre 2006 : 192 heures
- Du 11 janvier au 15 mai 2007 : 183 heures
- Du 5 juin au 31 octobre 2007 : 204 heures

Chaque semaine de cours était organisée en quatre séances de trois heures, le matin ou l'après-midi, sauf le mercredi. Le rythme de formation était donc semi-intensif, à raison de 12 heures hebdomadaires.

Lieux des cours de français

- de septembre à décembre 2005 : Foyer de Grenelle (centre social), Paris, 15^{ème}.
- De janvier 2006 à octobre 2007 : Centre International des Cultures Populaires (CICP – Maison des associations), Paris 11^{ème}.

¹³ De Ferrari M. (2008), « Penser la formation linguistique des adultes migrants en France. Nommer autrement pour faire différemment », *Le Français dans le monde, recherches et applications* n° 44, Paris, Clé International, p. 21.

Répartition en groupes de niveaux

Chaque session a donné lieu à la mise en place de deux (2005) ou trois groupes d'apprenants (2006 et 2007). Dans la mesure du possible, les participants étaient répartis par niveau de compétence en français, en ciblant en priorité le niveau à l'oral, en début de session.

En dominante, les groupes constitués rassemblaient des personnes ayant comme niveau initial d'oral les niveaux suivants :

Groupe 1 = débutant complet ou débutant

Groupe 2 = élémentaire A1.1

Groupe 3 = élémentaire A1

Programmation

La préparation des programmes de formation à suivre pour chaque groupe de session en session donnait lieu à un travail concerté entre les coordinateurs et les formateurs lors d'une semaine de travail pédagogique prévue entre chaque session.

Pour préparer les programmes des groupes de la session à venir, nous prenions en compte :

- les résultats de l'évaluation initiale ou sommative du niveau de français des apprenants, par groupe, tant pour l'oral que pour l'écrit ;
- les besoins d'apprentissage à l'oral et à l'écrit à partir des situations de vie des personnes ;
- le nombre d'heures de formation prévue pour la session à venir.

Nous nous appuyions sur les outils suivants pour réfléchir à une programmation des objectifs et des contenus de formation :

- le livret de formation du référentiel Démarche pour l'évaluation (Cimade, Paris, 2003/2005) ;
- les sommaires des manuels de français langue étrangère utilisés en dominante, à savoir, les manuels des ensembles pédagogiques suivants : Connexions (Didier), Ici (Clé International), Rond-Point (Difusion), Studio 100 (Didier), Trait d'Union (Clé International) ;



Trois exemples de programmes de formation, session d'avril à juillet 2006¹⁴

GROUPE 1 / 117 heures de formation

Niveau initial au 24 avril = *débutant*

Niveau escomptable au 28 juillet = *élémentaire A1.1*

Objectifs de formation

ORAL

En réception

Comprendre un message oral de la vie quotidienne

- trouver une (des) information(s) significative(s) dans un document sonore

En interaction

Entrer en contact, maintenir le contact, prendre congé

- entrer en contact, en face-à-face, par téléphone
- saluer, s'excuser, remercier, prendre congé
- demander quelqu'un, dire que l'on a rendez-vous avec quelqu'un
- dire que l'on ne comprend pas, que l'on ne sait pas

Informers/s'informer sur l'objet, la personne, l'action, le lieu, le temps

- s'informer/informer sur l'identité personnelle et familiale
- s'informer et informer quelqu'un à propos d'indications temporelles
- demander/indiquer lieu, chemin, direction, adresse, moyen de transport
- s'informer/informer quelqu'un sur ses activités
- s'informer/informer sur ce qu'on a fait la veille, le week-end précédent

Décrire pour nommer, présenter, préciser

- demander/donner des indications sur la taille, la couleur, la forme d'objets
- demander/donner des indications sur la taille, l'allure physique de personnes
- décrire un lieu
- donner des indications sur l'emplacement d'objets ou de personnes

Exprimer sensations, sentiments, goûts, désirs, choix

- exprimer des goûts, préférences

ECRIT

En réception

Connaître les écrits de la vie quotidienne

- identifier la nature et la fonction de différents écrits de la vie quotidienne
- lire la consigne d'un écrit fonctionnel appelant une réponse
- rechercher une(des) information(s) dans un écrit

En interaction

Exprimer son identité personnelle et familiale

- exprimer son identité personnelle et familiale : nom, prénom, nationalité, profession, adresse, date de naissance ...
- situation au regard de l'emploi, des ressources ...

Noter des renseignements/informations

- en face-à-face : noter une adresse, un numéro de téléphone, le jour, l'heure d'un rendez-vous, d'un train ...
- au téléphone : noter une adresse, un numéro de téléphone, le jour, l'heure d'un rendez-vous, d'un train ...

14 Les contenus travaillés à partir de ces programmes sont présentés en annexe.

GROUPE 2 / 117 heures de formation

Niveau initial au 24 avril = *élémentaire A1.1 ou élémentaire A1*

Niveau escomptable au 28 juillet = *élémentaire A1 ou A2*

Objectifs de formation

ORAL

En réception

Comprendre un message oral de la vie quotidienne

- trouver une (des) information(s) significative(s) dans un document sonore

En interaction

Décrire pour nommer, présenter, préciser

- caractériser des objets, des personnes, des situations, par la comparaison

Exprimer des sensations, sentiments, goûts désirs, choix

- exprimer des goûts, préférences, justifier un choix

Faire le récit d'événements passés

- exprimer des habitudes passées, un état ancien
- rapporter des événements passés ; rapporter les circonstances de l'action, les étapes, la simultanéité, la fréquence, la durée

ECRIT

En réception

Connaître les écrits de la vie quotidienne

- identifier la nature et la fonction de différents écrits de la vie quotidienne
- lire la consigne d'un écrit fonctionnel appelant une réponse
- rechercher une (des) information(s) dans un écrit

Comprendre un texte

- comprendre un texte court (une demie page) proche de sa sphère référentielle

En interaction

Exprimer son identité personnelle et familiale

- exprimer son identité personnelle et familiale : nom, prénom, nationalité, profession, adresse, date de naissance ...
- situation au regard de l'emploi, des ressources ...

Noter des renseignements, informations

- en face-à-face : noter une adresse, un numéro de téléphone, le jour, l'heure d'un rendez-vous, d'un train ...
- au téléphone : noter une adresse, un numéro de téléphone, le jour, l'heure d'un rendez-vous, d'un train ...
- retransmettre un message : noter des renseignements, informations, lieux, dates, objet du message, émetteur

Correspondre

- laisser un message, informer, donner des instructions
- dans des situations quotidiennes : petits mots, liste de courses, d'ingrédients
- correspondre pour proposer, répondre à une proposition, donner, demander des renseignements/ informations : exprimer son accord, son désaccord, accepter, refuser, proposer, remercier, s'excuser, justifier sa réponse de façon minimale
- lettres amicales, petits mots



De la
précarité
au désir
d'apprendre

GROUPE 3 / 117 heures de formation

Niveau initial au 24 avril = *élémentaire A1 ou A2*

Niveau escomptable au 28 juillet = *élémentaire A2 ou indépendant B1*

Objectifs de formation

ORAL

En réception

Comprendre un message oral de la vie quotidienne

- comprendre l'essentiel d'un document sonore porteur d'un nombre limité d'informations

En interaction

Décrire pour nommer, présenter, préciser

- caractériser des objets, des personnes, des situations, par la comparaison

Exprimer des sensations, sentiments, émotions

Exprimer des goûts, un désir, une intention

- exprimer des sentiments, des émotions : regret, mécontentement, doute, désespoir, impatience, colère, confiance/méfiance, indifférence, bonheur
- exprimer un désir, un souhait, une intention
- exprimer une plainte, une réclamation

Proposer, inciter, donner des conseils, donner des ordres, donner des indications

- comprendre/donner un conseil, donner un ordre, refuser et donner une raison

Rapporter des paroles, transmettre, reformuler un message lu ou entendu

- rapporter des paroles

Exprimer un point de vue, donner son opinion, argumenter

- comprendre/exprimer un point de vue, donner son opinion
- comparer
- comprendre/exprimer une possibilité, faire une hypothèse

ECRIT

En réception

Comprendre un texte

- comprendre un texte court (une demi-page) proche de sa sphère référentielle
- comprendre l'essentiel d'un texte traitant de l'actualité politique et sociale, d'un fait de société

En interaction

Noter des renseignements/informations

- retransmettre un message : noter des renseignements, informations, lieux, dates, objet du message, émetteur

Correspondre

- correspondre pour proposer, répondre à une proposition, donner, demander des renseignements/ informations : exprimer son accord, son désaccord, accepter, refuser, proposer, remercier, s'excuser, justifier sa réponse de façon minimale
- correspondre pour donner de ses nouvelles, rapporter des événements passés ou actuels, parler de ses projets, caractériser les personnes et situations, exprimer des sensations, opinions, sentiments

L'ingénierie pédagogique

Compétences travaillées

Selon les besoins d'apprentissage des apprenants, à partir des situations de vie dans lesquelles ils se trouvaient, nous avons travaillé les compétences langagières de réception et d'interaction, à l'oral et à l'écrit.

Nous avons privilégié le travail à l'oral, notamment en début d'apprentissage, étant donné l'importance et la prégnance des situations de vie où la dimension orale de la langue est sollicitée en compréhension ou en expression.

Nous avons aussi tenté de développer quelques activités d'apprentissage portant sur la compétence de médiation, le public demandeur d'asile se trouvant potentiellement souvent en position de médiateur, entre deux langues, entre deux personnes.

La trame méthodique repère

La trame méthodique décrite succinctement ci-dessous s'inscrit dans un mode d'organisation « classique » des temps de formation en langue étrangère, dans un mouvement allant d'une phase d'exposition à des échantillons de langue orale ou écrite contextualisés à une phase qui permet de travailler la capacité à communiquer à l'oral ou à l'écrit en situations.

Ce mouvement allant de la compréhension à l'expression s'appuie sur l'hypothèse que pour parler, il faut avoir entendu, et parallèlement, pour écrire, il faut avoir lu. Il est impossible de développer une capacité à interagir à l'oral si l'on ne travaille pas la compréhension de l'oral. De même, il est impossible d'apprendre à s'exprimer par écrit, si l'on ne développe pas la compétence de compréhension de l'écrit.

Le déroulement type d'une séquence pédagogique comprenait les étapes suivantes :

- > *Démarrage* : (re-) prise de contact, présentation de l'objectif de travail.
- > *Exposition à la langue* : développement de l'accès au sens à partir de documents oraux ou écrits, développement de la capacité à comprendre en situation.
- > *Systématisation* : activités d'entraînement à l'oral et/ou à l'écrit pour mémoriser des manières de dire ou fixer des manières de rédiger, en situation.
- > *Mise en situation* : activités pratiques d'interaction à l'oral et/ou à l'écrit, sous forme de simulations dans le lieu de formation ou en situations réelles dans des espaces publics.

Cette trame méthodique est posée comme un repère, et non comme un passage obligé. Nous partons de l'hypothèse qu'une pratique de formation opérante en situation s'appuie sur une trame méthodique claire, comme celle présentée ici. A partir de ce repère, nous avons été amenés, selon les réactions des participants à tel support ou telle activité, à adapter ou modifier un temps de travail prévu. Il y a souvent un écart entre la planification d'une séance de formation et sa réalisation. C'est un travail qui évolue en interaction et qui requiert, à partir de l'attention portée aux personnes, une souplesse de réalisation.



De la
précarité
au désir
d'apprendre

Les fiches descriptives présentées dans la partie 2 formalisent des pratiques. Cette formalisation comprend le risque de « figer » des activités de formation qui ont pu être revues dans le réel de l'action, ou faire l'objet de détours ou de retours, en fonction des questions des participants et de leurs savoir-faire préalables. Ce travail de va-et-vient réflexif entre la planification et la pratique de formation en langue étrangère a été porté par les formateurs individuellement et en concertation au sein de l'équipe pédagogique.

Chaque fiche comprend les points suivants :

- **Titre de l'activité**
- **Propos** : cette partie explique le sens de l'activité mise en place d'un point de vue socio-culturel, en lien avec le vécu du groupe, la demande des participants, la découverte de différents aspects de la société d'accueil.

Le propos présente également les compétences travaillées en dominante ainsi que les savoir faire pragmatiques et linguistiques visés.

- **Niveaux** : indications de la fourchette de niveaux dans laquelle l'activité a été réalisée et nous semble réalisable (niveau initial requis et niveau escompté vers lequel l'activité permet de tendre).
- **Supports** : liste exhaustive des supports utilisés.
- **Déroulement** : sous forme de tableau(x), présentation de l'enchaînement des phases de l'activité.
- **Reproduction de quelques supports** utilisés afin d'illustrer le déroulement expliqué.



FAAE
FORMATION, ACCUEIL DES DEMANDERS D'ASILE ET RÉFUGIÉS

CALENDRIER - DATES IMPORTANTES
AVRIL / AOÛT 2006

Fin de la période 1 : 31 janvier 2006

Évaluations finales
 Lundi 6 avril : évaluations collectives
 Mardi 7 avril : évaluations individuelles (pour les groupes 1)

Retour des évaluations
 Jeudi 6 avril : symposium des Académies de droit
 Vendredi 7 avril : ateliers collectifs pour les groupes 2 et 3, théoriques et pratiques
 Samedi 8 avril : ateliers collectifs (20h à 14h)

Information importante : du 22 au 27 avril

Période 2 : 28 avril - 28 juillet

Retour des cours : lundi 18 avril
 Évaluation d'intermédiaire : du mardi 19 au vendredi 24 juin
 Évaluation finale : samedi 24 juillet
 Évaluation individuelle : samedi 24 juillet

ATELIER THÉÂTRE
 Au Théâtre du Balcon, 23 Avenue de Valenciennes

10h
 Mercredi 26, jeudi 27, vendredi 28 et samedi 29 (après les places)

14h
 Lundi 20, mardi 21, mercredi 22 et jeudi 23 (après les places)

18h
 Vendredi 16 et 17, samedi 18 et dimanche 19 (après les places)
 Lundi 24, mardi 25, mercredi 26, jeudi 27 et vendredi 28 (après les places)
 Samedi 29, samedi 30 et dimanche 31 (après les places)

Information importante : du 21 juillet au 28 août, retour de lundi 21 août



Paris dans l'œil de Willy Ronis
à l'Hôtel de Ville

Du 19 octobre 2005 au 18 février 2006

À l'occasion de quatre vingt années d'existence de Willy Ronis, la Ville de Paris veut partager sa plus précieuse des photographies vivantes.

Thème de la Biennale, Paris 1997. Photo: Willy Ronis/Agfap

Date de fin: 18/02/2006

Informations pratiques:
 Palais d'Orsay de l'Hôtel de Ville, 20 rue de Sévigné - Paris 75004
 Du mardi au samedi | de 10h à 19h | Entrée libre (donations et jours Noël)
 Accès libre



2. FICHES DESCRIPTIVES DES ACTIVITÉS DE FORMATION

2.1 La vie dans le projet

Fiche 2.1.1 Signer l'accord FAAR

▪ Le propos

Préparer les participants à la signature de l'accord FAAR en début de période de cours.

La formation linguistique au sein du projet FAAR a été organisée en périodes. Afin de formaliser un engagement réciproque et de baliser le temps, nous avons mis au point un document co-signé par la Cimade et chaque participant. Ce document était traduit dans les langues d'origine pour les participants d'un niveau débutant.

Avec des personnes de niveau *a minima élémentaire A1*, ce document a été travaillé en français au début de chaque période de cours.

A partir de ce document, il s'agissait d'identifier les différents partenaires du projet, d'expliquer sommairement la fonction et le rôle de chacun, de mieux expliquer aux participants en quoi consistait leur rôle, leur implication dans le projet.

Grâce à cette activité, les participants ont pu appréhender la signature du document en ayant une vision plus claire de son contenu.

Compétence travaillée en dominante : compréhension écrite

Savoir faire pragmatiques

- comprendre les clauses d'un document officiel (type contrat)
- exprimer l'engagement, l'obligation

Savoir faire linguistiques

- *je dois / il faut*
- lexique et structure d'un contrat
- noms et fonctions des partenaires du projet

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A2*

▪ Supports

- Accord projet FAAR
- Grille de compréhension de l'accord
- Fiche avec des dessins illustrant les différents engagements



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ **Déroulement**

Une séquence de 1h30.

1) Démarrage à l'oral

- Distribuer le contrat.
- Faire émettre des hypothèses en grand groupe : qu'est-ce que c'est ?
- Confirmation des hypothèses : repérage d'indices qui ont permis de formuler les hypothèses (titres, signature...).

2) Compréhension écrite

- Premier repérage : faire lire le document en demandant de retrouver titre et signature.
- Faire classer les informations à l'aide de la grille de questions de compréhension, par groupes de 2 ou 3 personnes.

Le type de document : accord / contrat, signatures des deux parties

Le nom du projet : FAAR = Formation, accueil des demandeurs d'asiles et réfugiés

Qui est coordinateur du projet FAAR ?

Les dates : du 19 septembre au 23 décembre

La durée : environ 3 mois

Les perspectives : 2^{ème} accord à partir de janvier 2006

Les différents acteurs et rôle de chacun

- > Financement du projet
- > Mise en œuvre : combien de partenaires ? Comment s'appellent-ils ?
- > Qui fait quoi ?

- Faire correspondre les dessins aux différentes actions mentionnées dans le contrat

- Faire noter au dessous de chacun des dessins, qui est supposé faire l'action.

Les associations et les participants : quelles sont les obligations de chacun ?

- Mise en commun. Explications, reformulations.

3) Entraînement à l'oral



A partir de situations concrètes écrites sur un papier que les apprenants piochent, dire ce que l'on doit faire dans cette situation :

- *je suis malade, je dois / tu dois (si l'exercice se fait par paire) / il faut...*
- *j'ai rendez-vous à l'OFPRA*
- *je change d'adresse*
- *je déménage dans une autre ville...*

4) Signer le contrat

- Faire compléter les parties vierges de l'accord : nom, date, horaires de cours
- Faire signer le contrat par les apprenants (s'ils sont d'accord !)

▪ Accord projet FAAR





PROJET FAAR

ACCORD pour la période du 19 septembre au 23 décembre 2005

M. participe au projet européen FAAR, co-financé par le FSE, la DASS de Paris, la DDTTEFP de Paris et la mairie de Paris, mis en œuvre par la Cimade, en partenariat avec le CASP, le Comité Tchétchène, le GRETA PMS et l'AFPA.

Dans le cadre de ce projet, les organisations partenaires s'engagent à :

1. assurer un appui juridique et social pendant le temps de la procédure de demande d'asile,
2. dispenser des cours de français adaptés aux besoins des stagiaires, à raison de 12 heures par semaine,
3. assurer une orientation individualisée vers un parcours d'insertion sociale et professionnelle, à partir de l'obtention du statut de réfugié (décision OFPRA ou CRR).

M. s'engage à :

1. respecter les rendez-vous pris avec les associations,
2. être assidu aux cours de français (8h - 1h, les lundis, mardis, jeudis, vendredis),
3. respecter les règles de vie en commun,
4. prévenir la Cimade de changements de situation mettant en cause sa participation au projet.

En fonction de votre situation administrative et selon vos besoins en formation et votre choix, un deuxième accord pourra vous être proposé à partir de janvier 2006.

Signature Cimade Signature stagiaire

Carl Eberard Coordonnateur Projet FAAR

▪ Grille de compréhension

Signer le contrat de période de formation du projet FAAR
Grille de compréhension à compléter par les stagiaires

Type de document
Le nom du projet
Les dates

Les différents acteurs et leur(s) fonction(s)

1. Les sites

	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
	Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
	Fonds social européen
	Formation, accueil des demandeurs d'asiles et réfugiés
	Centre d'indon social protestant
	Association nationale pour la formation professionnelle des adultes
2. Financement du projet
3. Les associations bénéficiaires
4. Qui fait quoi ?
 - Etre présent au cours de français
 - Assurer un appui juridique et social
 - Prévenir la CIMADE en cas de changement de situation
 - Respecter les RDV
 - Assurer une orientation vers un parcours d'insertion sociale et professionnelle
 - Respecter les règles de vie en commun
 - Disposer des cours de français

Les associations	Le stagiaire
------------------	--------------



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ Images illustrant les différents engagements

L'Orientation
Professionnelle



Fiche 2.1.2 Comprendre le calendrier de la formation

▪ Le propos

S'informer et prévoir des activités de la période de formation.

Etant donné que la période avril-juillet 2006¹ était ponctuée de « sessions théâtre »² lors desquelles les cours de français étaient interrompus, le calendrier des jours de cours a pu servir de support authentique pour introduire ou réintroduire l'objectif « se situer dans le temps » avec une finalité d'information réelle pour les étudiants.

Compétences : compréhension écrite, oral en interaction

Savoir faire pragmatiques : informer sur son emploi du temps

Savoir faire linguistiques

- *y'a cours, y'a pas cours / est-ce que, qu'est-ce que? / quel jour, à quelle heure? / de quelle date à quelle date, jusqu'à quand?*
- verbes : *prendre, faire, venir, partir, aller* au présent de l'indicatif
- expressions du temps : jours de la semaine, mois de l'année, saisons, périodes de vacances, fêtes
- lieux : zones de vacances, départements, régions

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire* A1.1

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire* A1

▪ Supports

- Un calendrier d'année civile
- Le calendrier des cours FAAR

1 Travailler à partir du calendrier de formation peut se faire pour toute période de formation. C'est la période d'avril à juillet 2006 qui a été choisie pour cette fiche descriptive.

2 Voir la note sur l'atelier théâtre en page 13 de ce document.

Fiches descriptives des activités de formation

▪ Déroulement

Une séquence de 1h30.

1) Démarrage à l'oral

- Distribuer aux stagiaires un calendrier (photocopié à partir d'un calendrier d'agenda).
- Faire repérer les jours « différents » : vacances, jours fériés, week-end... Exemple de question : pourquoi certains jours apparaissent en gras ?

2) Entraînement à l'oral : échange d'informations sur les dates de cours

- La moitié des stagiaires a le calendrier A, où sont notés quelques jours où il n'y aura pas cours, en raison de l'atelier théâtre, des vacances scolaires ou encore des jours fériés).
- L'autre moitié du groupe a le calendrier B (où apparaissent le reste des jours où il n'y aura pas cours).
- Les stagiaires se déplacent dans la classe et doivent échanger les informations concernant les dates de cours afin de compléter leur page d'agenda qu'ils conserveront ensuite.

Exemple de mini dialogue à proposer pour l'échange d'information

- *T'as vu, y'a pas cours le jeudi 8 mai.*
- *Ah bon ? Pourquoi ?*
- *Ben, parce que c'est férié ! / – Ben parce que y'a l'atelier théâtre.*
- *Excuse-moi, tu m'as dis quand déjà ?*

Variante

- *Tu es libre le mardi 6 juin ?*
- *Non j'ai cours, mais le 7 je suis libre.*
- *Ah bon, y'a pas cours ?*
- *Non c'est les vacances...*

3) Mise en commun et vérification avec tout le groupe afin de s'assurer que chacun a bien récupéré toutes les informations.

4) Explication des jours fériés (qui peut se faire à partir d'une recherche sur Internet par petits groupes suivie d'une mise en commun) et comparaison avec les jours fériés des pays d'origine qui peuvent être notés sur un autre calendrier commun.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ Le calendrier des cours FAAR

FAAR
FORMATION, ACCUEIL DES DEMANDEURS D'ASILE ET REFUGIES

CALENDRIER - DATES IMPORTANTES
AVRIL / AOÛT 2006

Fin de la période I : 9 janvier-7 avril

Evaluation finale
Lundi 3 avril : évaluations collectives
Mardi 4 avril : évaluation orale, rendez-vous individuels pour le groupe 1

Retour des évaluations
Jeudi 6 avril : corrections des évaluations en cours
Vendredi 7 avril : entretiens individuels pour les groupes 2 et 3, bilan collectif, attestations.
Repas commun de 12h à 14h

Interruption / vacances : du 10 au 21 avril

Période II : 24 avril - 28 juillet

Reprise des cours : lundi 24 avril
Evaluation intermédiaire : les jeudi 6 et vendredi 9 juin
Evaluations finales : semaine du 17 juillet
Entretiens individuels : semaine du 24 juillet

ATELIER THEATRE
Au Théâtre du Soleil, Carrouserie de Vincennes

Avril
Mercredi 26, jeudi 27, vendredi 28 > 10h-17h (repas sur place)

Mai
Lundi 29, mardi 30, mercredi 31 > 10h-17h (repas sur place)

Juin
Vendredi 16 > 10h-17h (repas sur place)
Lundi 19, mardi 20, mercredi 21, jeudi 22 > 10h-17h (repas sur place)
Vendredi 23, samedi 24 > 10h-22h (goûter/buffet sur place)

Interruption / vacances : du 27 juillet au 18 août, reprise le lundi 21 août

Fiche 2.1.3 Faire connaissance au sein du groupe : le calendrier des anniversaires

▪ Le propos

Cette activité proposée en tout début de semestre a pour objectif de constituer un calendrier des anniversaires des apprenants, elle offre une alternative plus ludique et moins « administrative » pour travailler l'objectif communicatif : donner /demander une date de naissance.

Le support utilisé, à savoir l'horoscope, est une référence « collective » connue de la plupart des apprenants, ce qui a pour effet de les sécuriser.

De plus, les stagiaires se montrent généralement curieux de connaître leur signe du zodiaque en français puisqu'il s'agit de quelque chose de personnel qui les concerne tous.

Suite à cette activité, selon les groupes, les apprenants se sont organisés pour fêter chaque anniversaire, ce qui a contribué à la convivialité.

Compétence travaillée en dominante : oral en interaction.

Savoir faire pragmatique : donner /demander une date de naissance.

Savoir faire linguistiques :

- les structures : *quelle est ta date de naissance ? tu es né(e) quand ? ton anniversaire c'est quand ? je suis né(e) le*
- vocabulaire : mois de l'année, révision des chiffres, signes du zodiaque.

Fiches descriptives des activités de formation

▪ Niveaux

Niveau initial : débutant (activités 1-6) ou utilisateur *élémentaire* A1.1 (activités 1-8)

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire* A1.1 ou A1

▪ Supports

- Photos de bougies et gâteaux d'anniversaires
- Page d'horoscope avec les signes du zodiaque (pouvant servir de repères)
- Une grande feuille (paperboard) pour le calendrier collectif
- Des « post-it »

▪ Déroulement

Une séquence de 1h30 (points 1 à 6 inclus) + une séquence de 1h (points 7-8).

1) Démarrage à l'oral

- Faire émettre des hypothèses à partir des photos : *qu'est-ce que c'est ? / qu'est-ce qu'ils font ?*
- Présentation de la tâche à réaliser : le calendrier des anniversaires.

2) Repérage des mois de l'année sur la page d'horoscope

- *Où est-ce que je peux trouver ce document ?*
- Remettre dans l'ordre les mois de l'année avec pour indication : « l'année commence par le signe du verseau ».
- Compléter le calendrier collectif au tableau (prononciation des mois de l'année).

3) Les nombres de 1 à 31 : entraînement

- Faire écouter les nombres de 1 à 31 (disponibles dans des manuels de FLE).
- Faire repérer aux apprenants celui qui correspond au jour de leur anniversaire.

4) Les structures à utiliser : entraînement

- Découvrir ou se remémorer les diverses manières de demander sa date de naissance ou d'anniversaire à quelqu'un : *ton anniversaire c'est quand ? Quelle est ta date de naissance ?... Je suis né(e) le + date.*

5) Echange d'information

- Donner la consigne : « Ecrivez votre nom sur le post-it » (en petit en haut du post-it).
- Récupérer et redistribuer les « post-it » en veillant à ce que chaque apprenant se retrouve avec un post-it qui n'est pas le sien.
- Chaque apprenant doit d'abord identifier la personne qui porte le prénom écrit sur le post-it qui leur a été donné (s'il ne connaît pas la personne, il peut se déplacer pour l'identifier : *Comment tu t'appelles ?*).
- Une fois qu'il a identifié la bonne personne, il l'interroge pour obtenir l'information (*Tu es né(e) quand ? / Ton anniversaire c'est quand ?*) et note sa date de naissance sur le post-it (l'information doit se donner à l'oral).
- Il va coller le post-it au tableau où figurent les mois de l'année, en respectant l'ordre des naissances dans le mois.

6) Reprise avec tout le groupe : *l'anniversaire de, c'est quand ?*

7) Prolongement de l'activité avec le signe chinois

- Demander la date de naissance complète (avec l'année de naissance) et retrouver son signe chinois.
- Trouver des personnes du même signe chinois que le sien et lire les caractéristiques de chacun.
- Dire si l'on est d'accord ou non avec les caractéristiques données pour chaque signe.

8) Discussion : autour de la manière de célébrer un anniversaire dans les différents pays.



▪ Page d'horoscope avec les signes du zodiaque



Le Rat – 1948, 1960, 1972...



Principal atout	imaginatif et secret, même dans sa manière de vivre.
Gros défaut	amoral, individualiste masqué, pas toujours honnête, fantasme, dur à vivre.
Il aime	le baroque, l'étrange
Il n'aime pas	le quotidien, les monotones, les carnavals, les parades et les albums de famille
En amour	sa tendance à vouloir donner ne lui apporte pas une vie sentimentale simple, difficile de se lever pour le Rat secret qui hésite entre la confiance et l'agressivité protectrice
Son désir	qu'on l'aime à la folie, qu'il vous aime avec passion, bref il ne peut se reposer que sur des toisons ardents.
Côté finances	ignore le mot économie, ou embosse ses trésors. Aucun sens de l'argent, tendance au rapet et au débournement de fonds.

Le Buffle – 1949, 1961, 1973...



Principal atout	serenité, équilibre, patience
Gros défaut	égoïste, mauvais jours, complexe du coqubérant, être le premier à fuir le sol ou vous faire chavirer.
Il aime	se retrouver seul, laisser libre cours à son originalité, prendre son temps et jouer placement des choix.
Il n'aime pas	flèches, la foule, les débordements sentimentaux, être subtilisme.
En amour	accorde davantage d'importance à son indépendance qu'à la passion, tout en attendant de ses partenaires une certaine régularité
Son désir	en n'importe quelle circonstance, se sentir libre d'abord et avant tout.

Le Tigre – 1950, 1962, 1974...



Principal atout	courageux, de parole
Gros défaut	très personnel, parfois dur, mauvais caractère, incoscient du danger
Il aime	être indépendant, maître à bord, prendre des risques, partir à l'aventure.
Il n'aime pas	la concurrence, l'obésité et la médiocrité, particulièrement lorsque c'est lui qui est concerné
En amour	les amours de coin du feu ne sont pas son genre, et chaque passion avec la même intensité, mais change dès qu'il y en a une.
Son désir	être le meilleur en tout, n'hésite pas à prendre des risques, mais veut être le premier.
Côté finances	adore lancer des idées nouvelles, sait prendre des risques à condition que ce soit lui l'initiateur.

horoscope

	Bélier du 21 mars au 20 avril Vous voulez récupérer tout ce dont vous n'avez pas su profiter. Vous vous adonnez aux bonnes choses de la vie.
	Taureau du 21 avril au 21 mai Votre vie sentimentale vous turpigne. Vous n'arrivez pas à vous projeter dans l'avenir avec votre partenaire.
	Gémeaux du 22 mai au 21 juin Vous êtes un tantinet débauché. Vous avez de grandes idées mais personne ne veut vous suivre. Soyez patient !
	Cancer du 22 juin au 22 juillet Faites abstraction de vos états d'âme. Osez faire des choix et surtout, allez de l'avant quel qu'il arrive.
	Lion du 23 juillet au 23 août Quelqu'un exerce une mauvaise influence sur vous. C'est, du moins, ce que prétendent certains de vos proches.
	Vierge du 24 août au 23 septembre Les discussions s'éternisent. Tout le monde y va de son avis. Résultat, vous estimez que rien n'avance.
	Balance du 24 septembre au 23 octobre Sachez tourner la page. Vous manquez un peu de concentration. Cessez d'avoir le nez en l'air. Bougez un peu !
	Scorpion du 24 octobre au 22 novembre Arrêtez de faire mille choses à la fois si vous ne voulez pas perdre votre efficacité. Concentrez-vous.
	Sagittaire du 23 nov. au 21 déc. Vous vous perdez comme un charme ! Vous devriez profiter de ces bonnes dispositions pour inviter du monde.
	Capricorne du 22 déc. au 20 janv. Une journée comme aujourd'hui, vous aimez en vivre tous les jours. Vous en profitez un maximum. Tant mieux.
	Verseau du 21 janvier au 18 février Vous avancez plus vite que vous ne l'espérez. Votre joie fait plaisir à voir. Partagez-la avec vos proches.
	Poissons du 19 février au 20 mars Vous traînez un peu votre carcasse. Au lieu de regarder vos pieds lorsque vous marchez, lève le nez !

Fiche 2.1.4 Découvrir l'association organisatrice ou accueillante

▪ Le propos

Rencontrer des personnes travaillant à la CIMADE.

Cette activité, lors de laquelle les stagiaires se sont retrouvés en situation de communication réelle, a été l'occasion pour eux de sortir de l'espace classe. Elle a permis aux stagiaires qui n'y étaient pas encore allés de situer concrètement les locaux de la CIMADE rue de Grenelle, et de mieux connaître les différents services et le personnel de l'association.

Même si avant d'aller questionner les personnes concernées, les apprenants ont manifesté une certaine appréhension, ils semblaient ensuite satisfaits d'avoir « fait le pas » et ont apprécié de pouvoir dialoguer directement avec une personne dans un autre contexte que le contexte administratif, fait qui n'est pas si courant pour ce public.

Compétence travaillée en dominante : oral en interaction.

Savoir faire pragmatiques

- faire connaissance
- présenter quelqu'un

Savoir faire linguistiques

- l'interrogation
- c'est / il/elle est*
- le masculin/féminin
- les pronoms personnels
- l'accord des adjectifs
- les formules d'interpellation
- la profession, l'âge, la nationalité

▪ Niveaux

- Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*
- Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ Supports

- Photos de personnes travaillant à la CIMADE
- Fiche pour préparer le questionnaire et noter les réponses

▪ Déroulement

Deux séquences de 1h30.

1) Démarrage

- Distribuer des photos de personnes travaillant dans la structure.
- Par groupe de 2 ou 3, faire imaginer le portrait de la personne sur la photo (nom, prénom, situation familiale, nationalité, âge, profession, fonction).
- Faire rédiger un court texte pour présenter le portrait imaginé de la personne.
- Eventuellement : présenter à l'oral la personne au reste du groupe ou comparer avec un autre groupe qui aurait eu la même photo.

2) Préparation de l'interview

- Présenter la tâche à réaliser : préciser que ces personnes travaillent à la CIMADE et que les apprenants vont aller interroger ces personnes pour faire leur connaissance.
- Afin de sécuriser les stagiaires (impressionnés de devoir aller interroger des personnes en français !), une étape de rédaction collective des questions à poser pour obtenir les informations souhaitées, s'avère peut-être nécessaire.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- En revanche la consigne de poser les questions à l'ORAL, est importante.
- Dans le même but et à la demande des stagiaires, les formules de salutation, d'interpellation, de remerciements, du type : « *Excusez-moi, Madame/Monsieur, je cherche cette personne / vous savez où je peux trouver cette personne* », ont été remises en mémoire.

3) Déroulement de l'interview

En petits groupes (de 2 ou 3 personnes), les stagiaires vont interroger la ou les personne(s) qui correspondent à la ou aux photos qui leur ont été attribuées, et remplissent la fiche de renseignements.

4) Restitution de l'interview

- Faire comparer le premier portrait imaginé avec la réalité (mise en évidence des représentations, des préjugés...).
- Présenter la personne au reste de la classe qui doit prendre des notes pour ainsi obtenir un portrait de chaque personne interrogée.

▪ **Questionnaire pour faire connaissance**

PRESENTER UNE PERSONNE / POSER DES QUESTIONS

Photo

Nom

question :

réponse :

Prénom

question :

réponse :

Date d'anniversaire

question :

réponse :

Profession / fonction

question :

réponse :

Service

question :

réponse :

N° de téléphone du service

question :

réponse :

Fiche 2.1.4 bis Découvrir le lieu de formation

▪ Le propos

Etablir des rapports de bon voisinage.

Tout comme pour la découverte de la structure organisatrice (CIMADE) (cf. fiche 3.1.4), les apprenants ont été amenés à aller à la rencontre des différentes personnes travaillant de façon permanente, dans les locaux du Centre International des Cultures Populaires (CICP), espace où ont eu lieu les cours de français (de janvier 2006 à octobre 2007) et où cohabite une multitude d'associations.

Ce travail a été précédé dans ce cas, d'un repérage de la structure accueillante d'un point de vue géographique. Il s'agissait ici, pour les stagiaires, de se repérer dans les locaux du CICP afin de pouvoir s'approprier cet espace qu'ils étaient amenés à fréquenter quotidiennement.

Compétences

- compréhension écrite
- oral en interaction

Savoir faire pragmatiques

- se repérer dans l'espace (à l'intérieur d'un bâtiment)
- demander/donner des indications de lieu

Savoir faire linguistiques

- l'interrogation
- l'impératif
- les ordinaux
- lexique lié à la situation dans l'espace à l'intérieur d'un bâtiment : *étage, salle, à gauche, à droite, au 1^{er} étage, au fond du couloir* + les verbes : *prendre l'ascenseur ou l'escalier, entrer, tourner, aller*

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A2*

▪ Supports

- Plans du bâtiment du CICP
- Liste des salles de la structure d'accueil
- Document sur les services de la mairie du 17^{ème} arrondissement de Paris

▪ Déroulement

Une séance de 3 heures.

1) Démarrage à l'oral

- Amorçe pour présenter l'objectif à travailler: la localisation dans l'espace
- Poser la question : On se trouve où ? Connaissez-vous l'adresse du CICP ? Dans quel arrondissement sommes-nous ?
- En échangeant leurs adresses verbalement, les apprenants doivent se positionner ensuite dans la classe en fonction de leur lieu d'habitation par rapport à un point qui représente le CICP.
- Faire vérifier avec une carte de Paris, un plan de métro.
- Présenter l'objectif : la localisation dans l'espace non plus dans une ville mais à l'intérieur d'un bâtiment.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

2) Repérage des expressions utiles pour s'orienter dans un bâtiment

- A partir du document « Paris 17^{ème} », faire repérer les différents services et leur localisation dans le bâtiment (étage, bureau, salle) en posant des questions : *Si vous voulez emprunter un livre, où devez-vous aller ?...*
- Repérer les structures de localisation : *au 1^{er} étage, escalier B, porte 312*

3) Entraînement à l'oral (1)

- A partir d'un document audio (qui a été déjà abordé³), par paire, faire préparer un court jeu de rôle > chacun pioche un papier avec une situation décrite - ex : vous venez de vous faire voler votre téléphone portable...
- A tour de rôle, les apprenants jouent la personne qui recherche un service et la personne de la réception de la mairie qui donne les renseignements et les indications pour se rendre à l'endroit approprié.

Exemple de micro-dialogue

- Bonjour, je peux vous aider ?
- Oui, je recherche le Centre d'Action sociale.
- Ah d'accord, c'est au 3^{ème} étage. Prenez l'escalier B au fond à droite.
- Merci, au revoir.

4) Entraînement à l'oral (2)

Contexte / consigne : vous avez invité un ami à passer vous voir là où vous résidez, il est en bas de chez vous, vous devez lui expliquer à l'interphone comment arriver jusqu'à votre appartement ou chambre (s'il s'agit d'un centre d'hébergement, d'un hôtel).

5) Repérage des locaux du CICP

- Distribuer le plan en coupe du CICP
- Poser les questions de repérage : qu'est-ce que c'est ? combien y a-t-il d'étages ? où se trouve la salle de cours ? où se trouve la cafétéria ?
- Reprise des ordinaux : *au 1^{er} étage, au 2^{ème} étage.*
- Distribuer le plan du rez-de-chaussée à la moitié de la classe (groupe A) et le plan du 1^{er} étage à l'autre partie des apprenants (groupe B) ainsi que la liste de toutes les salles du CICP.
- En se déplaçant dans la structure et en posant des questions aux personnes qui sont présentes dans les bureaux (1^{er} étage) où à l'accueil (rez-de-chaussée), les apprenants doivent retrouver le lieu de chacun des espaces de l'étage visité et compléter en fonction, le plan qui leur a été distribué.

6) Echanges d'informations sur les lieux

Une fois le repérage effectué, les apprenants reviennent dans la salle de cours et s'échangent les informations recueillies par oral.

Exemple de micro dialogue

- *Excusez-moi, c'est où la cafétéria, vous savez où elle se trouve ?*
- *Oui, c'est au rez-de-chaussée, en face de l'accueil.*

7) Pour ne pas se perdre... Jeu de rôle par paire et à tour de rôle

- Distribuer une situation (sur un papier) à chacun des apprenants.
- Exemples de situations : *vous avez des photocopies à faire / vous voulez vous laver les mains / vous voulez préparer un café / vous avez cours de français / vous cherchez une personne qui travaille au comité Tchétchénie / un incendie se déclare...*
- Les apprenants se déplacent dans la classe et au signal, s'arrêtent devant la personne qui est en face d'eux.
- Ils jouent la situation : un apprenant joue le rôle d'une personne de la réception du CICP et l'autre, d'une personne perdue dans le CICP.
- On inverse ensuite les rôles en changeant de situation.

2.2 La vie sociale et culturelle

Fiche 2.2.1 Découvrir le quartier du lieu de formation

▪ Le propos

Se repérer dans le quartier du lieu de formation.

Cette activité avait été préparée par différents points abordés en cours. Par équipe, les stagiaires devaient répondre à un questionnaire en allant chercher les informations demandées dans différentes vitrines du quartier.

Ce travail leur a permis de s'organiser et de s'entraider. Grâce à cette activité, les stagiaires ont notamment pu rencontrer les intervenants du Foyer de Grenelle, situé dans le 15^{ème} arrondissement de Paris (quartier « La Motte-Piquet-Grenelle »), premier lieu où ont eu lieu les cours de français (de septembre à décembre 2005).

Compétence travaillée en dominante : compréhension de l'écrit

Savoir faire pragmatiques

- lire et comprendre des panneaux ou messages informatifs écrits
- repérer les informations dans les vitrines, dans la rue, sur les portes : heures d'ouverture, prix, services proposés

Savoir faire linguistiques

- l'interrogation : *Où ? A quelle heure ? Qui ? Combien ?...*
- lexique des différents services et commerces, horaires, prix

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire* A1.1

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire* A1

▪ Supports

- Les enseignes et vitrines des magasins de la rue, les panneaux d'information du foyer
- Le questionnaire à compléter

▪ Déroulement

Une séance de 3 heures.

1) Recherche d'informations dans le quartier

- Constituer des équipes de 3 ou 4 apprenants.
- Expliquer le fonctionnement de l'activité aux stagiaires :
 - > Délimiter le périmètre de recherche d'informations avec les apprenants en leur montrant la zone « à explorer » sur un plan du quartier.
 - > Donner à chacun des groupes, la question à laquelle ils devront répondre en premier, afin d'étaler les passages des apprenants à un même endroit.
 - > Donner un temps limite de recherche (les apprenants devront revenir en cours à l'heure fixée, même s'ils n'ont pas terminé de remplir le questionnaire).
 - > Recherche dans la rue par groupes de 3 ou 4 (sans se séparer !).
 - > Retour en classe.

2) Mise en commun des réponses

Le groupe qui a terminé le premier et qui a le plus de réponses exactes a gagné.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ Le questionnaire à compléter

Le quartier du lieu de formation

Objectif : repérer des informations dans les vitrines, dans la rue, sur les portes

A. Le Crédit Lyonnais

- Qu'est ce que c'est / c'est quoi ?
 - > a/ un magasin de vêtement
 - > b/ une banque
 - > c/ une agence de voyages
- Quels jours** ça ouvre ? **A quelle heure** ça ouvre ?
- Est-ce que** c'est ouvert le samedi ? oui/non

B. La Générale d'Optique

- Combien** coûtent 2 paires de lunettes ? / Deux paires de lunettes, **combien ça coûte** ?

C. Magasin de Bulles de....

- Est-ce que** vous reconnaissez un personnage de BD dans la vitrine ? oui/non
- C'est qui ? / Qui c'est ? / Comment** il s'appelle ? **Comment est-ce** qu'il s'appelle ?
- « BD » **qu'est ce que** ça veut dire ?

D. L'Agence SNCF

- Quelle** est l'adresse du site Internet de la SNCF pour les réservations de train ?

E. Le Foyer de Grenelle ?

- Où** se trouve le Foyer de Grenelle ? A quelle adresse ?
- A quelle heure** ouvre l'accueil du Foyer ?
- A quelle heure** ferme l'accueil du Foyer ?
- Comment** s'appelle le Pasteur ?



Fiche 2.2.2 Connaître les numéros des services d'urgence

▪ Le propos

Qui appeler en cas de problème ?

Cette activité, au-delà des objectifs pragmatiques et linguistiques, présente l'intérêt de fournir aux participants des repères pour savoir qui appeler en cas de problème.

Compétence travaillée en dominante : oral en interaction

Savoir faire pragmatiques

- demander / donner un numéro de téléphone
- noter un numéro de téléphone (par téléphone)

Savoir faire linguistiques

- les chiffres, les nombres
- lexique des professions

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ Supports

- Le carton d'informations *Renseignements et services d'urgences - Paris 18^{ème}*
- Des images illustrant les différents services mentionnés sur le carton d'information
- Des images illustrant différents problèmes rencontrés

▪ Déroulement

Une séquence de 1h30.

1) Distribuer aux apprenants le carton d'information, en ayant pris soin de masquer quelques numéros de téléphone - différents selon que les apprenants reçoivent la version A ou la version B du carton d'information.

2) Compréhension du carton d'information

- Poser la question : *ce document, qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?*
- Faire trier l'information en partant des connaissances des stagiaires : par petits groupes, faire classer les services qui se rapportent au secteur médical, aux services liés à des problèmes domestiques, aux transports, au domaine personnel.
- Lexique : donner l'image illustrant un mot non compris à l'un des apprenants qui doit en le mimant, en faire deviner le sens aux autres stagiaires.

3) Entraînement à l'oral : échange d'information sur les numéros de téléphone

- Chaque stagiaire se voit attribuer une image qui représente un problème, un incident. Exemple : fuite d'eau, incendie, vitre cassée, rage de dents... (problème qui nécessite d'avoir recours à un service dont il n'a pas le numéro sur sa liste).
- Former un ou plusieurs cercles de stagiaires (en fonction du nombre d'apprenants)
- Un stagiaire « appelle » un autre stagiaire (en lui lançant une balle et en montrant l'illustration de son problème à l'ensemble du cercle).
- Exemple de micro dialogue à proposer pour l'échange d'information :
 - *Allo, oui, bonjour, j'ai une fuite d'eau dans mon appartement. Est-ce que vous pourriez me donner le numéro de téléphone d'un plombier ?*
 - *Oui bien sûr, vous pouvez appeler le 01.56.29.29.29.*



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- Pardon, vous pouvez répéter s'il vous plaît ?
 - Oui, donc, c'est le 01.56.29.29.29
 - Merci, au revoir.
 - Si la personne désignée a la réponse, elle la donne à voix haute (ceux qui n'ont pas l'information en profitent pour compléter leur liste de numéros de téléphone, et les autres, qui disposent de l'information, valident ou non la réponse donnée).
 - Si la personne « appelée » n'a pas la réponse, elle peut dire par exemple :
- Désolée, vous avez dû vous tromper de numéro.
 - La personne qui a reçu la balle « appelle » alors une autre personne.
- 4) **Mise en commun** et vérification en écrivant les numéros au tableau avec tout le groupe afin de s'assurer que chacun a bien noté le bon numéro.

▪ Le carton d'informations Renseignements et services d'urgences - Paris 18^{ème}

MAIRIE :.....01.53.41.18.18

COMMISSARIAT DE POLICE (17) :.....01.53.41.50.00	SOS PEDIATRIE :.....01.43.94.35.01
URGENCE PLOMBERIE :.....01.56.29.29.29	CENTRE ANTI-POISON :.....01.40.05.48.48
POMPIERS (18) :.....01.46.27.35.55	URGENCE CHAUFFAGE :.....01.45.18.42.47
URGENCE ELECTRICITE :.....01.45.18.42.42	BRULURES GRAVES :.....01.42.34.17.58
URGENCE SERRURERIE :.....01.42.50.50.50	HOPITAL PARIS 18 ^e :.....01.53.11.18.00
SAMU :.....01.45.67.50.50	URGENCE VITRERIE :.....01.42.50.50.50
BORNE D'APPEL TAXI PARIS 18 ^e :.....01.49.36.10.10	RENOVATION D'INTERIEUR :.....0.800.800.115
SOS MEDECINS :.....01.47.07.77.77	SOS DENTISTE :.....01.47.07.33.68
EDF/GDF :.....0.810.333.316	RIDEAUX METALLIQUES :.....01.42.50.50.50
PHARMACIE 24/24 :.....01.45.79.53.19	ENLEVEMENT ENCOMBRANTS:.....01.53.09.22.60
VOLETS ROULANTS :.....01.42.50.50.50	AMENAGEMENT POUR HANDICAPE:0.800.800.115 (www.handicap.amenagement.com)
SNCF :.....01.40.18.20.00	
AEROPORT DE ROISSY :.....01.48.62.12.12	
AEROPORT D'ORLY :.....01.49.75.52.52	

Reproduit sur PROJETMAMAN - FICHE / #77000002

TEL PAPA :..... / PORT :.....

TEL MAMAN :..... / PORT :.....

TEL PAPI :..... / TEL MAMIE :.....

SERVICES : vitrierie, plomberie, serrurerie, électricité, chauffage : 01 56 29 29 29

Fiche 2.2.3 Promenons-nous dans les parcs

▪ Le propos

Jouir du printemps.

Les interventions exposées ci-dessous ont été réalisées au cours de la semaine précédant un long week-end de Pâques. Le temps s'annonçait beau, le printemps arrivait.

Compétences

- compréhension de l'écrit
- expression orale et écrite, en situation d'interaction, de type amical

Savoir faire pragmatiques

- proposer à quelqu'un de faire quelque chose, accepter, refuser
- indiquer un horaire, un lieu
- rappeler quelque chose à quelqu'un

Savoir faire linguistiques

- *pouvoir* et *vouloir* ; *avoir envie de* ; *proposer* ; *espérer que* ; la phrase interrogative avec *est-ce que*, *qu'est-ce que*, et marquée par l'intonation
- lexique : *pelouses*, *se promener*, *pique-niquer*, *rendez-vous*, *se retrouver*

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ Supports

- Des journaux : journaux gratuits, *Le Matin*, *Libération*
- Site de la Mairie de Paris www.paris.fr
- Pages du site
 - Principaux parcs et principaux jardins
 - Parc de Bercy, Parc Floral, Parc des Buttes-Chaumont, Parc de la Villette, Parc de Bagatelle, Parc de Belleville, Parc de Choisy, Parc du Champ-de-Mars, Parc Kellermann.
- Plans de métro

▪ Déroulement

Deux séquences : une première séquence de 2h, une deuxième séquence de 1h.

PREMIÈRE SÉQUENCE : S'INFORMER, PROPOSER

1) Démarrage, à l'oral

- Rappel du planning des cours à venir, un vendredi et un lundi étant supprimés.
- Discussion sur les motifs de ce long week-end, les jours fériés en France, chez eux ; ce que les gens font au cours d'un long week-end de printemps ; ce que chacun aime/ prévoit, peut-être, de faire.

2) Il va faire quel temps le week-end prochain ?

- Etude de la météo à partir des journaux gratuits apportés par les stagiaires⁴, plus *Le Matin* et *Libération*, apportés par le formateur.
Il va faire beau, c'est un temps pour aller se promener dans un parc.

4 Certains stagiaires arrivaient tous les matins en cours avec un journal gratuit ; des discussions ont démarré à plusieurs reprises à partir de leurs questionnements sur l'un des articles.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

3) Les parcs et jardins à Paris : s'informer à partir de documents écrits

- Découverte du document (il ne s'agit pas de tout lire)

Supports : principaux parcs (4 pages), et principaux jardins (2 pages).

Travail en binôme.

- > Au préalable : identifier l'émetteur du document
- > Consigne de lecture : *retrouvez les parcs et jardins que vous connaissez, où vous êtes déjà allés. Est-ce qu'il y a un parc ou un jardin près de chez vous, dans votre arrondissement ?*

- Exploration (il ne s'agit pas de tout lire), guidée par le formateur

Support : Parc de Bercy⁵

Travail en binôme.

- > Au préalable : identifier l'émetteur
- > Repérer les grandes parties en s'aidant de la topographie et typographie. Puis se centrer sur les parties suivantes :
- > « Un peu d'histoire » : accès au sens des deux premiers et du dernier paragraphe, aidé par les dates, les mots de la même famille que *vin*, la photo, et quelques mots expliqués par le formateur (*entrepôts, Lutèce*).
- > « Activités proposées » : recherche d'informations aidée par les questions du formateur ; *Est-ce qu'il y a des jeux pour les enfants ? On peut pratiquer des sports ? C'est possible d'aller sur les pelouses ? On peut acheter à boire ?*
- > Horaires et coordonnées : retrouver ligne et station de métro pour aller dans ce parc ; les horaires pour le week-end de Pâques.

Remarque

Pour toutes les activités de compréhension de l'écrit, les stagiaires ont travaillé en binôme et n'avaient qu'un document pour deux parce qu'il nous semble que les interactions entre les stagiaires rendent plus dynamique, plus fructueuse, une lecture recherche.

4) Proposer à quelqu'un d'aller se promener dans un parc : activité de production

- Activer les connaissances des stagiaires :

Quand on propose quelque chose (une sortie, un rendez-vous ...) à quelqu'un, qu'est-ce qu'on peut dire ?⁶ Lister leurs différentes propositions.

- Proposition d'un jeu de rôle, par groupes de deux :

Vous proposez à quelqu'un d'aller se promener avec vous dans un parc au cours du prochain week-end.

La trame du jeu de rôle est élaborée collectivement :

- > Les deux personnes se saluent et se demandent de leurs nouvelles
- > Une personne (celle qui propose) demande à la 2^e ce qu'elle fait (va faire) le week-end prochain
- > La deuxième personne dit qu'elle ne sait pas
- > La première personne lui propose d'aller se promener dans un parc (l'après-midi, toute la journée, pour pique-niquer...)
- > La deuxième personne demande des précisions sur le parc (quel parc, pourquoi celui-là, le lieu...)
- > La première personne répond en donnant au moins une raison de son intérêt pour ce parc, indique l'arrondissement, le métro le plus proche ...
- > La deuxième personne accepte la proposition
- > Les deux personnes se mettent d'accord sur un rendez-vous précis
- Préparation du jeu, par deux. Pour ce faire, chaque groupe choisit un des neuf parcs dont la présentation est à disposition.
- Chaque groupe joue devant tous.

⁵ Choisi intentionnellement car aucun des stagiaires ne le connaissait.

⁶ Le manuel *Connexions 1* était utilisé avec ce groupe. Une dizaine de jours avant cette séquence, les stagiaires avaient travaillé à partir de l'unité 5 « Invitations ».

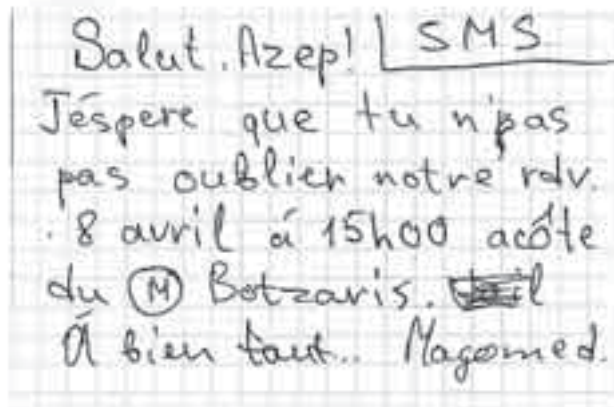
DEUXIÈME SÉQUENCE : RÉDIGER UN SMS POUR RAPPELER LE RENDEZ-VOUS

1) Démarrage : 3 groupes rejouent leur jeu.

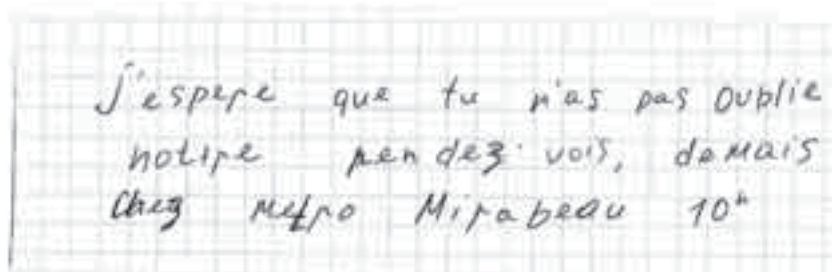
2) Et si la deuxième personne oublie le rendez-vous ? Ce serait peut-être bien de lui envoyer un SMS.

- Activer les connaissances des stagiaires⁷, par un rapide exercice collectif à partir de phrases avec *penser que* et *oublier que*.
- Rédaction d'un SMS.

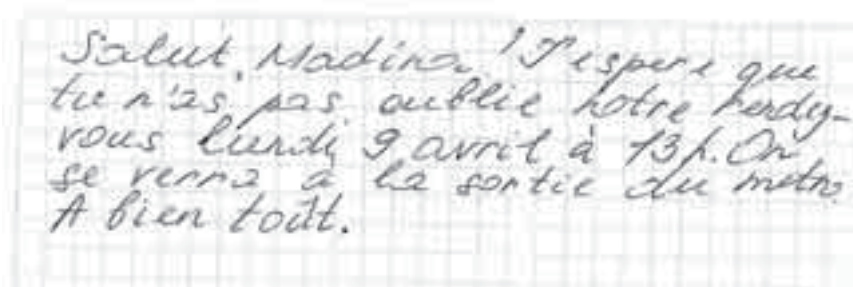
▪ Exemples de SMS rédigés (2ème séquence)



Salut. Azep! | SMS
J'espère que tu n'as pas
oublié notre rdv.
8 avril à 15h00 côté
du (M) Botzaris. ~~À~~
À bien tout. Magomed.



J'espère que tu n'as pas oublié
notre rendez-vous, demain
chez M. Mirabeau 10h



Salut, Madina! J'espère que
tu n'as pas oublié notre rendez-
vous lundi 9 avril à 13h. On
se verra à la sortie du métro.
À bien tout.

7 L'unité 5 de *Connexions 1* aborde *penser que*, *espérer que*.



▪ Descriptif du Parc de Bercy

Paris.fr

Mairie de Paris

Parc de Bercy

128 quai de Bercy (12e)

■ Présentation

Le parc en images



» Consulter la galerie photos

Un peu d'histoire

Le parc occupe l'emplacement d'anciens entrepôts vinicoles qui furent le plus grand centre mondial de négoce en vin et spiritueux au 19ème siècle. Son activité s'est poursuivie jusque dans les années 50.

C'est à l'époque romaine que Lutèce commença à planter des vignes. Au 13ème siècle, Paris abritait l'un des plus grands vignobles d'Europe. Sous Louis XIV, s'ouvrit à Bercy le premier entrepôt de vin, qui marqua le début de trois siècles d'activité ininterrompue.

Au 19ème siècle, le négoce était florissant. Les marchands de vin étaient attirés par l'alliance de deux avantages : la proximité de la Capitale et l'absence de taxes, puisque le "cellier du monde" était situé en dehors des limites de Paris. Ils faisaient venir le vin par bateau sur les quais de la Seine, et par wagon-citerne, depuis la gare de la Rapée, aujourd'hui disparue.

■ Activités proposées :

- Accessible aux handicapés - Aire de jeux pour les enfants
- Tables de ping-pong (tahus du POPS)
- Toilettes sous la terrasse, de part et d'autre de la rue Joseph-Kessel
- Maison du Jardinage
- Maison du Lac
- Chai de Bercy
- Terrasse accessible par des ascenseurs
- Roller parc (3 rampes, 8 modules)
- Manège
- Vente de boissons
- Petit chalet de restauration dans la partie Est
- Pelouses accessibles dans la partie ouverte du parc.
- Visites guidées
- Accès Wi-Fi



Horaires et coordonnées

■ Complément d'adresse

Métro: Bercy (lignes 6 et 14) ou Cour Saint-Émilion (ligne 14)

■ Transport en commun

Métro: Bercy (lignes 6 et 14) ou Cour Saint-Émilion (ligne 14)

■ Ouverture au public :

De l'horaire d'hiver à la fin février (Hiver)
- Ouverture: 8h (semaine) / 9h (week-end et jours fériés)
- Fermeture: 17h45

Du 1er mars à l'horaire d'été (Hiver)
- Ouverture: 8h (semaine) / 9h (week-end et jours fériés)
- Fermeture: 19h

De l'horaire d'été au 30 avril (Printemps)
- Ouverture: 8h (semaine) / 9h (week-end et jours fériés)
- Fermeture: 20h30

Du 1er Mai au 31 août (Eté)
- Ouverture: 8h (semaine) / 9h (week-end et jours fériés)
- Fermeture: 21h30

Du 1er au 30 septembre (Eté)

http://www.paris.fr/portail/Parcs/Portal.lut?page_id=equipment&template=equipment.template.popup&document_equipment_id=5&tab=1

Fiche 2.2.4 Nager à Paris

▪ Le propos

Nager à Paris : ça coûte combien ?

Suite à des séquences de cours sur les goûts, les sports, une jeune stagiaire éthiopienne avait dit aimer beaucoup nager, mais que, ici en France, ce n'était pas possible.

Le propos était d'informer sur les activités possibles, en fonction des centres d'intérêt de chacun.

Compétences

- compréhension de l'écrit en dominante
- expression orale en situation d'interaction de type amical

Savoir faire pragmatique : s'informer à partir d'un document fonctionnel afin de choisir le lieu d'une activité.

Savoir faire linguistique

- lexique : *piscines, arrondissement, métro, RER, transports, fermé, ouvert, ouverture, horaire, tarif, tarif réduit, gratuité, plein tarif, entrée individuelle, bénéficiaire.*

▪ Niveaux

Niveau initial : débutant complet

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1.1*

▪ Supports

- Site de la Mairie de Paris www.paris.fr
- Pages du site :
 - 37 piscines à Paris
 - Tarifs et conditions d'accès
 - Piscine Georges Rigal (11^e) ; Piscine Reuilly (12^e) ; Piscine Bernard Lafay (17^e) ; Piscine Hébert (18^e) ; Piscine Pathis (19^e) ; Piscine Georges Valleyre (9^e) ; Piscine Château-Landon (10^e).
- Plan de Paris faisant apparaître les arrondissements
- Documents divers (courriers, attestations) émanant de la Cimade, de la CAFDA⁸, de la domiciliation de FTDA⁹.

Remarque

Les supports joints sont en noir et blanc. Quand faire se peut, il serait préférable de les proposer aux stagiaires en couleur, les couleurs aidant à l'accès au sens.

▪ Déroulement

Deux séquences de 1h30.

8 Coordination pour l'accueil des familles demandeuses d'asile ; gérée par le Centre d'Action Social Protestant. Un nombre certain de stagiaire connaissait bien la CAFDA qui assurait leur hébergement.

9 France Terre d'Asile ; un nombre certain de stagiaires étaient, ou avaient été, domiciliés par FTDA.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

PREMIÈRE SÉQUENCE

1) Où nager à Paris ?

- Démarrage : discussion collective sur les connaissances des stagiaires quant aux piscines à Paris.
- Découverte du support « 37 piscines à Paris »
 - > Repérer l'émetteur du document
 - > Découverte du document, travail par groupes de deux et mise en commun : *qu'est-ce que vous avez appris ?*
- Exploration du document guidée par le formateur, en attirant l'attention des stagiaires sur les photos, la topographie et typographie.

Cette phase est fonction de ce que les stagiaires ont déjà découvert.

Comment sont présentées, classées, les piscines ?

- > Entourer une photo et le nom d'une piscine
- > Repérer, et entourer, l'adresse de chaque piscine
- > Faire des hypothèses sur ce qui est écrit en dessous de l'adresse
- > Attirer l'attention sur les petits carrés et la ligne écrite en caractères gras *1^{er}, 4^e, 5^e arrondissement* : qu'est-ce que ça veut dire ?

Le classement des piscines, par arrondissement, a nécessité un détour par le découpage administratif de la Ville de Paris.

2) Le découpage administratif de la ville de Paris.

Supports : « Plan de Paris » ; documents divers émanent de la Cimade, de la CAFDA, de FTDA.

- Visualiser des arrondissements

Travail en binôme.

Sur le plan de Paris, entourer l'arrondissement du lieu des cours, l'arrondissement du siège de la Cimade¹⁰, l'arrondissement où se trouve la CAFDA, l'arrondissement où se trouve la domiciliation de FTDA.

- Faire le lien arrondissement et code postal

Travail en binôme.

- > Sur les documents émanent des institutions précitées, repérer l'adresse, dont les chiffres l'accompagnant ; faire des hypothèses sur leur signification.
- > Ecrire son adresse complète, dont le code postal, et repérer son arrondissement sur le plan de Paris.

Remarque

Par rapport au propos de cette séquence de cours, le détour par le découpage administratif de la ville de Paris, sur le lien entre arrondissement et code postal, a été fait intentionnellement car les stagiaires de ce groupe donnaient le nom de la station de métro proche de chez eux, lorsqu'on leur demandait de préciser leur adresse et, d'autre part, avaient du mal à saisir la signification du code postal.

3) Y a-t-il une piscine près de chez vous ?

Travail en binôme.

- En reprenant le document « 37 piscines à Paris », repérer
 - > la (les) piscine(s) de son arrondissement
 - > la piscine la plus proche de son domicile

10 Lieu connu de tous les stagiaires, car ils s'y sont rendus, à minima, pour le recrutement dans l'action.

DEUXIÈME SÉQUENCE

1) S'informer sur les coûts

Support : Tarifs et conditions d'accès, site de la Mairie de Paris

○ Découverte du document

Travail en binôme et mise en commun :

- > Repérer l'émetteur du document
- > *Qu'est-ce que vous avez appris ?*

○ Exploration du document, guidée par le formateur

Cette phase est fonction de ce que les stagiaires ont déjà découvert.

- > Attirer l'attention des stagiaires sur l'organisation graphique du document (tableaux, texte, caractères gras) : délimiter des parties
- > Attirer l'attention des stagiaires sur le premier tableau, à partir des coûts indiqués et des chiffres 10, 3, induire le sens de *Plein tarif, Tarif réduit, Entrée à l'unité, Carte 10 entrées, Abonnement 3 mois, Entrée individuelle*.
- > *Le tarif réduit pour qui ? Qui parmi vous ?* : attirer l'attention des stagiaires sur le dernier paragraphe ; rechercher l'information sans tout lire.
- > *De quoi parle le paragraphe en dessous des tableaux ?* : induire *gratuité* (à partir de gratuit/payant et de quelques situations).
- > *C'est gratuit pour qui ? Qui parmi vous ?* : rechercher l'information, sans tout lire¹¹.

2) S'informer sur les horaires

Support : « Piscine Georges Rigal », site de la Mairie de Paris

Travail en grand groupe, chaque apprenant a un support.

○ Découverte du document

- > Repérer l'émetteur
- > Rapide balayage pour repérer (faire entourer) le nom et l'adresse de la piscine ; les différentes parties du document, grâce aux indices typographiques.

○ Recherche d'informations, à partir des questions du formateur :

Exemple : *la piscine Georges Rigal est loin d'ici¹² ? Elle est dans quel arrondissement ? A quelle station de métro ? Est-ce que je peux aller nager aujourd'hui ? A quelle heure ? Est-ce que je peux aller nager après les cours de français ? Et avant les cours ? A quelle heure ? Et le dimanche, est-ce que la piscine est ouverte ?*

○ Demander / indiquer un lieu, un horaire

- > Entraînement à l'oral : jeu des questions/réponses > 7 personnes ont 2 questions, 7 personnes ont 2 réponses (questions, comme réponses, sont écrites sur une languette de papier, couleurs différentes pour les questions et les réponses). Un stagiaire lit une question, les 7 « répondeurs » cherchent s'ils ont la bonne réponse, celui qui la possède la lit (tous doivent faire attention à ce que la réponse donnée corresponde bien à la question). Lorsque les questions sont épuisées, intervertir questionneurs et répondeurs.

11 Les stagiaires étaient bénéficiaires de l'allocation d'insertion (AI) (ou avaient fait des démarches pour l'obtenir). Cependant, ce n'était pas le cas des demandeurs d'asile en « procédure d'exception », ce qui a provoqué quelques ressentiments, car comment prouver que l'on n'a aucun revenu ? Cette allocation versée aux demandeurs d'asile a pris le nom d'allocation temporaire d'attente (ATA) depuis janvier 2007. En 2006, lors de l'activité décrite, il s'agissait encore de l'allocation d'insertion et de ses modalités d'application. Sur la question des droits des demandeurs d'asile, voir le document *Chemins d'espoir*, Cimade, octobre 2008.

12 Les cours avaient lieu dans le 11^{ème}, près des stations de métro « rue des Boulets », « Nation » « Alexandre Dumas ».



Fiches
descriptives
des activités
de formation

Exemples :

- La piscine est loin d'ici ? / Non, elle est tout près d'ici, à 10 minutes à pieds.
- Elle est dans quel arrondissement ? / Elle est dans le 11^{ème}.
- La piscine Georges Rigal est ouverte tous les jours ? / Oui, sauf le lundi.
- La piscine est ouverte le lundi ? / Non, elle est fermée.
- Le samedi, elle est ouverte de quelle heure à quelle heure ? / Elle est ouverte de 7h à 18h.
- La piscine est ouverte tous les jours à partir de 7h ? / Oui, sauf le lundi et le dimanche.
- Le dimanche, elle ouvre à quelle heure ? / Elle ouvre à 8h.

3) S'informer/informer pour choisir une piscine

Supports : 7 pages du site de la Mairie de Paris, présentant les horaires des piscines (7 piscines différentes)

Travail en binôme ; chaque binôme a une piscine différente.

- Chaque binôme prend connaissance de son support, et ensuite s'informe auprès des autres binômes, du lieu, de la station de métro et des horaires des 6 autres piscines proposées.
- Chaque personne choisit une ou deux piscines à sa convenance.

Remarque

Le groupe en formation comprenait 14 personnes, la semaine de l'intervention. Ce qui explique les « 7 piscines », les « 7 personnes » du jeu des questions/ réponses.

Les 7 piscines avaient été choisies en fonction du lieu d'hébergement des stagiaires.

▪ Extrait du site de la Mairie de Paris :
quelques piscines et leurs horaires

http://www.paris.fr/portail/Sport/Portal.lut?page_id=8409

▪ Piscines municipales parisiennes :
tarifs et conditions d'accès

« Droits réservés »

« Droits réservés »

http://www.paris.fr/portail/Sport/Portal.lut?page_id=5064

Fiche 2.2.5 Visiter un musée : retrouver *Les Misérables* à Paris

▪ Le propos

Oser s'approprier un lieu culturel ; faire le lien entre là-bas et ici.

En découvrant le dépliant *Les musées de la Ville de Paris*, quelques stagiaires, qui avaient lu *Les Misérables*, dans leur langue, ont souhaité visiter l'ancien appartement de Victor Hugo, place des Vosges, appartement transformé en musée.

Compétences

- compréhension de l'écrit, en dominante
- expression orale en situation d'interaction de type amical

Savoir faire pragmatiques

- s'informer à partir d'un document écrit
- organiser une sortie, accorder un rendez-vous, établir un itinéraire à l'aide d'un plan de métro et du plan d'un quartier

Savoir faire linguistiques

En compréhension, à partir du dépliant « Maisons de Victor Hugo » :

- les indicateurs temporels d'une biographie, les verbes *vivre*, *mourir* ; *l'exil* ;
- le verbe *louer*, les différentes pièces d'un appartement.

En compréhension, à partir d'un courrier :

- dates, horaires, coût, *confirmer*, *présenter*

Remarque

Comme dans toute biographie, certaines parties du document « Maisons de Victor Hugo » sont écrites au passé simple. Bien que ce temps n'ait pas été étudié par les stagiaires, ses formes n'ont pas gêné la compréhension.

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ Supports

- Dépliant « Maisons de Victor Hugo », Mairie de Paris
- Courrier du Service éducatif et culturel de la Maison de Victor Hugo
- Plans de métro

▪ Déroulement

Deux séquences de 1 heure pour préparer la visite.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

PREMIÈRE SÉQUENCE : ON VA VOIR QUOI, OÙ ?

1) Activité de démarrage, à l'oral : mise en commun des connaissances sur la vie et l'œuvre de Victor Hugo (anticipation). Mettre ces connaissances par écrit, sur un tableau de papier.

2) Découvrir le dépliant « Maisons de Victor Hugo », activité d'exploration, par groupes de deux.

3) Explorer le dépliant, avec l'aide du formateur

S'ils ne l'ont pas tous découvert par eux-mêmes, attirer l'attention des stagiaires sur :

- > L'émetteur du dépliant.
- > Les deux pages du dépliant : la visite prévue à la Maison de Victor Hugo, et donc la prise d'info, ne concerne que l'une d'entre elles.
- > Les quatre grandes parties de cette page et leur fonction (en s'appuyant sur les indices topographiques et typographiques).

Aidé par le questionnement du formateur, retrouver les informations essentielles pour :

- anticiper sur ce que l'on va voir :

Victor Hugo est né en quelle année, il est mort quand ? On va voir une maison, un appartement ? Victor Hugo y a habité combien de temps ? C'est grand ? Il y a combien de pièces ?

Comprendre l'avant dernier paragraphe de la partie « Hôtel de Rohan-Guéménée », à partir des trois périodes en italique, en s'appuyant sur les photos, le vocabulaire connu/deviné, sur les suggestions/hypothèses formulées par les stagiaires et en expliquant éventuellement certains mots.

- *se rendre à la Maison de Victor Hugo : c'est à quelle adresse ? Les stations de métro les plus proches ? C'est ouvert tous les jours ?*

4) Intégrer des connaissances : revenir sur les connaissances des stagiaires, en début de séquence, et vérifier ensemble, à l'aide du document, le siècle où a vécu Victor Hugo, le temps d'exil, les œuvres citées par les stagiaires et toute autre information dont ils auraient parlé en début de séquence.

DEUXIÈME SÉQUENCE : ON SE DONNE RENDEZ-VOUS

1) Démarrage à l'oral : le formateur confirme qu'il a joint les services de la Maison de Victor Hugo, pour annoncer la visite d'un groupe, et qu'il a reçu une réponse écrite.

2) Comprendre la réponse du Service éducatif et culturel de la Maison de Victor Hugo : (une photocopie de la lettre pour deux stagiaires), activité collective, lecture orientée par le questionnement du formateur,

- > Qui a écrit la lettre ?
- > A qui ? (occasion pour les stagiaires de voir les erreurs commises dans l'adresse du destinataire)
- > La réponse est positive, négative ?
- > La visite aura lieu quel jour, à quelle heure ?
- > Est-ce qu'il faudra payer ?
- > Est-ce qu'on peut jeter cette lettre maintenant, ou est-ce qu'on doit la garder ?

3) Arriver à temps au rendez-vous

- Chaque stagiaire trace son parcours sur un plan de métro, pour arriver à l'une des stations indiquées sur le dépliant de présentation de la Maison de Victor Hugo, et estime l'heure à laquelle il doit partir.
- Confrontation des estimations avec le voisin de droite et de gauche.

- Couverture du dépliant des musées de la Mairie de Paris



« Droits réservés »

- Courrier du Service éducatif et culturel de la Maison de Victor Hugo



- Dépliant « Maisons de Victor Hugo »



« Droits réservés »



Fiche 2.2.6 Visiter une exposition à l'Hôtel de Ville de Paris

Visite de l'exposition photographique de Willy Ronis

▪ Le propos

Profiter de l'Hôtel de Ville comme tout résident parisien.

Pour clôturer le trimestre, et à la demande des stagiaires, une sortie culturelle dans Paris a été organisée. Afin de guider et motiver les stagiaires, un questionnaire qui portait sur les photos, les commentaires et le film de l'exposition leur a été distribué. Les stagiaires devaient ainsi aller chercher les réponses aux questions posées tout au long de la visite. Cette sortie a été l'occasion pour les stagiaires, de découvrir des aspects artistiques, architecturaux (bâtiment de l'Hôtel de ville), culturels et historiques de la société française.

Compétence travaillée en dominante : compréhension écrite

Savoir faire pragmatiques

- visiter une exposition
- comprendre les plaquettes informatives : repérer des éléments biographiques, des dates, des détails sur les photographies

Savoir faire linguistiques

- l'interrogation
- l'expression de la date
- lexique lié à la photographie, à la famille, aux loisirs

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A2*

▪ Supports

- Des photographies de l'exposition
- Le plan d'accès à l'exposition (disponible sur le site <http://www.mappy.fr/>)
- Le questionnaire de recherche d'information dans l'exposition

▪ Déroulement

Une séquence de 1h30 + la visite + une séquence de 1h30.

1) Démarrage à l'oral

- Montrer les photographies aux stagiaires: que vous évoquent ces photographies ? Où et quand ont-elles été prises ?
- Confirmer les hypothèses à partir des légendes des photographies données ensuite.

2) Compréhension écrite

- Faire repérer les informations à partir de l'affiche de l'exposition : l'événement, la date, les jours d'ouverture, les heures d'ouverture, le lieu / l'adresse, le prix.
- Accrocher l'affiche dans le fond de la salle de cours, constituer deux équipes disposées en file à l'opposé de la salle.
- Le premier apprenant de chaque file pioche une question qu'il doit poser à l'oral au stagiaire qui se trouve derrière lui. Ce dernier doit alors aller chercher l'information sur l'affiche et donner la réponse toujours oralement, au premier qui la note sur le papier où figurait la question. Le deuxième stagiaire pioche alors une autre question et ainsi de suite.

- L'équipe qui a répondu à toutes les questions en premier a gagné.

3) Localisation du lieu de rendez-vous sur un plan

Faire repérer sur un plan (disponible sur le site : <http://www.mappy.fr/>) le lieu de l'exposition et voir comment chacun peut s'y rendre depuis son domicile.

Faire repréciser la date, l'heure et le lieu du rendez-vous à l'ensemble du groupe.

4) La visite de l'exposition

- Les apprenants répondent par écrit en petits groupes ou individuellement, aux questions portant sur l'exposition (cf. document « *Willy Ronis en 40 questions** »)

(*En l'occurrence, même si au début de la visite le questionnaire a eu un effet stimulant sur la plupart des stagiaires, assez rapidement ces derniers ont manifesté leur lassitude face au nombre incontestablement trop important de questions (40 au total !). C'est pourquoi, lorsque les stagiaires avaient répondu à environ la moitié des questions, ils ont été invités à profiter pleinement des photos de l'exposition sans se préoccuper du reste des questions !)

5) Le retour de la visite

- Mise en commun et validation des réponses à l'oral (avec marquage des points par équipe).


■ Photo et affiche de l'exposition

Paris dans l'oeil de Willy Ronis

à l'Hôtel de Ville

Du 19 octobre 2005 au 18 février 2006

À l'occasion du quatre-vingt-quinzième anniversaire de Willy Ronis, la Ville de Paris rend hommage au plus parisien des photographes vivants.



Place de la Bastille, Paris 1957. Photo Willy Ronis©Rapho

Paris dans l'oeil de Willy Ronis

Informations pratiques :
Salon d'accueil de l'Hôtel de Ville, 29 rue de Rivoli - Paris 75004
Du lundi au samedi : de 10 h à 19 h - Fermeture les dimanches et jours fériés
Entrée libre



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ Le questionnaire de recherche d'information dans l'exposition

Willy Ronis en 40 questions

1. Combien de fois voyez-vous la Tour Eiffel sur toutes les photos de l'exposition ?
2. A quel âge Willy Ronis a-t-il eu son premier appareil photo ?

Epoque 1 : 1910-1936

3. Quelle est la date de naissance de W. Ronis ?
4. Quelles sont les personnes de la famille de W. Ronis qui sont sur les photos ?
5. Sur la photo, comment est le grand-père de W. Ronis ? (description physique)
6. De quels pays viennent les parents de W. Ronis ?
7. Quelle est la profession du père de Willy Ronis ?
8. De quel instrument de musique jouait W. Ronis ?
9. Quelle est l'adresse du magasin du père de W. Ronis ?
10. Pourquoi W. Ronis a-t-il travaillé dans le magasin de son père ?
11. Trouvez une marque de voiture française qui apparaît plusieurs fois dans l'exposition
12. Donnez le nom de 2 autres photographes de l'époque de W. Ronis

Epoque 2 : 1936-1939

13. Quelle est l'année du front populaire en France ?
14. Quelle est la date de la fête nationale française ?
15. Qu'est-ce qui s'est passé dans l'usine Citroën Javel en 1936 ?

Le petit film (TV sur le mur)

16. Comment s'appellent les 2 personnes filmées ?
17. W. Ronis fait un cadeau à la dame dans le café, qu'est-ce que c'est ?
18. Dans le film, quelle heure est-il à la pendule (derrière W. Ronis) ?
19. Pendant combien de temps W. Ronis a-t-il utilisé son appareil photo « Rolleiflex » ?
20. Avec quoi jouent les enfants au jardin du Luxembourg en août 1939 ?

Epoque 3 : 1939-1945

21. En quelle année a commencé la 2de guerre mondiale ?
22. Quel célèbre poète français a été l'ami de W. Ronis ?
23. Pour acheter des chaussures au magasin Printemps, a quel étage je vais ?
24. Et pour acheter un chapeau ?

Epoque 4 : 1944-1959

25. Comment s'appelle la femme de W. Ronis ?
26. Combien d'enfants a eu W. Ronis avec cette femme ?
27. Combien de cuisiniers sont sur la photo des cuisines du Grand Palais pendant le Salon des arts ménagers en 1952 ?
28. Qu'est-ce que le Petit Parisien a acheté ? (photo de 1952)
29. Donnez le nom des 3 villes françaises qui apparaissent sur la photo prise à St-Germain-des-Prés en 1956.
30. Dans quel quartier de Paris, W. Ronis a-t-il pris beaucoup de photos à partir de 1947 ?
31. Combien coûte le magazine « Regard » en décembre 1947 ?
32. Sur les plans dessinés par W. Ronis : Comment s'appelle le bar qui est entre le théâtre de la Huchette et la librairie ?

Le Film

33. Combien de temps dure le film « Willy Ronis à Paris » (septembre 2005) ?
34. Combien de temps Willy Ronis met pour aller de chez lui à Belleville ?
35. Quelle est la profession de la femme de W. Ronis ?

Epoque 5

36. De quel magasin vient le sac des musiciens qui jouent sur la Place des Vosges pour la fête de la musique en 1998 ?
37. A quoi jouent les personnes photographiées par W. Ronis rue Vercingétorix ?
38. Comment s'appelle l'actrice française photographiée en 1994 par W. Ronis ?
39. Où peut-on acheter le livre de W. Ronis ?
40. De quelle couleur sont les lavabos des toilettes ?!!!

Fiche 2.2.7 Utiliser une bibliothèque municipale

▪ Le propos

Cette activité a été l'occasion pour les étudiants, non seulement de découvrir le fonctionnement d'une bibliothèque de Paris, mais aussi de réaliser une tâche bien concrète à savoir, l'inscription à cette bibliothèque en vue de pouvoir emprunter des ouvrages.

Il est d'ailleurs, à souligner que les stagiaires ont été très bien accueillis par le personnel de la bibliothèque qui a pris le temps de leur expliquer très clairement le fonctionnement de la bibliothèque, les différentes sections, le mode d'utilisation de la carte.

Compétence travaillée en dominante : compréhension écrite

Savoir faire pragmatiques

- repérer l'information sur un document usuel (horaires, conditions d'accès et tarifs)
- comprendre un règlement
- remplir un formulaire d'inscription
- se repérer dans l'organisation d'une bibliothèque

Savoir faire linguistiques

- l'interrogation : *où ? combien ?*
- les modaux : *je peux / je dois*
- l'impératif
- le lexique des différents services et sections d'une bibliothèque, lexique lié aux horaires, tarifs, conditions d'emprunt

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ Supports

- Les pages du site Internet de la bibliothèque sur www.paris.fr : informations générales (fonds, horaires) + inscriptions et tarifs
- Le plan d'accès à la bibliothèque (disponible sur le site www.mappy.fr)
- La fiche d'inscription à la bibliothèque et le règlement partiel
- Le questionnaire de recherche d'informations à la bibliothèque
- Le catalogue des bibliothèques de la ville de Paris

▪ Déroulement

Une séquence de 1h30 et une visite de 3h.

1) Premier repérage de l'écrit

- Montrer une carte de bibliothèque : *qu'est-ce que c'est ?*
- Distribuer la copie de la première page du site Internet de la bibliothèque : informations générales > adresse, fonds, horaires (ou, si les conditions matérielles le permettent, faire consulter ces pages directement sur Internet).
- Faire formuler des hypothèses par les apprenants à partir de la photo, du titre.
- Faire repérer les grandes rubriques de la page du site, en fonction de leur typographie, (titre, adresse, section..) par le biais de questions de compréhension générale, du type :
 - > Dans quel arrondissement se trouve la bibliothèque de Clignancourt ?
 - > Y a-t-il d'autres bibliothèques dans cet arrondissement ?
 - > Comment peut-on se rendre à la bibliothèque de Clignancourt ?



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- *Quel est le jour de fermeture de cette bibliothèque ?*
- *A quelle heure ferme la section « adultes » le jeudi ?*
- *Quels types de documents sont disponibles à la bibliothèque ?...*
- Confirmer les hypothèses.

2) Compréhension écrite (sous forme de jeu, du type « béret »)

- Afficher la copie des pages du site Internet de la bibliothèque (informations générales + inscriptions et tarifs) au centre de la classe sur 2 murs l'un en face de l'autre de la classe.
- Organiser le jeu
 - Constituer 2 équipes placées en ligne à chaque extrémité de la classe. Un chiffre est attribué à chacun des membres des 2 équipes (si les équipes sont constituées de 6 personnes par exemple, les apprenants s'attribuent des chiffres de 1 à 6).
 - Placer un objet au centre de la classe (une bouteille d'eau, un foulard)
 - Appeler un numéro à voix haute.
 - Les 2 apprenants ayant le numéro appelé doivent récupérer l'objet qui se trouve au centre de la classe.
 - Poser une question de compréhension à voix haute, du type :
 - *Est-ce que l'inscription est payante ?*
 - *Quels documents peut-on emprunter gratuitement ?*
 - *Quel(s) document(s) doit-on fournir pour l'inscription ?*
 - *Combien de bibliothèques municipales y a-t-il dans le 18^{ème} arrondissement ?*
 - Les apprenants doivent repérer l'information sur les feuilles affichées au mur.
 - Le premier qui a trouvé l'information donne une réponse. Si la réponse est exacte, il marque un point, si elle est inexacte, l'autre apprenant propose sa réponse.
 - Attribuer des points : 1 point pour celui qui a attrapé l'objet en premier et 2 points par réponse exacte.
 - Un numéro peut-être appelé « à la rescousse » si aucun des 2 apprenants n'a trouvé la bonne réponse.

3) Localisation du lieu de rendez-vous sur un plan

Un travail préalable de repérage sur un plan (disponible sur le site : <http://www.mappy.fr/>) peut être réalisé collectivement pour situer la bibliothèque en question et voir comment chacun peut s'y rendre depuis son domicile.

Il convient également de fixer la date, l'heure et le lieu du rendez-vous avec l'ensemble du groupe et de préciser les documents nécessaires à l'inscription.

4) La visite de la bibliothèque

NB : il est préférable de prévoir la visite en demi-groupes.

- Faire installer les apprenants dans une salle de travail de la bibliothèque et leur distribuer l'extrait du règlement assorti du formulaire de demande d'inscription.
- Faire lire le règlement individuellement ou par paire. Les apprenants doivent répondre par écrit aux questions portant sur ce document :
 - *Jusqu'à quelle heure est-il possible de s'inscrire aujourd'hui ?*
 - *Est-ce que vous êtes obligé d'emprunter les livres à la bibliothèque la plus proche de chez vous ?*
 - *Si un document vous intéresse, est-ce que vous pouvez le garder 5 semaines ?*
 - *Si on vous vole votre carte, que faut-il faire ?*
 - *Si vous rendez un livre avec 4 jours de retard, que se passera-t-il ?*
 - *Le livre que vous voulez emprunter est déchiré, que devez-vous faire ?...*
- Faire compléter le formulaire d'inscription par les apprenants, s'ils souhaitent s'inscrire à la bibliothèque. Vérification des réponses avec le formateur (une mise en

- commun oral avec le groupe n'étant pas très appropriée à l'ambiance silencieuse qui règne dans la salle de travail).
- Inscription des apprenants qui le souhaitent auprès de la personne responsable des inscriptions.
- Après l'inscription, déplacements dans les différentes sections de la bibliothèque et repérage des divers ouvrages et supports mis à disposition dans cet endroit par le biais de questions ou de « missions » :
 - *Où se trouvent les CD et les DVD ?*
 - *Où est-ce que vous pouvez consulter un dictionnaire ? Est-ce que vous pouvez l'emprunter ?*
 - *Rapportez une BD, un roman, une revue, un livre dans une langue que vous connaissez...*
- Recherche sur le plan des bibliothèques de Paris (disponible à la bibliothèque du 18^{ème}) où se trouve la bibliothèque la plus proche de chez eux.

▪ **Les pages du site Internet de la bibliothèque (<http://www.paris.fr>) : informations générales (fonds, horaires...) + inscriptions et tarifs...**

Inscriptions et tarifs

Toutes les informations concernant les conditions d'inscription, de prêt, tarifs, renseignements...

L'emprunt des supports (livres, revues, BD, partitions) et des médias de langue est gratuit
Comment s'inscrire ?

Inscriptions individuelles sur justification d'identité et situation sur l'honneur de domicile. Une autorisation des parents est nécessaire pour les mineurs. Les formulaires (attestation de domicile et autorisation pour les mineurs) sont fournis par les établissements ou peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

• Télécharger le formulaire à présenter lors de votre inscription (Don vers le guide des droits et démarches)

Une seule inscription permet d'emprunter dans toutes les bibliothèques municipales. Le catalogue donne accès à l'ensemble des collections (1,5 millions de documents : livres, documents sonores et vidéo) - Culture(s) (livres, enseignements, accompagnements, etc.) se renseigner sur les conditions spécifiques dans les sections jeunesse ou auprès des responsables d'établissements.

■ Conditions de prêt :

Prêt pour 2 semaines :
 3 livres, 3 revues, 3 partitions, 3 livres jeunesse, 3 CD (occasionnellement revues), 2 livres empruntés, 2 méthodes de langue, 2 programmes jeunesse

Prêt pour 1 semaine :
 2 nouveautés, 2 vidéos (occasionnellement revues) VHS ou DVD

- Des chiffres indiquent les prêts maximums dans chaque catégorie de documents. Attention, tous les établissements ne possèdent pas tous les types de supports, pour les détails reportez-vous à la notice de chaque bibliothèque.

- Les prêts sont limités à 20 documents par bibliothèque et 40 documents maximum sur le réseau.

- Les documents prêts pour 2 ou 3 semaines sont renouvelables deux fois, sur présentation du document et si celui-ci n'est pas déjà réservé. Les documents prêts une semaine (vidéo et nouveautés) ne sont pas renouvelables.

- Les programmes jeunesse sont prêtés uniquement sur les cartes enfants. Les CD audio et les vidéos (VHS et DVD) ne sont prêtés que sur établissement en cours de validité.

■ Tarifs des établissements pour un an

30,50 € pour les disques compact
 61 € pour les disques compact et les vidéos (VHS & DVD)

■ En cas de retard :

3,15 € par jour et par document de retard
 0,27 € par jour et par document de retard pour les mineurs
 Les pénalités de retard sont à régler auprès du Trésor public dès que les sommes atteignent 15 €.

■ Réserve centrale

La réserve centrale comprend les collections disponibles dans les bibliothèques de prêt, elle permet à tout lecteur d'avoir accès, sans se déplacer, à des documents déjà empruntés ou absents de sa bibliothèque habituelle.


Pour la vérification du catalogue, puis commandes de livres à la réserve centrale en remplissant un bulletin de demande. Celui-ci est traité au plus tard quatre jours après votre demande dans la bibliothèque où elle a été effectuée et est prêtée aux mêmes conditions que les autres documents. Remarque importante : renouvellements dans toutes les bibliothèques du réseau.

Autres documents

- Bibliothèques municipales de prêt
- Inscription dans les bibliothèques de prêt
- Comment créer un compte lecteur ?
- Catalogue des bibliothèques municipales de prêt
- Inscriteurs et tarifs



▪ La fiche d'inscription à la bibliothèque et le règlement partiel



À L'USAGE DES EMPRUNTEURS
Extraits du règlement des bibliothèques de la Ville de Paris

Article 1 : accès au réseau
L'accès au réseau des bibliothèques de la Ville de Paris est ouvert à tous après inscription préalable et délivrance de la carte d'utilisateur.

Article 6 : dispositions générales
Lors de l'inscription, il est demandé à l'utilisateur d'être personnellement présent et de justifier de son identité et de son domicile. Les inscriptions sont closes quinze minutes avant l'heure de fermeture des établissements.


Article 9 : carte d'utilisateur
La carte d'utilisateur informatisée permet d'emprunter des documents, sans autre formalité supplémentaire, dans toute bibliothèque informatisée du réseau.
Le titulaire de la carte est responsable de tout usage qui en est fait, y compris en cas de perte ou de vol. Dans l'intérêt de l'utilisateur, toute perte ou vol doit donc être signalé immédiatement à la bibliothèque. Un délai de quinze jours est nécessaire pour l'établissement d'un duplicata.

Article 18 : perte ou dégradation des documents
Les usagers sont responsables des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils doivent les utiliser avec précaution et notamment ne pas écrire dessus.
Il incombe aux usagers, pour déplorer leur propre responsabilité, de signaler aux bibliothécaires les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt. Ils se doivent effectuer eux-mêmes aucune réparation.
Tout document perdu, ou retenu dans un état qui ne permet plus de le prêter (soufflé, mouillé ou taché par exemple), doit être remboursé au prix public d'achat à la date du remboursement. Dans le cas d'un document non disponible dans le commerce, une valeur de remplacement sera exigée.
Le remboursement d'un document détérioré dispense du paiement d'une éventuelle pénalité de retard.

*Le règlement complet est affiché à la bibliothèque.
Les bibliothécaires sont à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire.*

DURÉE DE PRÊT

- 3 semaines, renouvelable 2 fois à condition de présenter le(s) document(s) à la bibliothèque. Les nouveautés et les vidéos sont prêtées 1 semaine et non renouvelables.
- en cas de retard des pénalités vous seront réclamées : 0,15 € par document et par jour de retard – 0,07 € pour les réserves. Les pénalités sont recouvrées dès qu'elles dépassent 15 €.



Les Bibliothèques de la Ville de Paris

DÉCLARATION DE DOMICILE
et
DEMANDE D'INSCRIPTION DANS LES BIBLIOTHÈQUES

Je soussigné(s) :
Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Profession :

demande à être inscrit (s) en bibliothèques municipales,
certifié sur l'honneur être domicilié (e) à l'adresse suivante :

N° : Rue :

Bâtiment : Escalier :

Code postal : Localité :


Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

Toutes formes de déclaration est possible de poursuites pénales pouvant aller de 6 mois à 5 ans d'emprisonnement et de 7 622,45 € à 381 122,54 € d'amendes. (articles 433-19, 441-7, 313-1 et 313-3 du Code Pénal)

Date : Signature :

N° d'inscription (réservé à la bibliothèque) :

MAIRIE DE PARIS 

Fiche 2.2.8 Se trouver en situation de médiateur

▪ Le propos

Les stagiaires en formation, candidats à l'apprentissage du français, sont locuteurs d'une ou plusieurs langues maternelles, secondes ou étrangères. Par exemple, une personne originaire du Caucase peut parler arménien comme langue maternelle, russe comme langue seconde ou de scolarisation et anglais comme langue étrangère apprise à l'école. Le français est donc une quatrième langue en cours d'acquisition.

Parmi les domaines d'activités langagières différenciés dans le *Cadre européen commun de référence pour l'enseignement des langues*, le domaine de la médiation, notamment orale, correspond à de nombreuses situations de la vie quotidienne auxquelles sont confrontés les stagiaires primo-arrivants :

Activités de médiation et stratégies¹³

Dans les activités de médiation, l'utilisateur de la langue n'a pas à exprimer sa pensée mais doit simplement jouer le rôle d'intermédiaire entre des interlocuteurs incapables de se comprendre en direct. Il s'agit habituellement (mais non exclusivement) de locuteurs de langues différentes. Parmi les activités de médiation on trouve l'interprétation (orale) et la traduction (écrite), ainsi que le résumé et la reformulation de textes dans la même langue lorsque le texte original est incompréhensible pour son destinataire.

Parmi les activités de médiation orale on trouve, par exemple des situations d'interprétation non formelle :

- pour des amis, de la famille, des clients, des visiteurs étrangers, etc.
- de visiteurs étrangers dans son propre pays
- de locuteurs natifs, à l'étranger
- dans des situations de négociation et des situations mondaines
- de pancartes, de menus, d'affichettes, etc.

L'apprenant, selon son degré de maîtrise du français, est souvent amené à jouer un rôle de médiateur entre deux personnes n'ayant pas de langue de communication commune. Par exemple, le grand frère jouant le rôle de médiateur, à l'oral, entre le personnel scolaire et les parents venus parler de leur plus jeune enfant scolarisé.

Le médiateur opère ainsi des aller et retours entre une de ses langues maternelles ou secondes et le français, langue en cours d'acquisition. Cette activité langagière peut se révéler encore plus complexe que l'interaction orale.

La médiation, outre assurer le passage entre deux langues peut aussi permettre le passage d'un type de texte à un autre : d'un texte écrit français à son contenu transmis à l'oral dans une autre langue ; d'un texte écrit en langue étrangère à son sens transmis en français.

S'entraîner à faire face à ces différentes situations de médiation peut se révéler efficace et utile. Mais surtout, ce type d'activité reflète la variété et la richesse linguistique et culturelle à l'intérieur du groupe en formation, l'aptitude à parler plusieurs langues, à passer d'une langue à l'autre, y compris la langue en cours d'acquisition, d'une culture à l'autre. A l'image des Britanniques, nous devrions parler de « Français pour locuteurs d'autres langues » et non de Français langue étrangère (FLE).¹⁴

Compétence travaillée : médiation orale

Savoir faire pragmatique : informer/s'informer sur l'identité personnelle et familiale, sur les goûts

¹³ In *Le Cadre européen commun de référence pour les langues* : « apprendre, enseigner, évaluer », p.71, Didier, Paris, 2001.

¹⁴ ESOL (équivalent du FLE outre Manche) : English for Speakers of Other Languages



Fiches
descriptives
des activités
de formation

Savoir faire linguistiques

- les questions portant sur l'identité : *Comment tu t'appelles/vous vous appelez ? Quelle est ta/votre nationalité ? Quel est ton/votre âge ? Es-tu/Êtes-vous marié/célibataire ? Quelle est ta/votre profession ? Où est-ce que tu habites/vous habitez ?*
- les questions portant sur les goûts : *Qu'est-ce que tu aimes/n'aimes pas/vous aimez/n'aimez pas ?*
- discours indirect : *elle/il dit que...elle/il demande comment, quel, si...*
- lexique relatif à l'identité, aux goûts, aux activités

▪ **Niveaux**

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ **Support**

- Fiche de renseignements à remplir grâce à l'aide du « médiateur »

Nom	
Prénom	
Nationalité	
Age	
Etat civil	
Profession	
Ville	
Aime	
Aime pas	

▪ **Déroulement**

Séquence de 20 à 30 minutes.

1) Répartition des rôles pour une situation de communication simulée

- Les stagiaires travaillent par groupes de 3 : personnes A, B et C.
- Le « médiateur », par exemple le stagiaire B, doit permettre aux stagiaires A et C de communiquer : A ne parle pas français mais a une langue commune avec B. C ne parle que le français. A et C font connaissance et doivent noter des renseignements sur l'un et sur l'autre.
- A titre d'exemple, le formateur peut faire partie d'un premier groupe servant de modèle aux autres.

2) Transmettre des informations à l'aide d'un médiateur

- Le médiateur B va permettre à A et C de remplir leur fiche de renseignements.
- Il va alternativement poser des questions à A en langue source (langue maternelle ou seconde commune à A et B) et transmettre les réponses à C, puis poser les questions à C et transmettre les réponses à A.
- A chaque information recueillie, les stagiaires A et C remplissent leur fiche.

Remarque

D'autres activités de médiation peuvent suivre lors de séances ultérieures. Elles peuvent prendre la même forme mais porter sur des actes de parole différents. Par exemple, informer sur son parcours professionnel, informer sur ses projets.

Fiche 2.2.9 Prévenir d'une absence par SMS

▪ Le propos

Maintenir le contact avec les stagiaires : leur dire qu'ils sont attendus et que, en retour, nous espérons de leurs nouvelles lorsqu'ils s'absentent.

Les personnes pouvaient être absentes des cours pour diverses raisons compréhensibles. Nous demandions chaque jour des nouvelles des uns et des autres, nous nous informions des difficultés passées ou à venir pour participer aux cours.

Compétence : expression écrite, en situation d'interaction, de type amical.

Savoir faire pragmatiques

- informer de son absence à un cours, un rendez-vous, une fête
- donner une raison

Savoir faire linguistiques

- la phrase négative
- la phrase complexe avec *parce que*
- les verbes *pouvoir* et *venir* au présent, approche du passé composé et du futur
- les marqueurs de temps ; les adverbes *aujourd'hui, hier, demain, après demain* ; l'adjectif *prochain*

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ Supports

- Des exemples de SMS
- Une balle

▪ Déroulement

Deux séquences de 1h30.

PREMIÈRE SÉQUENCE : PRODUIRE UN PREMIER SMS, S'ENTRAIDER

1) Démarrage : *Ça va ce matin ?* Discussion habituelle de début de cours, et remerciement à une stagiaire qui avait informé de son absence, par SMS, la semaine précédente.

2) Pour informer d'une absence qu'est-ce qu'on peut dire/écrire ?

- Echanges à l'oral, préparé par groupes de deux¹⁵.
- Mise en commun.
- Exercice à l'écrit, textes de SMS à remettre dans l'ordre.

3) Rédiger un SMS pour informer le formateur ou un ami d'une absence

- Activité de production individuelle, rédaction sur 1/4 de feuille.

4) Correction des SMS

- Correction des SMS, par groupes de deux, chaque tandem ayant une feuille sur laquelle figurent 4 photocopies de SMS.
- Reprise en grand groupe : *vous avez compris les SMS de votre feuille ? Quelles sont les raisons des absences ? Autres remarques ?*

15 Si possible, de langue d'origine différente.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

DEUXIÈME SÉQUENCE :
S'ENTRAÎNER, SUITE AUX REMARQUES DES TANDEMS DE CORRECTEURS ; PRODUIRE

1) L'orthographe des mots invariables, *parce que*, *rendez-vous* et *RDV*, et les adverbes de temps : jeu de mémorisation.

- Ecrire au tableau des mots invariables à mémoriser.
- Demander aux stagiaires de les « photographier », afin de les mémoriser
- Effacer le tableau.
- Constituer des équipes de 3 ou 4 stagiaires.
- Accrocher de grandes feuilles de papier sur les murs de la salle de cours (une feuille par équipe).
- Chaque équipe écrit les mots dont elle se souvient.
- Comparer les écrits : le nombre de mots, l'orthographe > *qui a gagné ?*
- Recommencer le jeu, en fonction des écrits des stagiaires.

2) Le verbe *pouvoir*, au présent, à la forme négative : jeu de systématisation.

Jeu de balle

- En fonction des suggestions des stagiaires, lister au tableau quelques raisons des absences : être malade, avoir un rendez-vous, aller à la préfecture, changer d'hôtel¹⁶, accompagner un ami à la gare.
- Les stagiaires et le formateur forment un cercle, le jeu se joue debout : à partir de « *Je ne peux pas venir demain parce que je change d'hôtel* », la personne en possession de la balle propose un autre sujet (exemple : un homme, plusieurs femmes), la personne qui reçoit la balle doit produire une phrase avec le sujet proposé, de plus, elle doit donner une autre raison de l'absence, à partir de la liste du tableau.

3) Le verbe *pouvoir* au présent, passé composé, futur, à la forme négative : activité d'observation/sensibilisation (le futur)

- Ecrire au tableau quelques phrases, à partir des productions des stagiaires :
Je ne peux pas venir demain parce que j'ai un rendez-vous.
Il n'a pas pu venir hier parce qu'il est allé à la préfecture.
Je ne viens pas demain parce que j'ai un rendez-vous.
Il n'a pas pu venir hier parce qu'il est allé à la préfecture.
Je ne pourrai pas venir demain parce que j'ai un rendez-vous.
Je n'ai pas pu venir hier parce que j'ai accompagné un ami à la gare.
- Faire remarquer, entourer, nommer :
 - > les phrases avec valeur de futur ; comment sait-on qu'il s'agit du futur ?
 - > les phrases avec valeur de passé ; comment sait-on qu'il s'agit du passé ? Quel est le temps employé ? Toujours le même temps ? Entourer les formes de la négation.
 - > les phrases avec valeur de futur ; faire entourer les verbes et s'interroger sur *Je ne peux pas/je ne pourrai pas*.

4) Rédiger un SMS pour informer le formateur ou un ami d'une absence, en donnant une autre raison : activité de production individuelle.

5) Reprise individuelle, avec chaque stagiaire.

¹⁶ Plusieurs stagiaires étaient hébergées en chambre d'hôtel (voir le document *Chemins d'espoir*, Cimade, 2008) ; or, pour diverses raisons, l'obligation de changer d'hôtel était assez fréquente.

Fiches
descriptives
des activités
de formation

Remarque

La production escomptée, pour le niveau utilisateur élémentaire A1, prend souvent la forme d'une carte postale de vacances.

Or, la situation de « vacances en France » étant éloignée des situations de vie des stagiaires, la rédaction d'une carte postale de vacances éloignée des « tâches à accomplir » par les stagiaires, nous avons, intentionnellement proposé des activités qui faisaient sens dans leur vie.

Une des épreuves d'évaluation de fin de session a consisté dans la rédaction d'un SMS.

▪ Exemples de SMS à corriger dans la 1ère séquence (exercice 4)

Bonjour !
Je ne pourrai pas venir demain.
Parce que j'ai Rdv avec mon
avocat

Bonjour
Je ne pourrai pas venir chez toi parce que
J'ai une Rdv avec ~~mon~~ un ami

Bonjour. Monami
Je n'ai pas pu venir hier
Excuse moi. Parce que J'ai mal
à la tête A bientôt

Salut Minchai. Excuse moi
~~parce que~~ je n'suis pas venu
à mardi, parce que je
recontré mon amis à la gare.
Je ne pourrai pas venir
otre mardi, parce que
je dois conduire le amis
en sens inverse. P Je suis
pardo

Bonjour.
excuse moi, je ne pourrais pas
venir demain parce que, Je
suis malade. Je vais venir
l'après demain.
A bientôt



2.3 La vie administrative et juridique : l'accès aux droits

Fiche 2.3.1 Comprendre une convocation, se rendre à un entretien

▪ Le propos

Accompagner les personnes dans l'accès aux procédures de demande d'asile.

Compétences

- compréhension de l'écrit
- expression écrite en situation d'interaction, de type amical

Savoir faire pragmatiques

- dans un courrier administratif > identifier : qui écrit à qui, quand, pour quoi faire ; identifier le jour et l'heure d'un rendez-vous
- utiliser un plan de ville, un plan de métro/RER pour trouver un itinéraire
- communiquer, par écrit, un itinéraire à quelqu'un

Savoir faire linguistiques

- vocabulaire des courriers administratifs (en compréhension) : *convocation, présenter, se présenter, avec, impératif, obligatoire, original, document provisoire de séjour, accueil, bureau, important, ci-dessus* ;
- vocabulaire des transports en commun : *ligne, station, prendre, changer, descendre*.

▪ Niveaux

Niveau initial : débutant complet

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1.1*

▪ Supports

- photocopie d'une convocation à la préfecture
- photocopie d'une convocation à l'OFPRA¹⁷
- photocopies d'avis d'audience de la CRR¹⁸
- photocopies de documents provisoires de séjour des demandeurs d'asile
- plans de Paris par arrondissement (avec un répertoire des rues)
- plans de la RATP, incluant plan de métro, de RER, de bus
- une feuille de recueil des données

▪ Déroulement

Deux séquences de 1h30.

PREMIÈRE SÉQUENCE : COMPRENDRE L'ESSENTIEL D'UNE CONVOCATION ; ÉTABLIR UN ITINÉRAIRE EN TRANSPORTS EN COMMUN

1) Démarrage à l'oral

- Echanges habituels de début de cours, les nouvelles des uns et des autres, dont les rendez-vous à l'OFPRA¹⁹.

2) Comprendre une convocation

Travail en binôme

- Observer, trier, classer, nommer : chaque groupe a 7 documents, convocations à l'OFPRA et la CRR, titres de séjour. Consigne « faire des tas ».

17 Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides

18 Commission des Recours des Réfugiés

19 Les personnes de ce groupe étaient en France depuis peu, en début de procédure de demande d'asile.

Fiches descriptives des activités de formation

- Mise en commun : c'est quoi ces papiers ? Pourquoi 2 tas ? Ou 3 ? Ou 4 ? ... afin d'identifier la nature des documents, l'expéditeur des convocations et, pour le formateur d'être attentif aux repères des stagiaires.
- Exploration de la convocation à l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides, guidée par le questionnement du formateur :
 - > Qui écrit à qui ?
 - Faire entourer le nom et l'adresse de l'expéditeur, le nom et l'adresse du destinataire.
 - > Qui a envoyé la lettre ? Comment vous savez que c'est l'OFPRA ? C'est écrit ?
 - Mise en relation de l'oral « OFPRA » avec le développé du sigle ; souligner le nom de la ville où se trouvent les bureaux de l'OFPRA.
 - Où habite le destinataire ? FTDA ? C'est une domiciliation, un bureau pour recevoir ses lettres ? Comparer avec l'avis d'audience à la CRR²⁰ ; souligner le nom de la ville.
 - > Pour dire quoi ?
 - Entourer le mot du courrier qui en indique l'objet.
 - Le destinataire doit aller à l'OFPRA pour un entretien quand ?
 - C'est écrit où ?
 - Attirer l'attention sur les autres dates du document ; s'interroger sur leur signification.
 - Les bureaux de l'OFPRA se trouvent où ?
 - Comparer 3 documents, un avis d'audience à la CRR, la convocation de la préfecture du Val-de-Marne, la convocation de l'OFPRA afin d'induire la signification de *l'adresse suivante, l'adresse ci-dessus*.

3) Se rendre à l'OFPRA

Supports : grands plans de la RATP, incluant plan de métro, de RER, de bus

- Tracer un itinéraire sur un plan :
 - *En partant d'ici (lieu de cours²¹), il faut prendre quel moyen de transport, à quelle station ? Il faut changer ? Il faut descendre où ?*
 - *En partant de chez vous, de votre hôtel, de votre CADA, vous prenez le métro, le RER, à quelle station ? Vous prenez quelle ligne ? Vous changez ? Montrez sur le plan votre itinéraire à votre collègue.*

DEUXIÈME SÉQUENCE : UTILISER UN PLAN DE VILLE, INDIQUER PAR ÉCRIT UN ITINÉRAIRE EN TRANSPORTS EN COMMUN.

Supports :

- grands plans de métro et RER
- plans de ville, « Paris pratique par arrondissement », incluant un répertoire des rues.
- une feuille de recueil des données

1) Démarrage, à l'oral : retour sur la séquence précédente, qu'est-ce qu'on a fait ?

2) Indiquer, par écrit, un itinéraire à quelqu'un

Travail de groupe (4 personnes²²), le formateur est personne ressource.

- > Chaque groupe établit l'itinéraire de trois personnes qui doivent se rendre à l'OFPRA, et au préalable, à l'aide d'un plan de ville, trouve le lieu de départ, et donc la station de métro, de ces personnes (la feuille de recueil des données permet de structurer la recherche).
- > Chaque groupe communique, par écrit, son itinéraire, à l'une des trois personnes.

20 Le libellé des adresses permet de savoir s'il s'agit d'un hébergement en Centre d'accueil de demandeurs d'asile ou d'une domiciliation (c'est-à-dire une adresse postale). Ces situations sont connues des stagiaires.

21 C'était un itinéraire simple pour aller à l'OFPRA.

22 Si possible de langues et cultures différentes



Fiches
descriptives
des activités
de formation

Remarque

Habituellement, et pour le moins dans les manuels de FLE, les courriers administratifs ne sont pas étudiés avec des débutants. Nous avons fait le choix, cependant, de les étudier avec des débutants, pour des raisons qui peuvent sembler contradictoires, paradoxales. Une convocation à l'OFPRA, un avis d'audience à la CRR étaient des événements primordiaux dans la vie des stagiaires, tous demandeurs d'asile. Et ils connaissaient, dans leur langue, l'importance des courriers qui annonçaient ces rendez-vous. Alors pourquoi donc attacher de l'importance à ce qu'ils comprennent ces courriers en français ?

Du connu/encore inconnu

Les connaissances, dans leur langue, avaient été acquises grâce à un compatriote, un travailleur social, un interprète. Et une compréhension en français nous semblait garantir leur autonomie, pour le moins aller dans le sens d'une rassurance quant à la nébuleuse des procédures de demande d'asile.

Une transposition possible ?

Le travail de compréhension de l'écrit, à partir de documents spécifiques, signifie faire l'hypothèse d'une transposition possible à d'autres documents, faire l'hypothèse d'un développement général de la compétence de compréhension de l'écrit.

Les acquisitions certaines des stagiaires, relativement à des documents de leurs situations de vie, acquisitions que nous avons pu observer, étaient-elles transposables à d'autres textes, à d'autres situations moins vitales pour eux ?

La réponse est positive, pour ce groupe de stagiaires. En effet, en fin de session, une des épreuves de compréhension de l'écrit portait sur la compréhension d'un courrier de la CAF²³ (institution inconnue des demandeurs d'asile) dont ils ont été capables de comprendre l'essentiel.

Il semble donc qu'en s'appuyant sur du connu - des situations connues et vitales - on augmente les possibilités d'acquisitions langagières.

▪ Exemple de convocation à la préfecture

Renouvellement


ÉTAT FRANÇAIS
PRÉFECTURE DU VAL DE MARNE

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ
3^{ème} Bureau - Etrangers
☎ 01.49.56.60.00 (B 17 et 18)
Service : DEMANDEURS D'ASILE

Créteil, le 25-04-2005

ATTENTION !
Vous devez vous présenter au
BÂTIMENT PRINCIPAL
avec cette convocation

N. / Mme / Mlle.....

Est prié(e) de bien vouloir se présenter à l'adresse suivante :

PREFECTURE DU VAL DE MARNE
Bâtiment principal - Hall d'accueil - Guichet 5
21-29 avenue du Général de Gaulle
94011-CRETEIL CEDEX

LE 25-04-2005 à 14h30

■ Exemple de convocation à l'OFPPRA

ROYAUME DES BELGES
 MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

OFFICE FRANÇAIS DE PROTECTION
 DES RÉFUGIÉS ET APATRIDES

31, Rue Carver
 1050 PONTENAY-SOUS-BOIS (BRUXELLES)

EU/EUS- OP / ZSI
 N° de dossier : 05-03
 à rappeler impérativement
 dans votre correspondance
 Date de admission : 15/04/1964

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CHEZ F.T.D.A.
 112/30 CHEMIN VERT DES MOUCHES
 94015 CRETEIL CEDEX

CONVOICATION

Afin de pourvoir l'examen de votre demande, je vous suis obligé de vous présenter à l'Office...

ATTENTION NOUVELLE ADRESSE CHARGÉS
 (DER A, Station VAL DE PONTENAY)

Hour : Le 21/05/2005
 Heure : 09H00
 Bureau : Accueil

Vous devez vous munir de tout les documents utiles à l'appui de votre demande.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES :

Vous présentez à l'examen pour lequel vous êtes convoqué en impérative. A défaut de vous y présenter, votre demande s'écroule à son enjeu.
 Il est également important de respecter l'heure de votre convocation.

Vous devez aussi obligatoirement vous munir de l'original du document provisoire de séjour, en cours de validité, qui vous a été délivré par la préfecture.

Et, pour une raison de force majeure, vous ne pouvez vous déplacer, vous devez en avertir l'OFPPRA dès que possible (au plus tard 48 heures avant la date de la convocation) par téléphone (01 28 68 19 97) ou par téléphone (01 28 68 13 59) et fournir un justificatif précis.

Veuillez agréer l'assurance de ma considération distinguée.

Fat. J Fontenay-sous-Bois, le 04/05/2005

Le Chef de la section EU16

■ Exemple de convocation à la CRR

COMMISSION DES RECOGN
 DES REFUGIES

Montreuil-sous-Bois, le 20/01/2005

13558 MONTREUIL-SOUS-BOIS CEDEX
 TEL: 01 48 18 40 00

La Secrétaire générale de la Commission
 des réfugiés

A
 M

RECUPER N°
 (références à rappeler dans toute
 correspondance)

CRR AUX CAPTIFS LIBÉRATIONS
 1/3 RUE DU LIEUTENANT COLONEL
 DEFORET
 75014 PARIS

OBJET : avis d'audience

J'ai l'honneur de vous informer que votre affaire est inscrite
 à l'ordre du jour de la séance du 18/02/2005 à 13h00.

L'audience se tiendra à l'adresse suivante :

Commission des Réfugiés des Réfugiés
 Salle 014 1er étage
 35 rue Covier
 93159 Montreuil sous Bois Cedex

Accès : RER ligne A - Station "Vincennes"
 Metre ligne 1. station "Saint-Jacques Tour Eiffel"
 ou ligne 9. station "Bobaspiere"

Si vous ne vous exprimez pas en français, vous serez assisté
 d'un interprète de la Commission dans la langue que vous avez déclaré
 parler dans le formulaire de demande d'admission au statut de réfugié
 déposé à l'OFPPRA.

Vous devez vous munir des documents originaux dont vous avez
 adressé la photocopie au secrétariat de la Commission.

Pour le Secrétaire Général
 Le Chef de service

Important : conformément aux dispositions de l'article 21 du décret n° 2004-874
 du 14 août 2004, l'instruction est cluée trois jours francs avant la date de
 l'audience indiquée dans le présent avis et, en conséquence, les conclusions
 et moyens présentés après la date de clôture ne seront pas examinés par la
 Commission.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ Support pour aider les apprenants à établir un itinéraire (2ème séquence, exercice 2)

Pour aller à l'OFPRA

Madame AAA habite Place Dalida, à Paris, 18è.

Quels transports doit-elle prendre pour aller à l'OFPRA ?

- Station de métro, la plus proche de chez elle ?
- Elle prend quelle ligne ? en quelle direction ?
- Est-ce qu'elle doit changer ? OUI NON
- Si oui, où ? (à quelle station) :
- Ensuite elle prend quelle ligne de métro ? En quelle direction ?
- Est-ce qu'elle doit changer ? OUI NON
- Ensuite elle prend quelle ligne de métro ou de RER ? En quelle direction ?
- Elle descend à quelle station ?
- Elle met combien de temps pour aller de chez elle à l'OFPRA (à peu près) ?
- Elle veut arriver à son rendez-vous avec 1/4 d'heure d'avance. Elle doit partir à quelle heure de chez elle ?

▪ Exemples de messages produits par les apprenants (2ème séquence, exercice 2)

TU PRENDRE LE M GAMBETTA LIGNE 3 APRÈS CHANGES
LIGNE 2 PÈRE LACHAISE, DESCENDRE À LA NATION. APRÈS
TU PRENDRE LE RER A JUSQU'À VAL DE FONTENAY.

pour aller à l'ofpra tu prends le ligne 8
direction créteil préfecture descends à la
station opéra change au RER A direction
Marne-la-vallée.

Pour aller à l'OFPRA tu prends le Métro ⑧ Direction
Créteil - Préfecture après Changes à la station Opéra
RER ① Direction Marne la Vallée tu descends Val de fontenay

Fiche 2.3.2 Des papiers, pour quoi faire ?

▪ Le propos

Concourir à l'accès aux procédures de demande d'asile, à l'accès aux droits.

Il s'agissait de prendre en compte des situations spécifiques aux demandeurs d'asile, de prendre appui sur leur vécu et à partir du connu/encore inconnu de les aider à développer leurs compétences afin de concourir à l'autonomie situationnelle et communicative.

De plus, la finalité, d'où les objectifs du travail sur « les papiers », était que les demandeurs d'asile, « acteurs sociaux »²⁴, puissent accomplir des « tâches », entre autres, répondre à des contrôles d'identité, sans inquiétude, d'égal à égal avec les « acteurs sociaux » en charge des contrôles, et oser, puissent dire « Je suis demandeur d'asile, j'ai un récépissé qui me donne droit au séjour ».

Les situations spécifiques retenues

- La situation administrative : droit spécifique au séjour, d'où titres de séjour particuliers, d'où procédure singulière pour l'obtention et le renouvellement de ces titres.
- La procédure de demande d'asile : instances spécifiques statuant sur la demande d'asile, convocations capitales pour la reconnaissance de la qualité de réfugié.
- Les ressources : particularité de l'unique ressource octroyée à certains demandeurs d'asile.

Compétences

- compréhension de l'écrit

Bien que spécifiques aux demandeurs d'asile, les documents étudiés comprennent des similitudes avec tous documents d'état civil, tous courriers administratifs informant d'une décision ou fixant un rendez-vous. Ce travail constituait une première approche de l'étude des documents administratifs.

- oral en interaction

Compétence travaillée de manière connexe, pour les apports de connaissances d'une part, pour certaines activités d'autre part : indiquer un itinéraire, par exemple.

TITRES DE SÉJOUR

Savoir faire pragmatiques

- à partir de la compréhension des titres de séjour, situer sa situation administrative dans l'ensemble de la procédure de demande d'asile

Savoir faire linguistiques

- vocabulaire des titres de séjour : *récépissé, autorisation, séjour, provisoire, titulaire, autoriser, travail, travailler, signature, préfecture*

CONVOICATIONS

Savoir faire pragmatiques

- dans un courrier administratif, identifier qui écrit à qui, quand, pour quoi faire ; identifier le jour et l'heure d'un rendez-vous, savoir ce qu'il faut faire dans l'impossibilité de se rendre au rendez-vous, repérer les documents à apporter avec soi pour le rendez-vous
- utiliser un plan de ville, un plan de métro/RER pour trouver un itinéraire

Savoir faire linguistiques

- vocabulaire des courriers administratifs (en compréhension) : *convocation, présenter, se présenter, avec, impératif, obligatoire, original, document provisoire de séjour, accueil, bureau, important, ci-dessus*
- vocabulaire des transports en commun : *ligne, station, prendre, changer, descendre.*

24 Voir p.15, chapitre 2, *Cadre Européen Commun de Référence pour les langues* (Didier, Paris, 2001).



Fiches
descriptives
des activités
de formation

NOTIFICATIONS D'ADMISSION

Savoir faire pragmatiques

- comprendre à qui est versée une allocation, par qui, pendant combien de temps, identifier le montant de l'allocation
- comprendre les modalités de versement de l'allocation, savoir renseigner un document pour un renouvellement
- comprendre à qui s'adresser, où, en cas de difficultés

Savoir faire linguistiques

- vocabulaire des courriers administratifs (en compréhension) : *notification, admission, prendre effet, à compter de, renouvellement, renouveler, accorder, ressources, vous-même, conjoint, percevoir, inférieur, supérieur.*
- les dates, les horaires, chiffres et sommes, les marqueurs de temps *jour, journalier, semaine, hebdomadaire, mois mensuel, trimestre, trimestriel, semestre, semestriel.*

▪ Niveaux en français

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1*

▪ Supports

Titres de séjour

- Autorisations Provisoires de Séjour (APS)
- Convocations (demande d'asile convention de Dublin)
- Récépissés constatant le dépôt d'une demande de statut de réfugié
- Récépissés constatant le dépôt d'une demande de statut de réfugié ou l'admission au bénéfice de l'asile
- Récépissés de demande de carte de séjour

Convocations

- Convocations à la préfecture pour un renouvellement de récépissé
- Convocations à l'OFPRA pour un entretien
- Avis d'audience de la Commission des Recours des réfugiés (CRR)

Ressources

- Notifications d'admission au titre de l'Allocation d'Insertion
- Renouvellements semestriels des allocations de solidarité
- Renouvellements de l'Allocation

Supports connexes

- Diverses cartes de la France administrative, régions et départements
- Cartes de l'Ile-de-France, plans de métro

Supports pédagogiques

- Feuilles d'exercices sur le vocabulaire
- Feuilles de recueil des informations

Remarque

La multiplicité des supports est indispensable afin de permettre tout à la fois la redondance dans l'observation d'un document et l'intérêt de la découverte d'un document, l'intérêt de la transmission d'informations à d'autres.

Exemples : les convocations pour un renouvellement de récépissé provenaient de préfectures différentes, les jours et heures de RDV étaient également différents ; les avis d'audience de la CRR concernaient diverses personnes, dont les coordonnées (bien qu'effacées partiellement) étaient différentes et qui étaient convoquées à des dates et heures différentes.

Fiches descriptives des activités de formation

▪ Déroulement

Six séances de 3 heures chacune, à raison d'une séance hebdomadaire.

LES ACTIVITES

Présentation de certaines activités récurrentes

1) Démarrage à l'oral : début d'une séquence afin de faire affleurer les connaissances, situationnelles comme linguistiques. Exemples « Quand on parle des papiers, on parle de quoi ? », « Et vous, vous avez une carte d'identité ? »...

2) Trier, classer, nommer

Travail en binômes.

- Faire « des tas » avec un ensemble de « papiers ». Le nombre de tas était à l'initiative de chaque petit groupe qui devait s'en expliquer ensuite à l'ensemble du groupe.

L'objectif de ce premier travail était de classer les différents documents en fonction de leur nature : titres de séjour, convocations à un rendez-vous ou une audience, documents concernant les ressources.

3) Découvrir un document

Travail en collectif (document projeté au rétroprojecteur).

- Découverte guidée par le formateur : attirer l'attention des stagiaires sur les indices topographiques et typographique, le connu, afin de faire des hypothèses de sens et appréhender l'essentiel d'un document.

4) Explorer un/des documents

Travail en binômes.

- A partir de documents de même nature mais comportant des différences, transmettre les informations essentielles du document à l'ensemble du groupe.

5) S'entraîner

Travail individuel.

- Divers exercices pour s'approprier le vocabulaire spécifique aux documents étudiés (voir exemples ci-après).

6) Faire

Travail en binômes

- Les titres de séjour : retracer l'itinéraire administratif d'une personne, à partir de ses titres de séjour.
- Les convocations : indiquer un itinéraire à quelqu'un pour se rendre à une audience de la CRR.
- Les notifications : renseigner une déclaration de ressources pour le renouvellement d'une allocation.

Remarque :

Apports de connaissances socioculturelles

Ces apports de connaissances étaient indispensables à la compréhension des documents étudiés.

Etant donné le niveau du groupe, en compréhension de l'oral d'une part, le fait qu'il s'agissait de primo arrivants de pays (cultures) au fonctionnement très différents du fonctionnement (organisation) en vigueur en France, d'autre part, on ne peut parler que d'une première approche de certaines notions comme de l'organisation administrative française.

Ces apports ont porté sur :



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- > *Les administrations*
 - l'organisation administrative de la France en régions et départements
 - la place et le rôle d'une préfecture
 - le rôle de l'Assedic
 - les attributions respectives de l'OFPRA et de la CRR
- > *L'adresse postale*
 - domiciliation/hébergement
- > *Certaines notions à caractère socio-culturel, relevant de la vie administrative en France*
 - une raison de « force majeure »
 - un justificatif
 - document original/photocopie

UN EXEMPLE : LES DOCUMENTS DE L'ASSEDIC²⁵

1) Trier, classer, nommer

Travail en binômes.

- L'objectif de ce travail était de différencier les « Notifications d'admission », les « Renouvellements semestriels des allocations de solidarité » accompagnés de la « Déclaration de ressources pour le renouvellement de l'allocation d'insertion », les « Renouvellement de l'allocation ».

2) Découverte d'un document

Travail en collectif.

Support : « Notification d'admission au titre de l'allocation d'insertion »

- Activité de repérage au rétroprojecteur :

Qui écrit à qui, quand, pour quoi faire (pour dire quoi) ?

De plus : repérage de l'adresse et du téléphone de l'Assedic, des horaires d'ouverture.

3) Retrouver les informations essentielles

Travail individuel, par écrit.

Support : « Notification d'admission au titre de l'allocation d'insertion »

Le support de même nature que le document utilisé en 2, comporte des différences quant à l'expéditeur, destinataire, dates.

- Questionnaire écrit, pour faciliter la recherche des informations. Retrouver :
 - > Qui envoie la lettre ?
 - > A qui ?
 - > Quelle est la date de la lettre ?
 - > Est-ce que la lettre est positive ?
 - > La personne va toucher combien par mois ?
 - > Quelle est l'adresse de l'Assedic ?
 - > Quels sont les horaires d'ouverture de l'Assedic ?

4) Exploration d'un document et transmission des informations

Travail en binômes

Support : « Notification d'admission au titre de l'allocation d'insertion », chaque binôme a une notification différente.

25 Dans le groupe en formation, un certain nombre de demandeurs d'asile étaient en « procédure d'exception » et sans droit. En conséquence, les interventions sur les ressources se sont avérées un peu difficiles. Sur les droits des demandeurs d'asile, voir le document *Chemins d'espoir*, Cimade, 2008.

Fiches descriptives des activités de formation

- Informations à retrouver dans le document et à transmettre à l'ensemble du groupe :
 - > le département de résidence, ou domiciliation, du destinataire, l'adresse de l'ASSEDIC, les horaires d'ouverture des bureaux de l'ASSEDIC, la date du courrier
 - > à partir de quand (quelle date) la personne va recevoir l'allocation d'insertion
 - > elle va recevoir l'allocation d'insertion pendant combien de temps au maximum ?
 - > elle va toucher combien par jour ? Par mois ?

5) Mémorisation du vocabulaire spécifique

Travail individuel, par écrit.

Supports : feuilles d'exercices (voir copies ci-après)

- Retrouver le sens de quelques mots clés dans un ensemble de mots et ou groupes de mots.
- Relier les mots de la même famille

6) Renseigner une déclaration de ressources

Travail en collectif

Supports : « Renouvellement semestriel des allocations de solidarité » et « Déclaration de ressources pour le renouvellement de l'allocation d'insertion ».

Les supports étaient projetés au rétroprojecteur.

- Le renouvellement semestriel des allocations
 - > Qui écrit à qui ? Pour quoi ?
 - > À partir des dates, induire l'essentiel des informations du courrier
- La déclaration de ressources > étant donné le niveau du groupe en français, la complexité sociolinguistique du questionnaire, l'objectif en présentant ce document, était que :
 - > les stagiaires se tranquillisent
 - > renseignent leur situation familiale
 - > comprennent que dans ce document il est demandé d'indiquer les ressources perçues durant une année
 - > comprennent que les points de 1 à 7 du tableau représentent des ressources
 - > identifient les 2 colonnes, *Vous-même, votre conjoint*
 - > et sachent indiquer 0 au total
 - > identifient l'emplacement où ils doivent signer leur déclaration

- Deux trames d'activités pour se repérer dans les courriers administratifs (exercices 3 et 5 – fiche ASSEDIC)

Comprendre le courrier administratif

- Qui envoie la lettre ?
- A qui ?
- Quelle est la date de la lettre ?
- Est-ce que la lettre est positive ?
- La personne va toucher combien par mois ?
- Quelle est l'adresse de l'Assédic ?
- Quels sont les horaires d'ouverture de l'Assédic ?

Comprendre le courrier administratif : que veut dire... ?

- Notification ? Admission ? Prendre effet ? A compter de ?
- Mensuellement ? Journalier ?

Choisir parmi les équivalents suivants :

à partir de – semestriellement – commencer de – retarder – chaque mois – informer d'une décision – rejeter – chaque jour – chaque semaine – accepter, acceptation – refuser – se renseigner - validité



- Notification d'admission au titre de l'allocation d'insertion

A
Assédic

3106789655100245 - 230205E800020000 - 43E

NO - RRM
SREZ HOTEL
75009 PARIS

PARIS, le 23 février 2005

Assédic - DC20

Objet : NOTIFICATION D'ADMISSION
à verser et à présenter en cas de besoin

Madame,

Vous êtes adossés au titre de l'allocation d'insertion. Votre reconnaissance prend effet à compter du 15 février 2005.

Nous jugeons à cette notification :

- le droit de vos allocations relatives au titre de la réglementation en vigueur,
- vos allocations complémentaires vous rattachant les conditions d'attribution et la durée de vos allocations.

Vos allocations vous seront versées :

- pour une période maximale de 365 jours (1 an),
- pour un montant net journalier de 3,50 euros

Les allocations vous seront versées mensuellement.

Pour percevoir le montant sur votre compte, nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir dans les meilleurs délais vos coordonnées bancaires (premier et dernier nom, adresse, numéro de compte).

Le droit social est sous réserve de modifications relatives à votre situation, notamment en cas de reprise d'activité professionnelle, de mariage, de mariage civilisé, de mariage libre, de mariage de fait.

Les droits sociaux le sont sous réserve de modifications ultérieures relatives à votre situation, notamment en cas de mariage, ou de reconnaissance de votre statut de réfugié par l'OFPRA.

Adresse de correspondance :
ESPACE DEMANDEUR D'ASILE - TRIM PARIS CROIX 11
ASSEDIC DE PARIS
ESPACE ACCUEIL DEMANDEUR D'ASILE 23 PAR DEBAIL - TRIM PARIS
Tél. : 06.33.61.31.31 (hors frais appel local) Fax : 06.33.61.31.31 - Site Internet : www.assedic.fr
par courriel de l'assedic de Paris au 06.33.61.31.31 ou 01.78.68.00.00

- Renouvellement semestriel des allocations de solidarité

A
Assédic

31067896551901765 - 821005L000015000 - 33E

NO - A.S.S.
909 ASILE
12 RUE HENRI GAY
94300 VINCENNES

DUMENAY SERRES LUDS, le 12 octobre 2005

Assédic - DC20

Objet : RENOUVELLEMENT SEMESTRIEL DES ALLOCATIONS DE SOLIDARITE

Madame,

Vous arrivez au bout de votre période d'insécurité au titre de l'allocation d'insertion.

Pour bénéficier d'un renouvellement pour 6 mois de votre allocation, vous devez justifier de certaines circonstances relatives à un préjudice de :

- DIT 60 jours pour une personne seule,*
- TTC60 jours pour un couple.*

Afin d'établir votre droit d'accès à ce renouvellement, nous vous prions d'envoyer le questionnaire ci-joint, après l'avoir complété et signé, avant le 25 novembre 2005.

A défaut de renouveau de vos allocations nous télécopierons :

- l'arrêt à votre disposition, mais vous prions d'agréer, Madame, nos salutations fraternelles.

Pour le directeur, le responsable de site

* article R.311-11 du code de travail

Adresse de correspondance :
ESPACE DEMANDEUR D'ASILE - TRIM PARIS CROIX 11
ASSEDIC DE PARIS
ESPACE ACCUEIL DEMANDEUR D'ASILE 23 PAR DEBAIL - TRIM PARIS
Tél. : 06.33.61.31.31 (hors frais appel local) Fax : 06.33.61.31.31 - Site Internet : www.assedic.fr
par courriel de l'assedic de Paris au 06.33.61.31.31 ou 01.78.68.00.00

- Déclaration de ressources pour le renouvellement de l'allocation d'insertion

N° : AM
 R6 (France) : 12095478
 numéro de dossier : 995
 numéro d'activité : 99

le 12.11.2025

DECLARATION DE RESSOURCES POUR LE RENOUEVELLEMENT DE L'ALLOCATION D'INSERTION

Justificatifs à produire obligatoirement :
 copie de votre dernier avis d'imposition sur le revenu, et, le cas échéant, de celui de votre conjoint (marité, marié, ou partenaire PACS).
 Situation familiale : célibataire marié(e) veuf/vieuvette divorcé(e) veuf/vieuvette
 RESSOURCES FISCALES INF 01/10/2004 A1/10/09/2005
 Vous devez notamment, sous peine de sanctions administratives et pénales (dont l'absence de déclaration) :
 - avoir les revenus à déclarer au titre de l'impôt sur le revenu,
 - les revenus perçus à l'étranger.
 Les prestations familiales et l'allocation logement n'ont pas à être mentionnées.
 L'Assédic pour votre demande a été avisé des justificatifs des annexes déclarées.

	A	B
	Votre situation	Votre conjoint
1. Traitements et salaires (y compris avantages en nature et gains diversifiés) (1)	(1)	(2)
2. Revenus et plus-values des professions particulières (artisans, commerçants, etc.)	(1)	(2)
3. Indemnités journalières de Sécurité Sociale	33333333	
4. Rémunération de siège et allocations chômage	51234567	
5. Pensions (y compris pensions alimentaires et pensions d'invalidité), prestations, rentes (y compris rentes militaires) et autres, divers (sauf avantages)		
6. Autres revenus (revenus de valeurs et capitaux mobiliers, tirages lots, etc., plus-values et gains divers, etc.)		
TOTAL		
7. Pensions alimentaires ou prestations complémentaires versées à votre ex-conjoint		

(1) Remplissez cette case uniquement si vous exercez actuellement une activité professionnelle rémunérée tout en exerçant à percevoir vos allocations de chômage.
 (2) Les revenus de votre conjoint obligent ou entraînent d'une façon ou d'une autre des déclarations de revenus (impôt sur le revenu, plus-values, etc.).
 Votre conjoint exerce-t-il actuellement une activité professionnelle ? oui non

Si cette activité est simplement temporaire, pour raison de maladie, sociale, ou autre (y compris chômage), précisez le motif.
 Si à cause d'une activité (régime de retraite de travail ou autre) ou d'un contrat (régime de retraite de base ou autre), précisez le régime de retraite.

Si oui, s'agit-il d'un :
 allocation de chômage ou réinsertion de stage
 retraite
 pension (de retraite ou d'invalidité)

Je certifie que l'ensemble des renseignements fournis par cette déclaration, en cas d'interpellation ou d'inspection, est exact et conforme aux données de l'assuré et de son conjoint (y compris les revenus de son conjoint au titre de l'impôt sur le revenu de son conjoint).
 Je suis assésiciste depuis le 12/11/2025 et je déclare mes ressources conformément à l'article L. 551-28 du code du travail.

A _____ le _____
 Signature obligatoire

Les informations déclarées doivent être vérifiées par le service de l'Assédic par le 12/11/2025 au 12/11/2025.
 Service de l'Assédic des Fiches, 1 Boulevard de la République, 995

- Récépissé de demandeur d'asile

REPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉCÉPISSE CONSTATANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE STATUT DE REFUGIÉ

REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° 730035008615

NOM : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 PRENOM : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 DATE DE NAISSANCE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 LIEU DE NAISSANCE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 NATIONALITE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 DATE DE DÉPART : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 DATE D'ARRIVÉE : REPUBLICAN SCOTT'S Y

N° A. FRANCE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° DE DÉPÔT : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° DE DÉPÔT : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° DE DÉPÔT : REPUBLICAN SCOTT'S Y

LE PRÉSENT DOCUMENT NE PEUT COMPOSER DE PRODUCTION

N'AUTORISE PAS A TRAVAILLER

LE PRÉSIDENT ACCRÉDITÉ PAR LE GOUVERNEMENT DE MOUSSOURI

- Récépissé de réfugié statutaire

REPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉCÉPISSE CONSTATANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE STATUT DE REFUGIÉ OU L'ADMISSION AU BÉNÉFICIAIRE DE L'ASILE

REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° 730035008615

NOM : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 PRENOM : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 DATE DE NAISSANCE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 LIEU DE NAISSANCE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 NATIONALITE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 DATE DE DÉPART : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 DATE D'ARRIVÉE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° DE DÉPÔT : REPUBLICAN SCOTT'S Y

N° A. FRANCE : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° DE DÉPÔT : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° DE DÉPÔT : REPUBLICAN SCOTT'S Y
 N° DE DÉPÔT : REPUBLICAN SCOTT'S Y

LE PRÉSENT DOCUMENT NE PEUT COMPOSER DE PRODUCTION

N'AUTORISE PAS A TRAVAILLER

LE PRÉSIDENT ACCRÉDITÉ PAR LE GOUVERNEMENT DE MOUSSOURI



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- Exemples d'exercices pour s'appropriier le lexique des récépissés et des convocations (exercices 5 et 6 – fiche ACTIVITES)

Relier les mots de la même famille

justifier	une demande
renouveler	le travail
convoquer	une autorisation
demander	un justificatif
autoriser	le renouvellement
séjourner	une aide
travailler	une convocation
aider	le séjour

Relier les mots de même sens

un justificatif	obligatoire
justifier	parler en français
impératif	être aidé
impérative	donner
se munir	une preuve
en cours de validité	prendre avec soi
s'exprimer en français	apporter
être assisté	prouver
délivrer	valable

- Trames d'activités pour des exercices de synthèse

Remettre dans l'ordre les titres de séjour

- Récépissé de demande de carte de séjour (valable 3 mois ou 6 mois)
- Autorisation Provisoire de Séjour (valable 1 mois)
- Récépissé constatant le dépôt d'une demande de statut de réfugié (valable 3 mois)
- Récépissé constatant le dépôt d'une demande de statut de réfugié ou l'admission au bénéfice de l'asile (valable 3 mois)

Qui délivre les titres de séjour ?

- L'OFPPRA ?
- La CRR ?
- La préfecture du département de domicile ?

Fiche 2.3.3 Parler de sa situation administrative en France

▪ Le propos

Amener les stagiaires à être à même d'expliquer leur situation administrative en France avec clarté et sans embarras dans différentes situations, y compris lors de contrôle policier.

Chaque stagiaire était amené dans différentes situations orales à expliciter sa situation administrative et juridique en France. Or, nous avons remarqué que plusieurs d'entre eux se présentaient en n'utilisant pas forcément les bons termes par rapport à leur situation administrative, ce qui pouvait les mettre parfois en danger. En ce sens, cette activité a permis aussi de mieux situer les différents statuts administratifs des étrangers en France.

Compétences

- compréhension de l'écrit
- oral en interaction

Savoir faire pragmatiques

- se présenter
- expliquer sa situation administrative en France
- expliquer son parcours administratif au regard de la demande d'asile

Savoir faire linguistiques

- passé composé, passé composé passif, essentiellement avec *je*
- lexique lié à l'asile, expressions de temps.

▪ Niveau

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A2*

▪ Supports

- Cimade (2006), *Petit guide pour lutter contre les préjugés sur les migrants*, campagne « Assez d'humiliation ! Les migrants sont notre monde », double page *Lexique*.
- Fiches d'identité fictives de personnes étrangères relevant du droit d'asile en France.

▪ Déroulement

Une séquence d'1h30.

1) Démarrage à l'oral

- Les termes suivants sont écrits sur des panneaux accrochés sur les murs de l'espace de formation : « étranger » / « migrant » / « demandeur d'asile » / « débouté » / « réfugié » / « sans-papiers » / « clandestin ».
- Les participants sont debout dans l'espace de formation. L'intervenant pose la question : « *quand vous parlez de vous, vous vous présentez comment ? Vous dites quoi ?* ». Les participants regardent les différents panneaux et choisissent un terme. Ensuite, première discussion sur le choix des termes de chacun.

2) Compréhension écrite

Pour poursuivre la clarification sur les termes commencée à l'oral, travail en petits groupes à partir de la double page *Lexique* du livret sur les préjugés. Les notions précédemment accrochées sur différents panneaux peuvent être réécrites sous forme de liste au tableau. Chaque groupe reçoit les définitions correspondant à ces termes, extraites du livret, soit sous forme de vignettes, soit rassemblées sur une page A3.

- A faire en petits groupes : retrouver quelle définition correspond à quelle notion.
- Mise en commun à l'oral, explicitations, éclaircissement des termes, reformulations.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

3) Entraînement à l'oral

Pour s'entraîner à se présenter avec les bons termes à l'oral, exercice d'entraînement / mémorisation.

- Travail en cercle debout avec une balle et une pioche de fiches d'identités fictives placée au milieu du cercle. Chaque fiche contient des éléments d'informations sur le personnage inventé.
- L'intervenant commence. Il a la balle prend une fiche et se présente par exemple comme suit : « Je m'appelle Sam Mesgani, je suis éthiopien, j'ai 20 ans. Je suis demandeur d'asile. J'ai envoyé mon dossier à l'OFPPA le 27 mai 2006. J'ai été convoqué le 30 septembre. J'attends la réponse de l'OFPPA. »
- Les apprenants écoutent, reprennent, l'intervenant s'assure que le modèle est compris, fait répéter, reformuler si nécessaire. Ensuite, il envoie la balle à une autre personne qui prend une nouvelle fiche et se présente. Travail de reformulation selon besoins. Et ainsi de suite.
- Même travail ensuite à partir des situations réelles des personnes.

▪ Exemples de fiches de situations de personnes fictives

Sam MESGANI
Ethiopien
20 ans
Demandeur d'asile
Dossier OFPPA envoyé le 27 mai 2006
Convocation OFPPA le 30 septembre 2006
En attente de la réponse OFPPA

Vera MAXIMOVA
Ossète
45 ans
Demandeuse d'asile
Rejet OFPPA le 30 septembre 2005
Convocation CRR le 1er décembre 2006
En attente de la réponse CRR

Amina MOUFTALI
Tunisienne
32 ans
Déboulée depuis le 15 mai 2006

Jataphara BINDUH
Bengladais
42 ans
Reconnu réfugié depuis le 15 juin 2006
En attente de la carte de séjour

Ali TIRSUBAEV
Tchéchène
26 ans
Déboulée depuis le 10 octobre 2006
En cours de réouverture de demande d'asile

- Double page extraite du livret « Petit guide pour lutter contre les préjugés sur les migrants » - Cimade, réédition mai 2008.

lexique

étranger

se dit d'une personne qui ne possède pas la nationalité française. Cet état peut changer au cours de la vie d'un individu puisqu'il peut l'obtenir. La notion d'étranger ne recouvre pas celle d'immigré puisque l'on peut être étranger sans jamais avoir migré (c'est le cas des personnes qui sont nées et vivent en France mais qui n'ont pas la nationalité française), ou à l'inverse être immigré mais pas étranger (c'est le cas des personnes qui sont nées étrangères, qui se sont installées en France et ont obtenu la nationalité française).

migrant

se dit d'une personne qui quitte son pays d'origine pour s'installer durablement dans un pays dont elle n'a pas la nationalité. Si le terme "immigré" favorise le point de vue du pays d'accueil et le terme "émigré" celui du pays d'origine, le vocable "migrant" prend en compte l'ensemble du processus migratoire.

sans-papiers

se dit d'une personne étrangère qui vit dans un pays sans en avoir obtenu le droit. Cette appellation indique qu'elle n'a pas de papiers l'autorisant à être en France (titre de séjour), mais cela ne signifie pas qu'elle soit dépourvue de papiers d'identité (carte d'identité ou passeport, par exemple). Un sans-papiers n'est pas forcément arrivé clandestinement en France ; il peut avoir été autorisé à entrer sur le territoire, mais ne pas avoir obtenu l'autorisation d'y rester.

clandestin

se dit d'une personne qui enfreint les règles relatives au droit de séjourner en France et se soustrait à la surveillance de l'administration. Très souvent, les sans-papiers ne sont pas clandestins car leur situation est connue de celle-ci.

demandeur d'asile

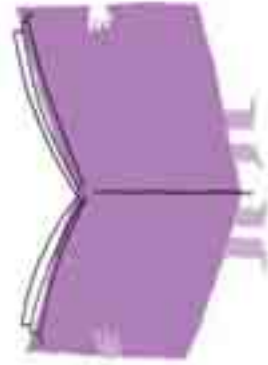
se dit d'une personne qui a, fait, son pays, jurée, qu'elle y a subi des persécutions ou craint d'en subir, et qui demande une protection à la France. Sa demande d'asile est examinée par l'Office français de protection des réfugiés et des apatrides (OFPRA) et la Commission des recours des réfugiés. A l'issue de l'instruction de son dossier, le demandeur d'asile est soit reconnu réfugié, soit débouté de sa demande.

débouté

se dit d'une personne dont la demande de reconnaissance du statut de réfugié a été rejetée. Elle devient alors un sans-papiers.

réfugié

se dit d'une personne à qui la France accorde une protection, en raison des risques de persécution qu'elle encourt dans son pays d'origine du fait de son appartenance à un groupe ethnique ou social, de la religion, de la nationalité ou de ses opinions politiques.





Fiche 2.3.4 Observer le fonctionnement de la Commission des Recours des Réfugiés (CRR)²⁶

▪ Le propos

La majorité des participants au projet FAAR étaient concernés à un moment ou à un autre de leur demande d'asile par la convocation à une audience de la Commission des Recours des Réfugiés (CRR), deuxième instance chargée de statuer sur les demandes d'asile, après le rejet de la demande en première instance à l'OFPRA²⁷. En effet, le taux de reconnaissance de la qualité de réfugié est faible en première instance, à l'OFPRA. En conséquence, la plupart des personnes doivent faire un recours auprès de la CRR. Le temps d'attente entre le rejet de l'OFPRA et une convocation à la CRR est long, voire très long (de un an à trois ans).

Les audiences à la CRR étant ouvertes au public, nous avons donc décidé d'organiser régulièrement des observations d'audiences de la CRR par les participants afin de familiariser les personnes avec le lieu et de faciliter la compréhension du déroulement de la procédure. Ces visites ont aussi permis de clarifier différents aspects de la procédure de demande d'asile en fonction de ce que les personnes en avaient compris au moment de la visite et de laisser s'exprimer les craintes, les angoisses liées à la possibilité de se trouver un jour débouté du droit d'asile.

Compétences

- compréhension écrite
- compréhension orale
- oral en interaction

Savoir faire pragmatiques

- comprendre un rendez-vous (date, horaire, lieu, transport)
- se repérer sur un plan
- demander / donner des informations précises sur des événements passés
- expliquer, justifier de quelque chose
- exprimer son ressenti, son opinion

Savoir faire linguistiques

- lexique : date, horaire, lieu, transport
- pronoms interrogatifs liés au récit : où ? quand ?
- passé composé, imparfait (pour le moins en réception)
- expression de la cause (pour le moins en réception)
- expressions du ressenti, de l'opinion

▪ Niveaux²⁸

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1.1* ou *A1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A1* ou *A2* ou *indépendant B1*

▪ Supports

- Convocation à la CRR
- Plans : Paris, proche banlieue, Montreuil, métro
- Grille d'observation de la CRR

26 La Commission des Recours des Réfugiés (CRR) a pris le nom de Cour Nationale du Droit d'Asile (CNDA) en janvier 2008. A l'époque du projet FAAR, nous avons donc organisé des visites à la CRR et c'est ce terme que nous utilisons ici.

27 Pour toute clarification concernant la procédure de demande d'asile, consulter le document explicatif en annexe.

28 A plusieurs reprises, ces visites de la CRR ont été organisées avec des groupes hétérogènes sur le plan linguistique, car ce qui primait, c'était la situation des personnes au regard de leur demande d'asile.

▪ Déroulement

Deux séances de 3 heures.

PREMIÈRE SÉANCE : PRÉPARATION DE LA VISITE

1) Remue-méninge à l'oral : la CRR, c'est quoi ? C'est où ?

- Discussion en grand groupe à partir de la question posée par l'intervenant. Clarification sur ce qu'est ce lieu.
- C'est où ? Travail de repérage à partir d'une convocation à la CRR (adresse), un plan de Paris et proche banlieue, un plan du quartier de la CRR à Montreuil. Recherche en petits groupes puis mise en commun.

2) Proposition d'une visite, organisation du rendez-vous

- Discussion en grand groupe sur le choix d'une date pour aller observer la CRR et d'une heure de rendez-vous (le matin à 8h45 ou l'après-midi à 13h30, selon le fonctionnement de la CRR).
- Repérage de l'itinéraire à suivre en transport en commun pour s'y rendre : travail à partir d'un plan de métro, conjointement avec le plan de Paris + Montreuil. Pour aller à la CRR, quels sont les arrêts de métro les plus proches ? Ils correspondent à quelle(s) ligne(s) de métro ?
- A l'oral, explications par les participants d'exemples de quelques itinéraires possibles à partir de cas particuliers selon les personnes du groupe.

3) Observer pendant la visite

- On va faire quoi à la CRR ? Observer dans différentes salles d'audience.
- Comment ? Découverte et compréhension d'une grille d'observation (voir copie ci-après). Éléments clés de cette grille d'observation :
 - > *Qui est assis où dans la salle d'audience ?*
 - > *Qui dit quoi ? Pour quoi ? A quel moment ?*
 - > *Combien de temps dure une audience (en moyenne) ?*
 - > *Exemples de quelques questions entendues ?*
 - > *Vos impressions : est-ce que ça s'est bien ou mal passé ?*

DEUXIÈME SÉANCE : VISITE DE LA CRR

1) Observer le fonctionnement d'une salle d'audience de la CRR : deux heures




- Se retrouver devant l'entrée de la CRR, chacun muni de la grille d'observation, s'accorder sur une heure où se retrouver dans le hall d'entrée après l'observation.
- Entrer dans la CRR, se repérer, s'installer dans une salle d'audience par deux ou trois.
- Observer, écouter, remplir la grille d'observation au fur et à mesure du déroulement des audiences observées.

2) Discuter de ce qui a été observé, exprimer son ressenti : une heure

- Se retrouver dans le hall d'entrée.
- Se rendre au café du quartier, autour d'une boisson, discuter ensemble de ce qui a été vu, entendu, observé, compris ou pas, en suivant les différentes entrées de la grille d'observation, en laissant émerger le ressenti, l'expression de l'opinion.

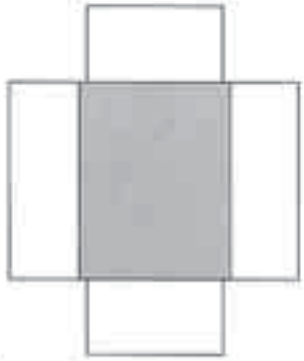


- Grille d'observation vierge

OBSERVATION COMMISSION DES RECOURS DES REFUGIES

Organisation de la salle d'audience : qui est assis où ?
Indiquez l'implémentation des personnes à l'aide des chiffres sur le schéma ci-après :



- 1 = Président-e du jury
- 2 = Représentant-e du HCR
- 3 = Représentant-e de l'Etat français
- 4 = Rapporteur
- 5 = Secrétaire de séance
- 6 = Requêteur-e (demandeur d'asile)
- 7 = Avocat-e (facultatif)
- 8 = Interprete (facultatif)
- 9 = Accompagnant-e (facultatif)




Le requérant est de quelle nationalité ?
L'audience a duré combien de temps ?

Qui parle à qui dans quel ordre et pour dire quoi ?
 NB : le/la président(e) du jury donne la parole aux différents intervenants.

Qui parle ?	A qui ?	Pour dire quoi ?
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

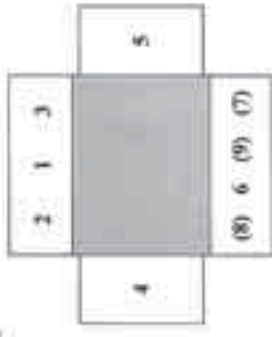
Exemples de quelques questions entrées (coiffer au dos si nécessaire)

- Grille d'observation renseignée

OBSERVATION COMMISSION DES RECOURS DES REFUGIES

Organisation de la salle d'audience : qui est assis où ?
Indiquez l'implémentation des personnes à l'aide des chiffres sur le schéma ci-après :



- 1 = Président-e du jury
- 2 = Représentant-e du HCR
- 3 = Représentant-e de l'Etat français
- 4 = Rapporteur
- 5 = Secrétaire de séance
- 6 = Requêteur-e (demandeur d'asile)
- 7 = Avocat-e (facultatif)
- 8 = Interprete (facultatif)
- 9 = Accompagnant-e (facultatif)

Le requérant est de quelle nationalité ?
L'audience a duré combien de temps ?

Qui parle à qui dans quel ordre et pour dire quoi ?
 NB : le/la président(e) du jury donne la parole aux différents intervenants.

Qui parle ?	A qui ?	Pour dire quoi ?
1	Au jury A tout le monde	- Éléments d'histoire de la procédure, ce demande après de l'OFDPA, - Donner son avis, peut-il se régler sur le demande en recours. Préciser en faveur du demandeur d'asile, reprend l'histoire, précise certaines informations, insiste sur ce qu'il veut défendre. Pour des questions d'obsolescence sur l'histoire, les docs, etc...
2	Au jury, au requérant	Rapport, parler les informations, etc...
3	Au demandeur d'asile	Pour des questions sur le traitement favorable.
4	Au président, au jury	Répond.
5	Au demandeur d'asile	Pour des questions sur les éléments véritablement importants.
6	Au demandeur d'asile	Répond.
7	Au représentant de l'Etat Demande, au jury, au requérant	Répond.
8	Au demandeur d'asile	Répond.
9	Au représentant de l'Etat, au jury, au requérant	Répond.

Exemples de quelques questions entrées

De quel pays venez-vous pour ?
 On vous accordez de quoi ?
 De quel type vous venez ?

Est-ce que vous avez été arrêté en 2008 ?
 Ça s'est passé en quelle année ?
 Ça s'est passé quel jour ? A quelle heure ?

2.4 La vie citoyenne

Fiche 2.4.1 Trier les déchets

▪ Le propos

Comprendre une campagne d'information en cours sur un aspect de la vie dans la cité.

Cette activité proposée à partir d'un support authentique distribué dans les boîtes aux lettres, a révélé que beaucoup des apprenants n'étaient pas au courant de la pratique du tri des déchets en France.

Au-delà de l'aspect linguistique, cette séquence pédagogique a donc permis une certaine prise de conscience et une sensibilisation au respect de l'environnement. Cette activité a également été l'occasion de discuter des différentes situations concernant le ramassage des ordures et plus largement des problèmes environnementaux dans les pays d'origine des étudiants.

Compétences

- compréhension écrite
- oral en interaction

Savoir faire pragmatiques

- repérer la structure d'une lettre officielle
- comprendre des instructions

Savoir faire linguistiques

- la négation : *pas de* + nom
- expression : *en* + matière
- lexique des emballages, contenants, contenus : *une bouteille d'eau, une canette de jus de fruits...*
- formules d'une lettre officielle

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A1*

Niveau escompté : utilisateur *élémentaire A2*

▪ Supports

- La lettre de la Mairie de Paris
- Les consignes de tri des déchets
- Cartons contenants / contenus
- Un extrait du Guide pratique de la propreté – Mairie de Paris

▪ Déroulement

Une séance de 3 heures.

1) Démarrage à l'oral

- Distribuer la lettre « bacs à couvercle jaune » + « la liste pour jeter juste »
- Faire émettre des hypothèses en grand groupe : *qu'est-ce que c'est ? de quoi ça parle ?*
- Confirmation des hypothèses : thème : repérage d'indices qui ont permis de formuler les hypothèses (titre : bacs à couvercle jaune + dessins de poubelles)

2) Compréhension écrite : la lettre de la mairie du 12^{ème} arrondissement « Bacs à couvercle jaune »

Travail en petits groupes.

- Faire lire le document en demandant de repérer et de classer les informations.
- Repérage de la structure de la lettre : mise en forme, titre, formules de salutations (Madame, Monsieur, signatures, etc).
 - Qui écrit ? A qui ? Pourquoi ?
 - Quel est le problème évoqué ?



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- Où peut-on trouver d'autres informations sur le tri des déchets ?
- Mise en commun/vérification des hypothèses.

3) Compréhension écrite « La liste pour jeter juste »

- Pourquoi le document est-il de 2 couleurs différentes ? A quoi correspondent ces 2 couleurs ?
- Lexique : repérer les différents « contenants » cités dans le document *bouteilles, flacons, boîtes, canettes, aérosols, emballages, briques, pots, sacs*.
Faire correspondre les contenants aux images de la liste.

4) Repérage du fonctionnement de la langue

- Associer les contenants et les contenus : un pot *de* yaourt, une bouteille *d'*huile, un pot *de* fleurs, par un jeu de « memory » :
 - Préparer deux séries de cartons avec le nom d'un contenant et une autre série de cartons comportant le nom d'un contenu.
 - Disposer les cartons face cachée, au centre du cercle constitué par les apprenants.
 - Chaque apprenant à tour de rôle retourne un carton de la série « contenants » et un carton de la série « contenus ». S'il juge que le contenant et le contenu peuvent correspondre il doit formuler oralement le résultat par exemple : une boîte de... petits pois, un pot de... yaourt.
 - Le reste du groupe doit valider ou non la proposition.
 - Si la paire ne fonctionne pas, il repose les cartons au même endroit, face cachée, et c'est à l'apprenant suivant de jouer.
 - Celui qui a réussi à constituer le plus de « paires » a gagné.
- Associer un emballage et un matériau : faire repérer les différents matériaux cités dans le document > construction *en* + matériau.
 - Au tableau, écrire une liste de matériaux et de récipients.
 - Faire correspondre un contenant à un matériau possible : une bouteille en plastique, un pot en terre.
- Associer les bacs et les déchets :

Poser des questions du type : « *Est-ce que je peux jeter des légumes dans le bac à couvercle jaune ?* »
- *Non dans le bac à couvercle jaune, pas de déchets alimentaires !* »

<i>Un pot de fleurs</i>	>	<i>Pas de pot de fleurs</i>
<i>Une ampoule</i>	>	<i>Pas d'ampoule</i>
<i>De la vaisselle</i>	>	<i>Pas de vaisselle</i>
<i>Du verre</i>	>	<i>Pas de verre</i>
<i>Des bouteilles d'huile</i>	>	<i>Pas de bouteilles d'huile</i>

5) Faire jeter les déchets selon les instructions : entraînement à l'oral

Ce support peut donner lieu enfin, à une simulation avec de vrais emballages à jeter soit dans la poubelle à couvercle jaune soit dans la poubelle à couvercle vert, en fonction des informations données sur le document.

Chacun prend un emballage à jeter (que le formateur aura préparé au préalable), et se déplace dans la classe, au signal sonore, il donne cet objet à l'apprenant le plus proche de lui, pour que celui-ci le jette.

Exemple de dialogue à proposer :

- *Tiens, tu peux jeter cette bouteille, s'il te plaît,*
- *Je la jette où, la bouteille ?*
- *Ben, c'est une bouteille en verre !*
- *Ok, donc je la jette dans le bac à couvercle jaune*
- *Non, t'es fou ! Pas de bouteille en verre dans le bac à couvercle jaune !*

Vérification avec tout le groupe pour savoir si les déchets ont bien été triés.

6) Prolongements possibles pour les groupes

- A partir du document « Les petits gestes qui font la vie propre » extrait du Guide pratique de la propreté édité par la Mairie de Paris (p.7), faire repérer le fonctionnement de la langue pour exprimer l'interdiction : « Ne déposez pas d'ordures dans la rue ».
- Faire rédiger un petit guide de la propreté pour la classe.
- Discussion

Cette activité peut également être l'occasion, avec les groupes d'apprenants d'un niveau linguistique plus avancé, de discuter des différentes situations concernant le ramassage des ordures et plus largement des problèmes environnementaux dans les pays d'origine des étudiants.

▪ La lettre de la Mairie de Paris



Bacs à couvercle jaune

Madame, Monsieur,

Depuis la mise en place de la collecte sélective des déchets en 2002, vous êtes chaque jour plus nombreux à trier. Ainsi, la collecte effectuée dans votre arrondissement a permis le recyclage de plus de 4 000 tonnes de déchets en 2004 et nous vous en félicitons.

Nous l'avons tout de même constaté, les bacs à couvercle jaune aujourd'hui collectés une fois par semaine sont souvent pleins avant le jour de collecte. **A partir du 6 mars 2006, les services de la propreté vont remédier à ce problème en procédant au ramassage de ces bacs deux fois par semaine.**

Un plan, affiché dans le hall de votre immeuble, indiquera les nouveaux jours de collecte de chaque rue. Une information figurera également sur les bacs à couvercle jaune. Pour d'autres précisions, n'hésitez pas à téléphoner à la division de propreté de votre arrondissement au 01 43 41 74 44, à consulter le site Internet de la Ville de Paris : www.paris.fr, à la rubrique **environnement** ou celui de votre mairie d'arrondissement : www.mairie12.paris.fr.

Par ailleurs, des déchets alimentaires sont encore parfois jetés dans le bac à couvercle jaune et souillent les produits recyclables. C'est pourquoi, vous trouverez au verso de cette lettre un rappel des consignes de tri, facile à appliquer. Vous pourrez ainsi bien encore mieux trier les déchets recyclables.

Ensemble, nous en sommes certains, Parisiens et services de la propreté, allons continuer à faire de Paris une ville en pointe pour la protection de l'environnement, pour nos enfants et pour la planète.


Michèle BLIMENTHAL
Maire du 12^e arrondissement


Yves COETASSEF
Adjoint au Maire de Paris
chargé de l'environnement, de la propreté,
des espaces verts et du traitement des déchets

MAIRIE DE PARIS 

info Le 3975 Paris.fr



Fiches descriptives des activités de formation

▪ Les consignes de tri des déchets

Le bac à couvercle jaune ? La liste pour jeter juste .

Le bac à couvercle vert ? La liste des erreurs à éviter.

« Droits réservés »

▪ Un extrait du Guide pratique de la propreté – Mairie de Paris

LES PETITS GESTES QUI FONT UNE VILLE PROPRE

« Droits réservés »

Fiche 2.4.2 Comprendre et débattre du projet de loi « pour une immigration choisie »

▪ Le propos

Débattre d'une question à l'ordre du jour de l'actualité politique en France.

Face à la demande des stagiaires du groupe 3 qui exprimaient des inquiétudes quant au projet de loi sur « l'immigration choisie », le programme a été un peu modifié pour mieux répondre à leurs besoins, tout en abordant de nouvelles notions communicatives et linguistiques. Un travail a donc été réalisé autour de différents supports abordant la loi d'immigration en question.

Lors de ce travail, les stagiaires se sont montrés d'autant plus intéressés qu'ils se sentaient très concernés par ce sujet.

Ainsi, il paraît important d'aborder des thèmes d'actualité qui touchent tout particulièrement le public de demandeurs d'asiles et de réfugiés, afin qu'ils puissent avoir une vision plus claire de la situation politique et éventuellement s'impliquer plus activement dans les mouvements sociaux du pays d'accueil.

Cependant, ce travail sur le thème de l'immigration durant plusieurs séquences consécutives, a été parfois un peu « pesant » pour certains étudiants car il a fait apparaître des réalités qui ne sont pas toujours faciles à entendre.

Compétences

- compréhension écrite
- oral en interaction

Savoir faire pragmatiques

- interpréter des données chiffrées
- émettre des hypothèses

Savoir faire linguistiques

- les adjectifs en « able » : « immigration jetable »
- si* + présent, + futur
- expressions de la quantité (pourcentage, *quelques*, *entre...et*, *une fourchette allant de...à*)
- lexique lié à l'immigration

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A2*

Niveau escompté : utilisateur *indépendant B1*

▪ Supports

- Le logo du mouvement « *Contre une immigration jetable* »
- Le prospectus de la manifestation du 13 mai 2006 « *Non à l'immigration jetable* »
- Le texte « *L'immigration en chiffres* » sur le site Nouvelobs.com du 2 mai 2006
- Appel à manifester : texte informatif sur le site www.contreimmigrationjetable.org, « *Parce qu'il n'existe pas d'être sous-humains* »
- Appel à signer la pétition : texte sur le site www.contreimmigrationjetable.org, « *Demain, si la loi passe...* » (13/02/06)



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ **Déroulement**

Deux séances de 3 heures.

1) Démarrage à l'oral

- Distribuer le logo du mouvement « Contre une immigration jetable » et faire émettre des hypothèses par les apprenants à partir de l'image.
- Exemples de proposition faites par les apprenants : « *Faites attention à ne pas blesser votre enfant lorsque vous refermez le couvercle de la poubelle !* » ou « *Ne jetez pas vos enfants n'importe où !* »
- Vérification des hypothèses : distribuer le tract de la manifestation du 13 mai « Non à l'immigration jetable » : *que représente la main ? Qui est l'homme jeté à la poubelle ?*
- Repérage d'informations (qu'est-ce que c'est ? / c'est où ? c'est quand ?)
- Explication du mot « jetable » : repérer la construction de l'adjectif avec le dessin. A partir d'autres exemples (boire, manger), construire des adjectifs en « able ».

2) Repérage des structures de l'expression de la quantité, à partir d'un document écrit

- Chaque apprenant reçoit une version incomplète du texte complet « *L'immigration en chiffres* » du 2 mai 2006, tiré du site Internet *Nouvelobs.com* (les données chiffrées ont été effacées). Chaque apprenant dispose d'une des données chiffrées du texte. Les stagiaires doivent échanger à l'oral les informations afin de compléter le texte.
- Mise en commun et vérification des données chiffrées.
- Faire repérer dans le texte (en les soulignant, par exemple), toutes les structures qui expriment la quantité : *50 %, 2/3, la moitié, le double*.

3) Entraînement : expression de la quantité

- Sous forme de course entre 2 équipes, faire écrire au tableau : le double de 50, les 3/4 de 100, la moitié de 200 (chiffres donnés à l'oral).

4) Faire réaliser une mini-enquête dans la classe

- Faire rédiger des questions à partir de critères, comme par exemple :
 - > l'âge
 - > les pays d'origine
 - > les langues parlées
 - > la date d'arrivée en France
- Les apprenants se répartissent les questions à poser et par groupe de 2, ils vont recueillir l'information au sein du groupe-classe.
- A partir des données récoltées, faire rédiger des phrases qui s'appliquent au groupe-classe sur le modèle du texte « *L'immigration en chiffres* », exemple : Plus de la moitié des apprenants parlent au moins deux langues.
- Mettre en commun afin de faire un « profil du groupe classe ».

5) Compréhension de l'écrit

- Faire lire le texte informatif sur le site www.contreimmigrationjetable.org : « *Parce qu'il n'existe pas d'être sous-humains, uni(e)s contre une immigration jetable* ».
- Compréhension globale : *de quoi parle ce texte ? à qui s'adresse-t-il ?*
- Explication du lexique, repérage de l'expression de l'hypothèse.

6) Si ce projet de loi est accepté, qu'est-ce qu'il se passera ?

- Repérage de la formulation de l'hypothèse : *si* + présent + futur
 - *la France deviendra un pays où...*
 - *les sans-papiers seront condamnés...*

(révision de la formation du futur)

- Faire reformuler à l'oral les phrases par les stagiaires, avec leurs propres mots et vérifier ainsi la compréhension.

7) Entraînement à l'écrit

- Distribuer une des situations décrites en première partie du document (une situation pour un groupe de 2 ou 3 stagiaires).
- Chaque groupe recherche les passages du texte encadré (en deuxième partie du document) qui correspondent à l'exemple qui leur a été attribué.
 - > Exemple de Thomas et Elena (1^{ère} partie) / « Si ce projet est adopté, il ne fera pas bon s'aimer entre Français-e-s et étranger-e-s... » (2^{ème} partie)
- Chaque groupe rédige une phrase (commençant par « Si la loi passe... ») pour résumer les conséquences que la loi pourra avoir (d'après la situation qu'il aura lue).
- Mise en commun : chaque groupe présente la conséquence que pourra avoir cette nouvelle loi au reste de la classe.

8) Prolongement de l'activité

- Repérage dans la presse, à partir de différents journaux : rechercher les articles qui abordent ce sujet, (qui parle ? quelle est sa fonction ? est-il pour ou contre cette loi ?)
- Repérer les arguments avancés.
- Discussion sur ce projet de loi et sur les lois d'immigration dans les pays d'origine.

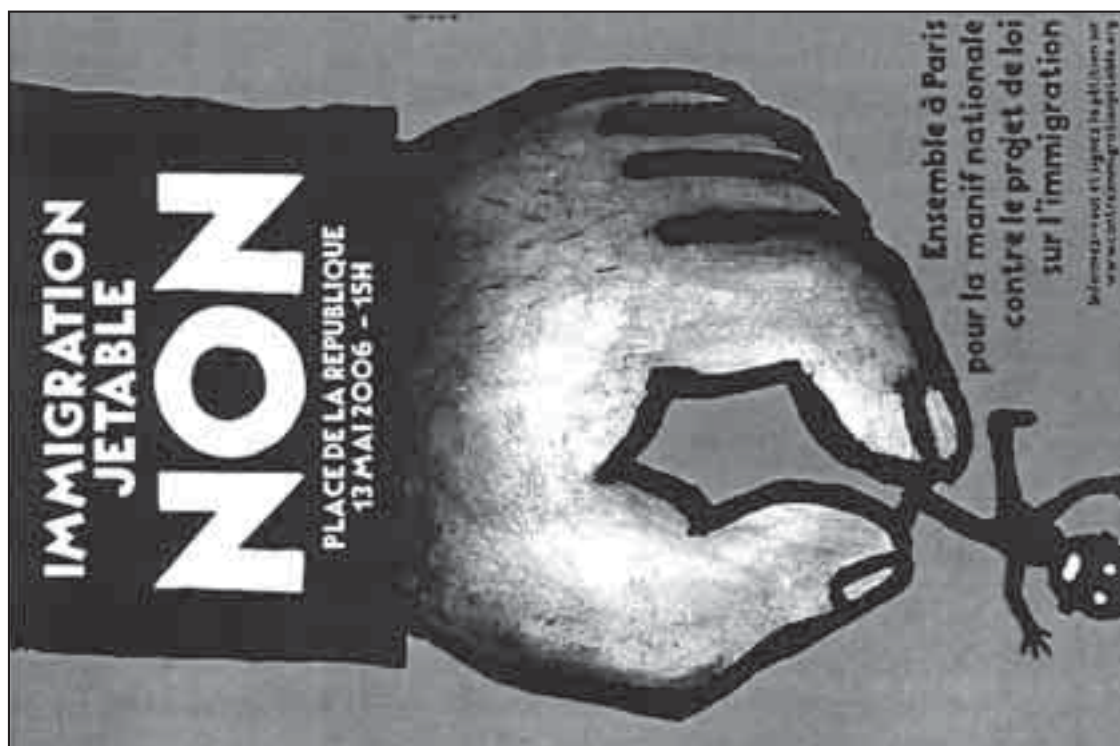
- Le logo du mouvement
« Contre une immigration jetable »





Fiches
descriptives
des activités
de formation

- Appel à manifester : texte informatif sur le site www.contreimmigrationjetable.org
« Parce qu'il n'existe pas d'êtres sous-humains »



- Le tract de la manifestation du 13 mai 2006 « Non à l'immigration jetable »

Parce qu'il n'existe pas d'êtres sous-humains
Unilejs contre une immigration jetable

Après le CNE et le CFE, le gouvernement poursuit sa marche forcée vers la précarisation et l'inégalité des chances.

C'est le tour des étrangers. Des rafles massives à la couleur de la peau se multiplient partout en France ; une circulaire scandaleuse du 21 février dernier sur les conditions d'interpellation détaille les moyens de piéger les sans-papiers. Une loi sur la validité du mariage multiplie les obstacles aux mariages entre Français et étrangers. Le ministre de l'Intérieur ne craint pas d'épouser les propos xénophobes de l'extrême droite stigmatisant les migrants. Le terrain est ainsi préparé pour faire passer ce nouveau projet de loi « relatif à l'immigration et à l'intégration ».

Dernière l'« immigration utile » se cache une conception archaïque de l'humanité selon laquelle certains êtres humains sont, par nature, les outils des autres.

Dernière l'« immigration subie », se cache l'idée que ces êtres humains n'ont pas de droits par eux-mêmes, que leur vie familiale, leur vie privée, leurs besoins de protection sont négligeables s'ils ne sont pas utiles à la prospérité de la France.

Si ce projet de loi était accepté :

- la France deviendra un pays où les étrangers qualifiés de « subis » se verront refuser le droit à mener une vie familiale normale et au respect de la vie privée ;
- la France deviendra un pays où les étrangers seront des outils vélocités selon leurs compétences ou selon les besoins provisoires de l'économie et jetables après usage ;
- les sans-papiers seront condamnés à la clandestinité à vie puisque le projet de loi supprimera la régularisation des sans-papiers au bout de six ans de présence en France ;
- le travailleur migrant jetable sera souvent au mieux en situation marginale au regard du droit du travail, au pire exclu ;
- l'accès au séjour dépendra du bon vouloir du préfet ;
- l'accès à un titre de séjour de longue durée, condition de l'intégration, sera soumis à des conditions inaccessibles en situation irrégulière.

Comme le CFE, ce projet de loi

- enfreint les droits fondamentaux et les principes constitutionnels
- ouvre la voie à un projet de société précaire pour tous
- doit être retiré

POUR LE RETRAIT DU PROJET DE LOI SUR L'IMMIGRATION

Signez la pétition Unilejs contre une immigration jetable sur le site

- Le texte « L'immigration en chiffres » sur le site www.nouvelobs.com du 2 mai 2006

L'immigration en chiffres

NOUVELOBS.COM 2 MAI 2006

Voici les principales données chiffrées concernant l'immigration en France.

- La France comptait en 1999, dernier recensement complet, 4,33 millions d'"immigrés", en situation régulière ou non, soit 7,4% de la population de France métropolitaine.
 - Le nombre d'étrangers admis régulièrement au séjour s'est situé, en 2004, à quelque 140.000 personnes, selon le dernier rapport de la Direction de la population et des migrations publié mercredi. Entre 80.000 et 100.000 étrangers en situation irrégulière s'installeraient chaque année en France, selon une estimation donnée en novembre dernier par le ministre de l'Intérieur Nicolas Sarkozy. Concernant le nombre de "sans-papiers" en France, Nicolas Sarkozy avait confirmé une estimation généralement admise se situant dans une fourchette allant de 200.000 à 400.000 personnes.
 - "150.000 étrangers en situation irrégulière bénéficient de l'aide médicale d'Etat", explique Hervé Le Bras, démographe et directeur de recherche à l'Institut nationale des études démographiques (Ined), qui juge "raisonnable" de situer leur nombre total à deux fois ce chiffre.
 - Plus de sept personnes sur dix (73,3%) admises régulièrement au séjour en France le sont au motif du rapprochement familial tandis que l'immigration dite "de travail" ne représente que 5% de l'ensemble des entrées à caractère permanent. Ceci n'empêche pas, font remarquer diverses associations de défense des droits des étrangers, que la plupart des personnes entrées au titre des migrations familiales "travaillent" une fois arrivées en France.
 - Le nombre total de réfugiés placés sous la protection de l'Ofpra (Office français de Protection des Réfugiés et Apatrides) s'élève à environ 110.000 personnes. Plus de la moitié de ces réfugiés statutaires sont originaires des pays asiatiques.
 - Depuis deux ans, le nombre des déboutés du droit d'asile a littéralement explosé (+40,5% entre 2004 et 2005), atteignant plus de 50.000 personnes.
- Selon l'Insee, les deux tiers des immigrés en France sont âgés de 25 à 64 ans et 13% ont moins de 25 ans.
- La moitié des immigrés sont arrivés avant 1974. 45% viennent d'Europe, 39,3% d'Afrique, 12,7% d'Asie. La part des immigrés nés au Maghreb a doublé depuis 1962 (30% des immigrés).
 - Le nombre de naturalisations s'élève à environ 150.000 chaque année. En 2004, sur 10 nouveaux Français, 50% sont originaires du Maghreb, 11% d'un autre pays africain et 15% d'Asie.



- Appel à signer la pétition : texte sur le site www.contreimmigrationjetable.org
« Demain, si la loi passe... » (13/02/06) (expression de l'hypothèse)

DEMAIN SI LA LOI PASSE...

Vous croisez Mamadou, votre voisin du 6^{ème}, un peu plus soucieux et triste que d'habitude, alors vous lui demandez si ça va. Trois ans qu'il n'a pas vu sa femme et ses enfants et qu'il vous parle de les faire venir en France un jour. Il y a 6 mois, il vous avait invité à sa fête car il venait enfin d'être régularisé. Cela lui faisait plaisir aussi d'avoir décroché ce 30m² après tant de galère, c'était indispensable pour présenter une demande de regroupement familial. Pour autant, il n'est même pas sûr que son logement sera acceptable pour que le dossier aboutisse. Seulement, il doit encore attendre un an avant de faire une demande de regroupement, et elle peut être refusée. Pire, il n'est vraiment pas sûr que son pays fasse parvenir les pièces d'état civil nécessaires. Ses amis maliens lui ont dit que cela pouvait prendre des années. Alors, évidemment, il finit par se dire que cette loi ne lui laisse aucune chance de revoir sa famille avant longtemps...surtout qu'il doit la faire venir en une fois.

Thomas, un de vos amis, est tombé fou amoureux d'Elena lors d'un voyage en Ukraine. Après plusieurs allers-retours, Elena est venue en France avec un visa de tourisme et ils se sont mariés. Il pensait que c'était simple qu'elle obtienne un titre de séjour suite à leur mariage. Erreur !! Sa femme est allée à la préfecture pour obtenir un titre de séjour, son visa de tourisme ayant expiré quelques jours auparavant. Mais avec la loi de 2006 ce n'est plus possible.

Désormais, pour vivre en France légalement, Elena n'a pas eu d'autre solution que de repartir en Ukraine et de demander un visa de long séjour. Sauf que Thomas vous annonce ce soir qu'elle en est à sa troisième demande sans réponse. Et, si elle finit par l'obtenir, trois ans de mariage (au lieu de deux avant) et la preuve de son intégration leur seront nécessaires pour qu'elle obtienne une carte de résident. Autant dire qu'on dissuade toute personne de se marier avec un étranger dans ces conditions !

Ce soir, vous êtes restés plus tard que d'habitude au boulot. Vous croisez Oury qui vient faire le ménage tous les soirs dans votre entreprise. Vous le connaissez bien, vous discutez souvent ensemble : chaque fois qu'il vous reste des dossiers à terminer. Ce soir, il vous paraît bouleversé. Vous le questionnez. Se sentant en confiance, il vous dit qu'il est sans-papiers. Il n'a pas revu sa famille depuis 1997, date à laquelle il est arrivé en France. Il pensait être régularisé l'année prochaine en prouvant ses dix années de présence et enfin faire venir auprès de lui sa femme et ses enfants. Seulement, la loi est passée aujourd'hui, le droit à une régularisation après 10 ans de présence n'existe plus. Désormais, ses papiers dépendent de l'arbitraire d'une administration poussée chaque jour à multiplier les refus et les expulsions. Oury peut bien rester 30 ans en France, ce sera toujours pareil.

Comme tous les jours, vous déjeunez avec votre collègue Paola. Elle a été embauchée pour une durée d'un an non renouvelable, selon une procédure prévue par la nouvelle loi. Depuis 2 mois, vous êtes la seule personne à qui elle ose parler du cauchemar quotidien qu'elle vit, en raison du harcèlement sexuel dont elle est victime par son directeur. Vous lui avez dit que des lois existent pour la protéger. Comme elle l'a prévenu qu'elle allait porter plainte s'il n'arrêtait pas, son directeur lui a annoncé, du coup, qu'elle sera licenciée. En fait, Paola pourrait l'attaquer en justice pour harcèlement mais le licenciement met fin à son droit à un titre de séjour depuis la loi de 2006...Elle sera loin avant de voir l'issue du procès, et son employeur le sait. Vous n'aviez pas réalisé que Paola était à ce point sur un siège éjectable, et que sa vie en France ne dépendait que du bon vouloir de ses employeurs...

Fiche 2.4.3 Discuter des préjugés

▪ Le propos

Les demandeurs d'asile, comme toute personne étrangère, comme tout un chacun, peuvent être victimes de préjugés en France ou eux-mêmes avoir des préjugés sur les autres, quels qu'ils soient. Il nous a paru important de proposer une série d'activités qui permettent de parler de ces préjugés afin d'en être conscients, de les questionner et le cas échéant de les dépasser ou pour le moins de les distancier.

Ces activités ont permis de s'exprimer sur la situation des étrangers en France, sur les représentations réciproques entre étrangers et Français et de comprendre les représentations des uns et des autres au sein du groupe.

Compétences

- oral en interaction
- compréhension écrite

Savoir faire pragmatique : exprimer son opinion

Savoir faire linguistiques

- complétives avec *j'ai peur de + infinitif* et *j'ai peur que + subjonctif* ; complétives avec *je pense que / je ne crois pas que + indicatif ou subjonctif*
- expressions de l'opinion (à mon avis, pour moi...), lexique lié aux préjugés et aux peurs.

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A2*

Niveau escompté : utilisateur *indépendant B1*

▪ Supports

- Cimade (réédition, mai 2008), *Petit guide pour lutter contre les préjugés sur les migrants*.
- Pioche de mots clés qui expriment une peur.
- Affiches avec noms de lieux (à disposer sur les murs de la salle de formation).

▪ Déroulement

Une séance de trois heures.

1) Démarrage à l'oral

- Distribuer le guide.
- Observer la 1^{ère} et la 4^{ème} de couverture : qui a écrit ce guide ? Pour qui ? Ça parle de quoi ? Hypothèses à partir des mots clés, du dessin, des logos.
- Confirmer les hypothèses sur le quoi : observer la 2^{ème} et la 3^{ème} de couverture : qui représente l'homme dessiné ? C'est qui « ils » dans les phrases ? Qu'est-ce que ça veut dire le dessin avec les pièges ?

2) Compréhension écrite

A partir de la page « PREJUGES », texte « J'ai peur... ».

- Mettre au tableau (au préalable) des mots clés tirés de ce texte. Exemples : *nombreuses / différentes / travail / idées / religion / augmenté / submerger / baisser / traditions / profiter / peur*.
- Faire lire le texte en demandant de retrouver à quoi correspondent les mots clés du tableau : qu'est-ce que ça veut dire dans le texte ? Travail en groupe de 2 ou 3 personnes.
- Mise en commun. Explications, reformulations, travail sur le lexique.



Fiches
descriptives
des activités
de formation

3) Entraînement à l'oral : sur les peurs

A partir d'une pioche de mots, en grand cercle, debout, avec la balle.

- Chacun-e à tour de rôle pioche un mot au hasard et fait une phrase avec ce mot qui commence par « J'ai peur de... » ou « J'ai peur que... ». L'intervenant donne un exemple au départ si besoin est.
 - Exemples de mots clés pour la peur : « faim » « froid » « papiers » « argent » « logement » « travail » « amis » « les Français » « les étrangers » « la langue française » « mon pays » « les responsables politiques ».
- L'activité peut être poursuivie à partir des propres peurs des personnes, au-delà de la pioche de mots prévue initialement. A chaque fois, travail sur les formulations, sur les formes des verbes à l'infinitif ou au subjonctif présent.

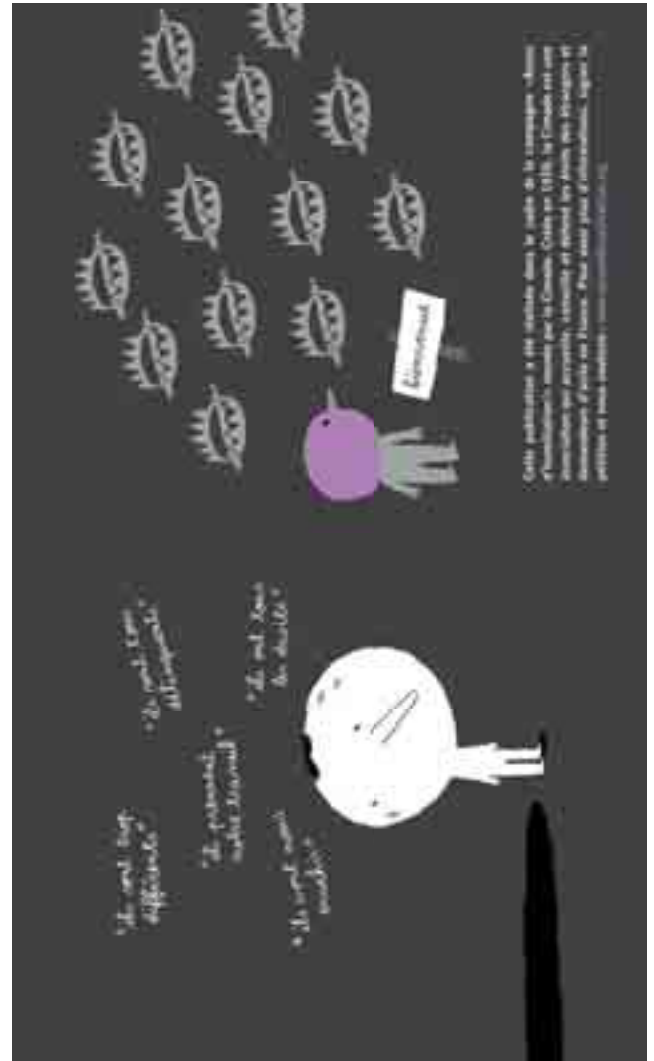
4) Autre entraînement à l'oral : sur les préjugés

- Lancement ➢ une liste de mots représentant des groupes de personnes, distribuée à chaque apprenant. Question : sur quelles personnes est-ce qu'on a des préjugés en France ? dans votre pays ? Exemples de mots possibles dans cette liste : *les pauvres, les handicapés, les femmes, les homosexuels, les communistes, les gros, les petits, les noirs, les arabes, les riches, les grands, les maigres, les roux, les blonds, ceux qui portent des lunettes...*
- Avez-vous déjà été victime d'un préjugé en France parce que vous êtes étranger ou avez-vous déjà eu un préjugé sur quelqu'un parce qu'il était étranger ?
 - A partir de mots de lieux affichés tout autour des murs de la salle : « à la préfecture », « dans la rue », « dans un magasin », « dans le métro », « à la poste », « à l'association », « à la piscine », « à la bibliothèque », chaque apprenant réfléchit à la question et se place sous l'affiche qui correspond à un souvenir.
 - Echange par deux : l'un raconte son souvenir à l'autre et inversement, soit deux personnes qui se sont placées sous la même affiche, soit deux personnes qui se sont placées sous une affiche différente.
 - Mise en commun : l'un raconte le souvenir de l'autre et inversement et ainsi de suite. Reformulation si nécessaire (révision : phrases au passé, chronologie, cause/conséquence, + expression de l'opinion, indicatif/subjonctif).

Exemples de souvenirs racontés :

- *Un jour, je suis arrivé à l'association parce que j'avais rendez-vous. J'ai expliqué à l'accueil que j'avais rendez-vous. J'ai été très mal reçu. On m'a dit qu'on ne comprenait pas ce que je disais. La personne était très agressive. Elle m'a dit que c'était fermé. Je suis parti sans avoir vu personne.*
- *Un jour, j'étais debout dans le métro. A côté de moi, il y avait un homme noir. A un moment, j'ai voulu prendre mon téléphone portable dans la poche arrière de mon pantalon. Il n'y était pas. J'ai accusé l'homme noir de l'avoir volé. L'homme m'a répondu que c'était faux. Je me suis énervée, mais rien à faire. Je suis sortie à la station suivante. Et là, j'ai senti que mon téléphone était dans la poche intérieure de mon manteau. J'ai eu très honte de ma réaction.*

- Les quatre pages de couverture du « Petit guide pour lutter contre les préjugés sur les migrants »



- Le texte Préjugés extrait du guide

PRÉJUGÉS

«J'ai peur. J'ai peur parce que depuis un certain temps, je constate que je suis entouré de nombreuses personnes différentes de moi. J'ai peur qu'elles prennent mon travail, j'ai peur qu'elles m'imposent leurs idées et leur religion. Elles sont nombreuses au travail, dans le métro, près de chez moi, dans mon immeuble... J'entends dire que leur nombre a beaucoup augmenté ces dernières années. J'ai peur parce que ces gens ont beaucoup d'enfants et qu'ils finiront par nous submerger. Ils font baisser le niveau des classes de nos enfants. Ils sont très nombreux à être musulmans et cette religion me fait peur parce qu'elle est plus importante à leurs yeux que nos traditions. Je pense que beaucoup viennent pour vivre à nos crochets et profiter de nos avantages sociaux. Ai-je raison d'avoir peur?»



Fiche 2.4.4 Découvrir « Les Justes de France »

▪ Le propos

Le 18 janvier 2007 a eu lieu au Panthéon une cérémonie officielle présidée par Jacques Chirac intitulée « Hommage de la Nation aux Justes de France », en présence de Simone Veil, présidente de la Fondation pour la Mémoire de la Shoah, de personnalités et de nombreuses personnes reconnues *Justes parmi les nations* ou leurs représentants. La Cimade a été invitée à cette cérémonie en mémoire des membres de la Cimade, fondateurs de l'association, reconnues *Justes parmi les Nations*, dont Madeleine Barrot, Marc Boegner et André Dumas.

Il nous a semblé intéressant et opportun d'utiliser les documents liés à cette cérémonie, riches en informations et en histoire, pour développer une activité de compréhension écrite avec l'un des groupes de demandeurs d'asile en formation à cette période, tant sur le plan de la compréhension de ce type de textes écrits que sur le plan des connaissances socio-culturelles : comprendre et situer un épisode de l'histoire de France, découvrir l'origine de la Cimade.

Compétence travaillée en dominante : compréhension de l'écrit

Savoir faire pragmatiques : raconter un événement historique ou la vie de personnes liées à cet événement

Savoir faire linguistiques

- lexicque historique liée à la période de la deuxième guerre mondiale en France.
- lexicque des qualités et des valeurs personnelles (noms/adjectifs).
- les temps du récit : passé composé et imparfait.

▪ Niveaux

Niveau initial : utilisateur *élémentaire A2*

Niveau escompté : utilisateur *indépendant B1*²⁹

▪ Supports : montage

- Montage de documents (avec questionnaire de compréhension écrite, version sur transparents du montage pour travail avec rétroprojecteur) réalisé dans l'ordre suivant :
 - > Extraits du livre « Les Justes de France », édité par le Mémorial de la Shoah.
 - Titre du livre, paragraphe de présentation
 - Texte sur le titre de « Juste parmi les nations »
 - Données chiffrées sur les Justes dans le monde
 - 3 présentations de Justes, fondateurs de la Cimade : M. Barot, A. Dumas, M. Boegner + une fiche sur le camp de Gurs
 - > Extraits du livret officiel de la cérémonie d'hommage aux Justes de France au Panthéon le 18 janvier 2007.
 - Préface de J. Chirac
 - Préface de S. Veil
 - > Définitions tirées de Wikipédia www.wikipedia.fr
 - Définition du mot « Shoah »
 - Définition du « Régime de Vichy »
 - Biographie de S. Veil
- Plan de Paris
- Carte de France
- Questionnaire de compréhension

29 Le niveau de l'ensemble du montage est sans doute à placer aux niveaux *indépendant B2 / expérimenté C1* du *Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues*. Le niveau des participants du groupe qui a travaillé sur cet ensemble de documents était en dominante *élémentaire A2* tendant vers *indépendant B1*. Les questions posées dans la grille de compréhension correspondaient au niveau de compréhension des participants. L'hypothèse de départ est qu'il est possible pour des personnes de retrouver des informations même dans des textes dont elles ne maîtrisent pas tout. C'est justement ce type de textes et d'activités qui leur permettent de progresser.

Fiches descriptives des activités de formation

▪ Déroulement

Deux séances de 3 heures.

Le travail de compréhension des documents s'est fait progressivement en suscitant de nombreux échanges oraux, en petits groupes avec des moments de synthèse collective.

Les participants ont reçu chacun le montage complet des documents.

L'organisation du montage de textes et du questionnaire a permis une progression du travail de compréhension de ces documents écrits allant de la découverte du thème à partir de l'expression « Les Justes de France » jusqu'à la compréhension des biographies des 4 personnes présentées dans le montage, en passant par les textes de Jacques Chirac et Simone Veil lus lors de la cérémonie du 18 janvier 2007 et une compréhension de ce que représente le monument du Panthéon.

Les pages du montage avaient été photocopiées également sur transparent, ce qui a permis de conduire le travail d'exploration des documents en projetant chaque page au fur et à mesure du déroulement de l'activité. Cette technique permet d'opérer un va-et-vient profitable à la concentration entre le support papier devant les yeux et le support projeté au mur. Le travail collectif de co-construction de la compréhension s'en trouve facilité et renforcé.

Ce travail a été développé sur deux séances de trois heures et a couvert quatre points de compréhension : la notion de Juste, la cérémonie au Panthéon, Simone Veil, les origines de la Cimade.

PREMIÈRE SÉANCE

1) La notion de Juste

- Démarrage à l'oral : remue-méninge sur la signification du mot 'juste'.
- Premier repérage à l'écrit : travail sur les deux premières pages du montage
 - page 1 = couverture de l'ouvrage *Les Justes de France* + paragraphe de présentation de l'ouvrage + définition Wikipédia du terme 'Shoah' ;
 - page 2 = deux extraits de l'ouvrage « Le titre et la médaille des Justes » / « Les Justes parmi les Nations classés par pays ».
- Recherche, échanges en petits groupes et mise en commun à partir des questions :
 - Les « Justes de France », que signifie cette expression ?
 - Qui sont les « Justes » ?
 - La Shoah, qu'est-ce que c'est ?
 - Le Mémorial de la Shoah, c'est quoi ?
 - Où est-il situé dans Paris ? Regardez sur un plan.

2) La cérémonie au Panthéon

- Deuxième travail de compréhension : travail sur les pages 3-5 du montage
 - page 3 = couverture du livret officiel de la cérémonie + inscription placée dans la crypte du Panthéon
 - page 4 = préface de Jacques Chirac + définition Wikipédia de 'La France sous le régime de Vichy'
 - page 5 = préface de Simone Veil
- Recherche, échanges en petits groupes et mise en commun à partir des questions :
 - Qu'est-ce qui s'est passé le 18 janvier 2007 ?
 - Le Panthéon, c'est quoi ?
 - Où est-il situé dans Paris ? Regardez sur un plan.
 - A votre avis, que signifie l'inscription sur le fronton du Panthéon « Aux grands hommes, la patrie reconnaissante » ?
 - Quels métiers sont évoqués par Jacques Chirac dans sa préface ? Pourquoi ?



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- Le régime de Vichy, c'était quoi ?
- Qui est Simone Veil ?
- A partir du texte de Simone Veil, retrouvez les trois événements importants dont elle parle : en 1995 / le 14 juin 2006 / le 18 janvier 2007.
- Jacques Chirac et Simone Veil parlent des Justes : quelles étaient leurs qualités ? leurs valeurs ?
- Qu'est-ce qu'ils ont fait pour aider ?

DEUXIÈME SÉANCE

3) Simone Veil

- Troisième temps de repérage et compréhension : travail à partir de la biographie de Simone Veil, tirée de Wikipédia (p. 6 du montage).
- Recherche, échanges en petits groupes et mise en commun à partir des questions :
 - Simone Veil est une femme politique française. Elle aura quel âge en 2007 ?
 - Quels sont les événements importants de sa vie aux dates suivantes : 1943, mars 1944, 27 janvier 1945, 26 octobre 1946, 1974-1979, 17 janvier 1975, 1979-1982, mars 1998.

4) La Cimade

- Quatrième travail de compréhension : travail à partir des pages 7-8 du montage
 - page 7 = présentation de Madeleine Barrot et d'André Dumas
 - page 8 = présentation de Marc Boegner et du camp de Gurs
- Recherche, échanges en petits groupes et mise en commun à partir des questions
 - Comment s'appellent les trois personnes déclarées 'Juste' et présentées ici ?
 - Quel est le point commun entre ces trois personnes ? OU quel est le lien entre ces trois personnes et la Cimade ?
 - Quelle est l'action de chacune de ces trois personnes que vous trouvez la plus remarquable ?
 - Le camp de Gurs se trouve où en France ? Regardez sur une carte.
 - Quand a-t-il été construit ?
 - Qui a été interné dans ce camp ?
 - A partir de quand la Cimade a été présente dans ce camp ?
 - Quelles autres organisations étaient présentes dans ce camp ?
 - Quelles activités y avait-il dans ce camp ?

Remarque

La thématique a beaucoup intéressé les participants car elle leur a permis une meilleure compréhension de la société française et d'un épisode important de son histoire. La plupart des participants connaissaient la période de la deuxième guerre mondiale à partir de l'histoire de leur pays pendant ces années ou parce qu'ils l'avaient étudiée pendant leurs études secondaires. Une personne, toutefois, ignorait tout de cette guerre en Europe et de la Shoah. Elle a été élevée dans un monastère tibétain. L'activité a été à la fois un révélateur et un choc mais lui a permis de commencer à comprendre cet épisode de l'histoire française et européenne.

Les participants ont été également très heureux de découvrir et de comprendre la naissance du mouvement Cimade et se sont beaucoup exprimés sur le lien entre l'engagement des personnes qui ont fondé la Cimade hier et ce que la Cimade fait pour les réfugiés aujourd'hui, notamment à partir du projet d'accompagnement dont ils faisaient partie, le projet FAAR.

▪ Extraits du livre « Les Justes de France »



Les Justes parmi les Nations classés par pays
 Liste établie au 1^{er} janvier 2006

Argentine	6 641
Autriche	4 776
France	2 846
Allemagne	2 339
Belgique	1 614
Espagne	671
Liban	636
Italie	564
Israël	440
Allemagne	427
Tchécoslovaquie	191
Grèce	204
Inde	120
Indonésie	121
Israël	120
République tchèque	115
Canada	105
Israël	100
Autriche	80
Israël	71
Allemagne	61
Israël	57
Israël	57

Tout les personnages nommés, Justes 21 310

Madeleine Barot

1909-1995



Madeleine Barot. France, non établie.
 Extraits de l'ouvrage de la CIMADE.

des Juifs Badois. A la fin de l'hiver 1941, elle décide d'étendre les activités de la CIMADE aux autres camps de la zone non occupée. Rivesaltes, Brens, Nexon et Récébédou, tandis que Jeanne Merle d'Aubigné devient l'animatrice de l'association à Gurs. En septembre 1941, Madeleine Barot, parmi trois laïcs, prend l'initiative avec Vlasserf Hooff, secrétaire général du Conseil oecuménique, et 13 pasteurs protestants, d'élaborer un ensemble de textes, « les thèses de Pomeyrol », qui rejettent ouvertement l'antisémitisme et condamnent les statuts des Juifs d'octobre 1940 et juin 1941. Au printemps 1942, la CIMADE, créé, avec l'aide financière de la Suède et de la Suisse ainsi que celle du YMCA, des Quakers et du JOINT, des centres d'accueil pour les internés autorisés à quitter les camps - malades, personnes âgées, femmes enceintes, jeunes enfants et leurs mères - : le Coteau fleuri, près du Chambon-sur-Lignon, le Mas du Blabie près de Tarascon, le Vabre dans le Tarn et le foyer Marie-Durand à Marseille. Lorsqu'en août 1942 le gouvernement de Vichy donne son accord pour le transfert de la zone sud à la zone nord de près de 10 000 Juifs étrangers et apatrides, le personnel de la CIMADE est progressivement renvoyé des camps vidés de leurs occupants. Les opérations de sauvetage de la CIMADE deviennent alors clandestines. Avec l'entrée des troupes allemandes en zone sud, qui intensifient les rafles anti juives, Madeleine Barot multiplie les voyages en Suisse pour soutenir financièrement les refuges et les maisons d'accueil et organiser des filières d'évasion. Madeleine Barot reçoit le titre de Juste parmi les Nations en 1988.

La CIMADE, Commission Inter-Mouvements. Après des Evacués, regroupant des mouvements de jeunesse protestante, est créée en 1939 pour venir en aide aux populations déplacées des zones frontalières de l'Allemagne (Alsace et Moselle). A la fin de l'été 1940, les responsables de la CIMADE, dont Madeleine Barot, devenue secrétaire générale en mai de la même année, décident d'orienter l'association vers l'aide aux réfugiés, en pénétrant notamment dans les camps d'internement où sont enfermés de nombreux exilés allemands ou autrichiens. A l'automne 1940, Madeleine Barot et son adjointe Jeanne Merle d'Aubigné, relient le Secours protestant et reçoivent l'autorisation de créer une antenne de la CIMADE dans une baraque du camp de Gurs au moment de l'arrivée



Fiches descriptives des activités de formation

▪ Couverture du livret



HOMMAGE DE LA NATION AUX JUSTES DE FRANCE

Pantheon
Jeudi 18 janvier 2007

▪ Préface du livre « Les Justes de France »

Le 14 juin 2006, les Premiers ministres de France et d'Israël, Dominique de Villepin et Ehud Olmert, le Maire de Paris, Bertrand Delanoë et le Président du Mémorial de la Shoah, Eric de Rothschild inauguraient le « Mur des Justes ». Complétant le « Mur des Noms », ceux des soixante seize mille Juifs déportés de France, érigé à l'entrée du Mémorial, il s'agissait ainsi non seulement d'évoquer l'histoire de la Shoah mais de rendre hommage à tous ces hommes, à toutes ces femmes qui, au péril de leur vie, ont accueilli, protégé et sauvé des milliers de Juifs de l'extermination.

J'ai souhaité que tous ceux qui, aujourd'hui ou demain, descendent les marches du Panthéon, puissent regarder à nouveau ces pages et ces photos, afin de mieux comprendre encore ce que la crypte du Panthéon évoque, depuis ce jour du 18 janvier 2007.

Aujourd'hui, en effet, après avoir reconnu solennellement, en 1995, la responsabilité de notre pays dans la déportation des Juifs de France, le Président de la République, Jacques Chirac, a rappelé qu'il y est aussi, à côté de cette page d'ombre, une page de lumière dans l'histoire de France: l'action de tous les « Justes », reconnus ou restés anonymes, et dont la France peut être fière. Presque toujours silencieux, discrets, modestes, leur mérite n'en est que plus grand. Comme tous les « Grands hommes » qui méritent la reconnaissance de « la patrie », ainsi que le fronton du Panthéon le rappelle, les Justes de France sont aujourd'hui honorés; non pour avoir servi l'art, la littérature ou la science, mais pour avoir défendu la valeur inestimable de la vie, de la dignité, de l'humanité. Ce sont ces principes et la conduite exemplaire de ceux dont on ne connaît jamais tous les noms ni tous les visages qui sont gravés, pour la première fois, sous cette coupole. De certains, il reste leurs histoires racontées dans les lettres déposées à Yad Vashem et les arbres plantés dans l'Allée des Justes à Jérusalem. Mais la plupart sont restés inconnus. Il reste aussi des photos que l'on peut découvrir dans le Dictionnaire des Justes et dont certaines sont rassemblées dans ce catalogue.

Sur ces visages souriants, graves, épanouis ou fermés, on peut lire la bonté, le désintéressement, parfois l'inquiétude, mais aussi la détermination et le courage: celui qu'il faut pour aider un homme, une femme, des enfants, des familles entières persécutés, et ne voir en eux que des frères humains à secourir quand des lois scélérates en ont fait des ennemis. Les Justes n'ont obéi qu'à la seule injonction de leur cœur, cette loi non écrite qui prime toutes les autres. Alors que le monde semblait dans la haine, ils ont choisi de rester droits.

Pour la plupart, ces Justes étaient des Français « ordinaires ». De la ville et de la campagne, athlètes ou croyants, jeunes ou vieux. Ils avaient peu ou ils avaient beaucoup, mais ils l'ont partagé. Ils ont donné, du pain, un toit, du réconfort, et de l'affection aux enfants qui leur étaient confiés. Ils n'ont pas posé de questions. Ils ont mesuré les risques et les ont pris. Ils ont agi « pour rien... » parce qu'il fallait le faire ». Le Bien n'a pas besoin de justification.

Certaines photos offrent un autre regard sur cette période sombre. Elles disent l'engagement de ces gens de l'ombre pour monter des réseaux d'entraide, fabriquer des faux papiers, se procurer de la nourriture, trouver une cachette, un moyen de transport, un passage en lieu sûr. Elles racontent aussi quelques moments de bonheur pour ceux que l'on voulait priver de tout, à commencer par le droit de vivre. Dans le secret de maisons, de caches, de fermes, d'écoles, d'institutions religieuses, des Juifs, par milliers, ont trouvé un peu de répit, un peu de repos. Grâce à cette mobilisation massive mais discrète, les trois quarts des Juifs de France ont eu la vie sauve.

Les Justes ne cherchaient pas les honneurs. Ils n'en sont que plus dignes. Il reste enfin l'immense gratitude de ceux qu'ils ont sauvés et qui leur doivent la vie.

Simone Weil
Présidente de la Fondation pour la Mémoire de la Shoah

Paris, le 18 janvier 2007

2.5 La vie professionnelle : identifier ses compétences



L'atelier Langage professionnel dans FAAR

La situation des demandeurs d'asile en France face au marché du travail cumule deux difficultés. D'une part, elle s'inscrit dans un contexte général où les étrangers se voient proposer la plupart du temps des postes où l'on requiert une main-d'œuvre faiblement qualifiée, flexible et disponible pour effectuer des travaux lourds et perçus comme dégradants. Même s'ils possèdent une expérience professionnelle indéniable, et parfois un diplôme de leur pays d'origine, le système local peine à apprécier et reconnaître leurs potentialités. D'autre part, par leur situation spécifique, les demandeurs d'asile sont soumis à une grande précarité et à un désœuvrement forcé pouvant freiner leur future insertion professionnelle après l'obtention du statut de réfugié.

L'atelier «Langage professionnel» proposé par le GRETA paramédical et social a été conçu afin de permettre aux demandeurs d'asile de se projeter dans la préparation de leur avenir professionnel en France en les amenant à formuler leurs compétences et à valoriser leur expérience. Il s'agissait de développer la capacité des participants à identifier leurs compétences professionnelles et à parler de leurs parcours en français, à partir d'un travail progressif sur le vocabulaire spécifique des métiers et des savoir-faire professionnels de chaque personne.

Pour ce faire, nous avons adapté une méthode d'aide à l'identification et à la formulation des compétences au public spécifique des demandeurs d'asile et réfugiés³⁰.

Niveau minimal requis en français

Utilisateur *élémentaire A1* ou utilisateur *élémentaire A2*

La démarche

La démarche d'accompagnement à l'identification et à la formulation des compétences mise au point par Robert Caron et son équipe du Centre Paris Lecture repose sur la conviction que chaque personne est porteuse de l'essentiel d'une «expertise» de ce qu'elle vit. Ainsi les activités proposées partent des productions des stagiaires eux-mêmes et non d'une terminologie imposée par un référentiel extérieur. A travers les discussions et les recherches lexicales, les stagiaires vont progressivement repérer des codes culturels du monde du travail français et s'approprier un vocabulaire plus précis qui leur permettra de valoriser leur expérience.

30 Pour plus de détails, consulter la publication : De Jorna B. et Terrier P., *Guide méthodologique – Démarche d'accompagnement à l'identification et à la formulation des compétences*, GRETA PMS, Paris, 2007.



Fiches descriptives des activités de formation

Cette démarche s'appuie sur quelques grands principes :

- La formulation des compétences est un acte de langage.
- Être professionnel, c'est être précis : on fait la différence entre le vocabulaire spécifique utilisé par les travailleurs et la langue du métier quand elle est parlée par ceux qui ne le pratiquent pas.
- Il importe de partir des énoncés de chaque personne, considérée comme experte.
- Le formateur n'est pas celui qui sait mais celui à qui les bénéficiaires doivent apprendre.
- Le dispositif s'appuie sur l'aide du groupe et moins sur l'aide individuelle que peut apporter l'encadrant.
- Les outils multimédia sont au service de la production langagière enrichie par le débat d'idées au sein du groupe.

Outils

Bien que les activités puissent en partie se réaliser sur papier, il est préférable d'utiliser deux outils informatiques.

- Le premier est un logiciel de cartographie présenté par *Trivium* sous le nom *U-Map*. Il transforme du texte en un dessin (sous forme d'arbre) où chaque portion représente un mot. À gauche du dessin, les mots apparaissent sous forme de liste, et à droite, on peut accéder aux textes originaux. La place des mots dans l'arbre ainsi que leur couleur varie selon leur fréquence et leur proximité avec les autres mots dans les textes. Cet outil offre l'occasion de s'interroger sur les mots en cassant la représentation habituelle de l'écrit.
- Le deuxième logiciel agence les mots sous forme de schéma : ceux-ci apparaissent au bout de branches partant d'un noyau central, comme les pattes d'une araignée (d'où l'appellation donnée à l'activité). Il permet de classer facilement ses idées, ses mots par le biais d'une arborescence.

En raison de la spécificité du projet, la démarche a été adaptée et des activités d'animation ont été expérimentées de façon à ce que les stagiaires soient plus actifs pendant cette phase d'appropriation des outils.

Calendrier

Au total, quatre sessions ont eu lieu dans le projet FAAR.

- > 2005 : une session du 2 novembre au 14 décembre, 16 heures 30
- > 2006 : 1^{ère} session du 24 février au 29 mars, 22 heures 30
- > 2^{ème} session du 2 novembre au 13 décembre, 22 heures 30
- > 2007 : une session du 7 septembre au 24 octobre, 24 heures.

La durée a pu varier quelque peu, ce qui permet de préconiser finalement un découpage en séances hebdomadaires comme suit :

- > Réunion d'information (présentation de la démarche, ses enjeux et ses outils, et rédaction des premières listes), 3 heures
- > 1^{er} regroupement (arbre, araignée-débat, araignée individuelle), 3 heures
- > 2^{ème} regroupement (arbre, araignée-débat, araignée individuelle), 3 heures
- > 3^{ème} regroupement (arbre, araignée-débat, araignée individuelle), 3 heures
- > 1^{ère} journée de formulation (araignée individuelle, tableau de formulation des compétences), 6 heures
- > 2^{ème} journée de formulation (tableau de formulation des compétences), 6 heures

Fiche 2.5.1 Décrire son activité professionnelle avec l'arbre des connaissances

▪ Le propos

Parler de son travail n'est pas toujours évident, et encore moins lorsqu'on doit s'exprimer dans une langue étrangère. Car les stagiaires ont alors tendance à employer des mots « passe-partout » (ex. : *je faisais la commande* ; *je mettais un but*). Le travail autour de l'arbre les amène à préciser leur vocabulaire professionnel en s'interrogeant sur les mots partagés et les mots spécifiques des uns et des autres à partir leurs propres productions.

Compétences

- expression écrite par la rédaction de listes (de mots ou de phrases)
- expression orale lors des séances

Savoir-faire pragmatiques

- décrire une activité
- argumenter son propos
- valoriser ses compétences
- découvrir les codes culturels professionnels à travers la langue

Savoir-faire linguistiques

- verbes d'actions
- lexique lié à la profession

▪ Supports

- listes rédigées par les stagiaires sur papier
- paper-board
- surligneurs ou étiquettes de papiers de couleurs
- « arbre » : cartographie des listes par le logiciel *U-map (Trivium)* + vidéo projecteur

▪ Déroulement

Une séance de 3 heures.

1) Activité en amont

- Production de listes : lors de la séance ou chez soi, le stagiaire répond par écrit à la question « Qu'est-ce que vous faisiez avant comme métier ? » ou encore « Si je devais vous remplacer, qu'est-ce que je devrais faire ? ». Dans la mesure du possible, d'une séance sur l'autre, il rédige plusieurs listes, de plus en plus précises. Dans cet exercice, l'orthographe et la syntaxe importent moins que la terminologie employée.

2) Démarrage

- Distribution des listes sur papier.
- Faire repérer, en petits groupes, les mots communs à toutes les listes et les mots spécifiques à chaque activité. Reprendre le même code couleur que le logiciel en utilisant des surligneurs ou des étiquettes colorées.
- La mise en commun peut consister à proposer un assemblage commun (ou une restitution sur paper-board), que tout le monde peut ensuite comparer avec l'arbre de l'ordinateur.

3) Echanges oraux autour de l'arbre

- Présentation de la manipulation informatique depuis la saisie des listes sous fichiers Word jusqu'aux arbres.
- Présentation de l'arbre.
- Questionnement collectif de la représentation graphique : que signifient les couleurs ? A quoi correspondent les branches ? Comment pousse l'arbre ? Formulation d'hypothèses.
- Comparaison de l'arbre avec la sélection proposée par les stagiaires, en cherchant toujours pourquoi tel mot est partagé ou non. Il est alors utile de renvoyer au contexte des mots en comparant les listes (présentes dans la colonne de droite de l'écran).



Fiches
descriptives
des activités
de formation

▪ Exemples de listes produites par des stagiaires

En fonction de son niveau, le stagiaire rédige des listes plus ou moins longues et élaborées. Avant de les cartographier, le formateur doit « traiter » les listes pour éliminer par exemple les données chiffrées. Il rétablit au besoin l'orthographe, mais il s'attache à respecter le plus possible la formulation originelle.

Liste de mots décontextualisés

Economique	Quantité	Le prix	Qualité	Produit
Budget	Transporter	Pour cent	Commerçant	Facture
La clientèle	exporter	L'argent	Secrétaire	Partenaire
Comptable	Stocker	Résultat	Statistique	Perspective
Impôts	Peser	Banqueroute	Logistique	Opération de banque
Marketing	Le chèque	Crédit	Transférer de l'argent	

Liste sous forme de texte

DONNER LA MEDICATION

Donner la médication, c'est un moment spécial.

Parfois c'est facile, mais parfois il y a des patients qui n'acceptent pas de prendre leur médication.

Peut-être elles n'aiment pas les effets secondaires.

Il y a des fois où elles sont très agressives par rapport à la médication, à ce moment-là, je dois être capable de convaincre que la médication ce n'est pas pour qu'elles s'endorment.

S'il y a des effets secondaires on peut parler avec son médecin pour diminuer les doses.

Je suis capable de rassurer les patients pour qu'ils comprennent.

Des fois, la médication change de couleur, ça c'est un grand problème, quand elles sont habituées à certains médicaments, tout changement crée une confusion, une mauvaise humeur.

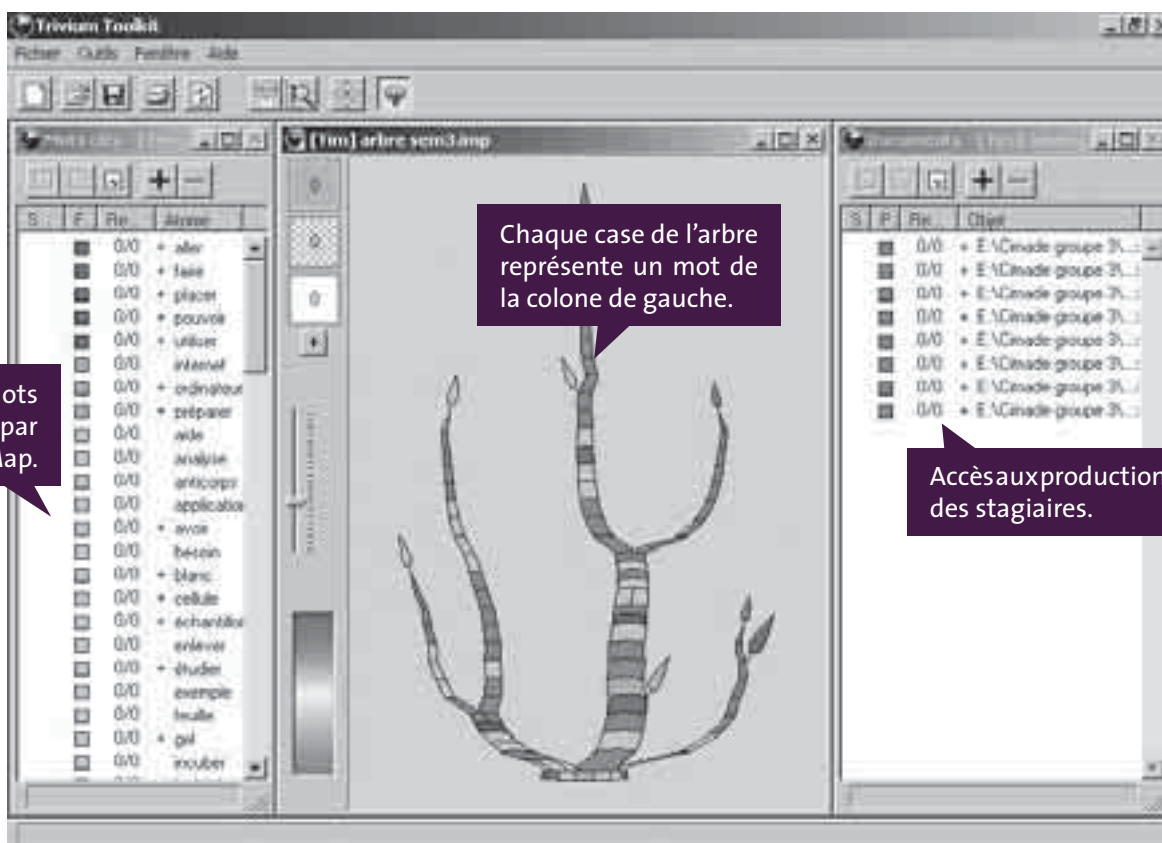
Il existe aussi quelques patients qui aiment prendre des médicaments tout le temps parce qu'ils sont anxieux, angoissés, inquiets et tristes.

Ecouter, parler, rassurer, c'est notre responsabilité.

C'est pour ça que nous avons les Placébo.

Pour convaincre les patients, on les emmène à l'infirmerie, on leur explique pourquoi le médicament a changé de couleur, mais si on n'arrive pas à les convaincre, on demande au pharmacien s'il y a tel médicament de couleur bleue par exemple et si ça ne marche pas on appelle le médecin.

▪ Exemples d'arbres



Fiche 2.5.2 Discuter et argumenter à partir de l'araignée-débat

▪ Le propos

Avec cette activité, il s'agit d'amener les stagiaires à identifier leurs compétences en interrogeant certaines de leurs pratiques (ex : *je souris au client*) et à préciser leur vocabulaire professionnel en explorant la richesse lexicale de certains termes. C'est également l'occasion de différencier les termes utilisés dans la profession de ceux employés par le locuteur lambda (ex : *le patient dit qu'il se fait recoudre, mais nous médecins, on dit suturer*) et d'aborder les codes culturels dans le monde du travail.

Compétence travaillée en dominante : oral en interaction.

Savoir-faire pragmatiques

- identifier ses compétences
- argumenter son propos (explicitement une formulation)

Savoir-faire linguistiques (liés aux domaines professionnels des apprenants)

- mots synonymes
- familles de mots

▪ Supports

- «Araignée-débat» sur papier
- «Araignée-débat» en version numérique et vidéo projecteur

▪ Déroulement

Une séance de trois heures.

1) Activité en amont

- Production de listes par les stagiaires : ce sont les mêmes que celles utilisées dans l'activité autour des arbres (cf. fiche 3.5.1)
- Le formateur a préparé l'araignée-débat en relevant dans les différentes listes des expressions qui lui paraissaient intéressantes soit parce qu'elles peuvent générer une discussion linguistique, soit parce qu'elles dénotent une compétence professionnelle. Grâce au logiciel MindManager, ces expressions figurent schématiquement au bout de branches partant d'un noyau central comme les pattes d'une araignée.

2) Démarrage

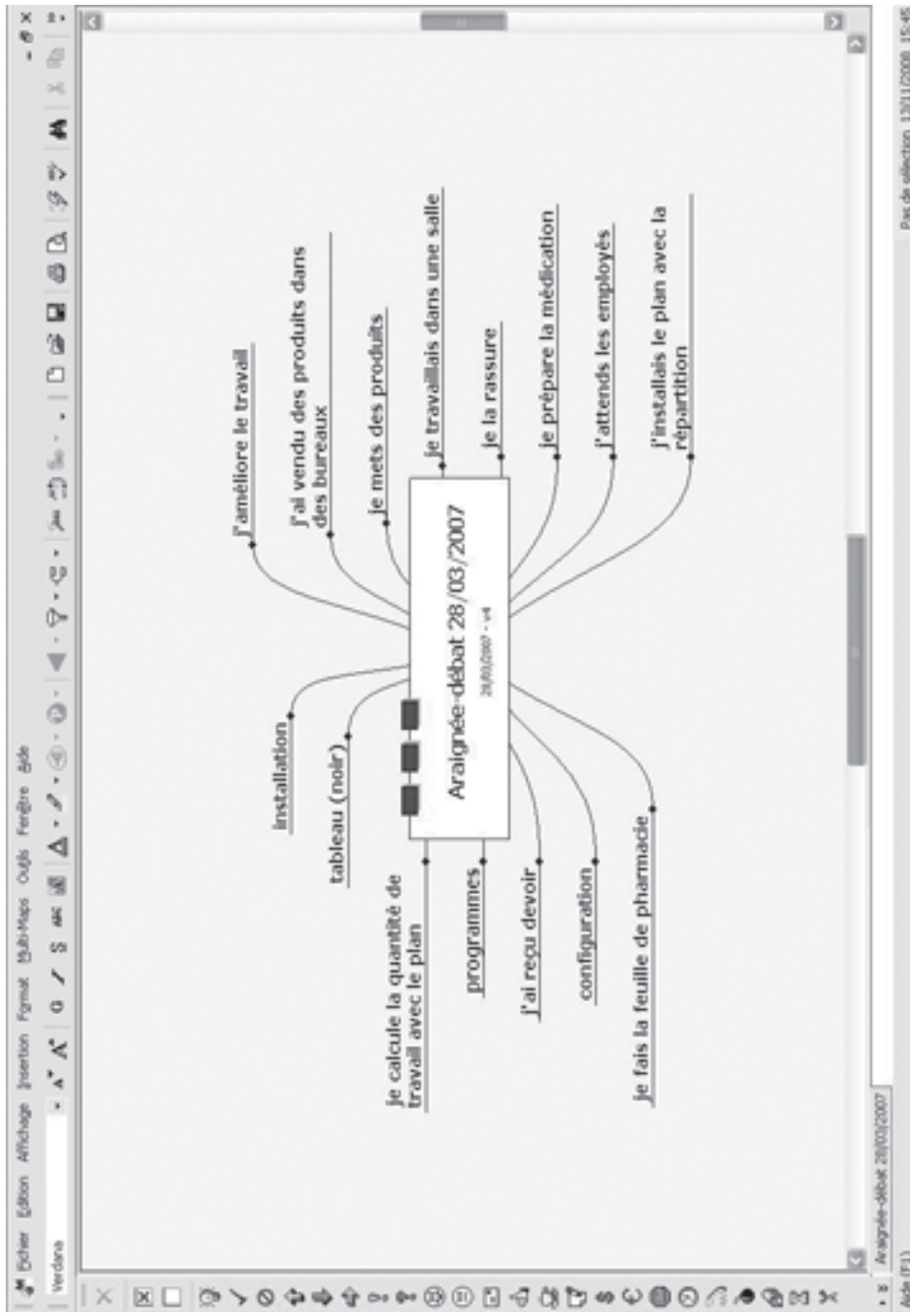
- Pour introduire le travail sur l'araignée-débat, par petits groupes, les stagiaires lisent la liste d'un autre et relèvent les formulations qu'ils ne comprennent pas.

3) Discussion autour de l'araignée-débat

- Dans un premier temps, l'auteur de l'expression relevée laisse les autres participants tenter d'expliquer ce qu'il a voulu dire. Il donne ensuite sa version, qui peut encore être discutée.
- A partir de l'araignée-débat :
 - on peut instaurer un travail sur les verbes en explorant leurs usages en contexte (ex : utiliser l'ordinateur, l'électricité, une grammaire, une clé à molette, sa tête...).
 - on peut déjà mettre le doigt sur une probable compétence. Par exemple, je sortais chercher des bâtiments en construction.
 - une formulation peut être prétexte à un enrichissement du vocabulaire. Ex. : avoir la patience, un patient, être patient...



▪ Exemple d'araignée-débat



Fiches descriptives des activités de formation

Fiche 2.5.3 Classer le lexique grâce à l'araignée individuelle

▪ Le propos

Amener les stagiaires à mieux identifier leurs compétences en catégorisant les termes relatifs à leur activité.

Compétence travaillée en dominante : raisonnement logique (activité de classement) en individuel

Savoir-faire pragmatiques

- établir des liens entre ses tâches
- argumenter ses choix

▪ Supports

- « Araignée » individuelle à partir des mots relevés par le logiciel *U-Map* dans les listes d'un même stagiaire (sur poste individuel)
- Possibilité de projeter les araignées travaillées (vidéo projecteur)



▪ Déroulement

Une séance de trois heures.

1) Activité en amont

- Production de listes : ce sont les mêmes que celles utilisées dans l'activité autour des arbres (cf. fiche 3.5.1)
- Le formateur a préparé l'araignée individuelle de chaque stagiaire en cartographiant dans un premier temps les listes de chacun dans le logiciel *U-Map*. Il entre alors les termes sélectionnés dans le logiciel *MindManager*, qui les figurent schématiquement au bout de branches partant d'un noyau central comme les pattes d'une araignée, de manière aléatoire. Avant l'activité, les araignées individuelles ont été installées sur les ordinateurs.

2) Classement individuel

- Directement sur l'ordinateur, les stagiaires classent leurs mots à leur idée. En revanche, ils ne peuvent dans un premier temps ni en enlever, ni en rajouter. Ils créent d'abord des ensembles avant d'essayer de nommer le dénominateur commun.

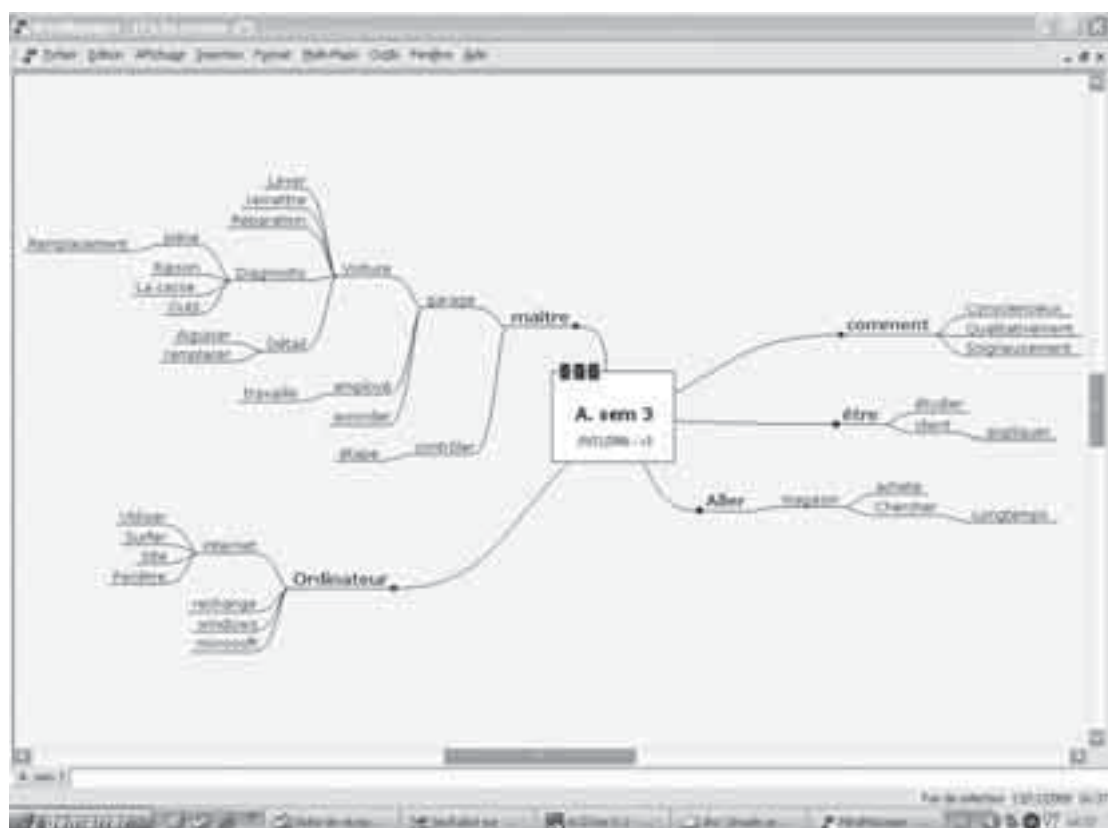
3) Mise en commun

- Retour en collectif (ou par deux) sur les classements de chacun : comment je m'y suis pris pour classer ? Comment puis-je nommer ces catégories ? Quelles stratégies ont-elles présidé au classement ?



Fiches
descriptives
des activités
de formation

- Exemples d'araignées individuelles (avant et après le travail de classement)



Fiche 2.5.4 Formuler clairement ses compétences

▪ Le propos

Amener les stagiaires à mieux formuler leurs compétences en détaillant une action principale de leur activité avec tout ce qu'elle implique (tâches, objectifs, pré-requis, outils...).

Compétences

- raisonnement logique
- oral en interaction

Savoir-faire pragmatiques

- formuler et valoriser ses compétences
- argumenter le choix des termes
- détailler et préciser

Savoir-faire linguistiques

- familles de mots proches de sens dans la description des compétences

▪ Supports

- Tableau des compétences (feuilles A3 et projection)

▪ Déroulement

Une séance de 3 heures.

1) Activité en amont

L'activité s'appuie notamment sur les classements individuels des séances précédentes (cf. fiche 3.5.3) mais peut aussi recourir à une araignée présentant les verbes de toutes les listes pour déterminer les étapes ou les actions principales qui seront à détailler dans le tableau.

2) Démarrage

Un exercice préalable d'exploration du tableau de formulation des compétences peut être proposé pour comprendre à quoi sert ce tableau et comment il fonctionne : à partir d'un exemple de tableau dont les titres de colonnes sont cachés, les stagiaires tentent de retrouver les intitulés des colonnes.

3) Etablissement du tableau

- Remettre à chaque stagiaire un tableau papier vierge qu'il pourra remplir au fur et à mesure.
- Seul ou avec l'aide du groupe, le stagiaire détermine les étapes ou les actions principales qui seront à détailler dans son tableau.
- Faire en collectif autant d'exemples que possible (chacun en fonction de son expérience nourrit l'exemple, les échanges sont nombreux...).
- Décortiquer la formulation du « Ce que je fais » favorise la précision du « ce que je sais faire » et donc la formulation des compétences.

Étape de travail / Action principale	Ce que je fais	Ce qu'il faut savoir (Ce qu'il faut faire pour faire)	A quoi ça sert de faire ça / Pourquoi on fait ça	Outils	Qualités / savoirs / compétences
<p>OPÉRER en urgence l'abdomen</p> <p>Je reçois le malade Je l'observe Je le palpe Je le « percute » Je l'ausculte Je lui prescris des analyses J'indique la radiographie J'interprète les résultats Je lui fais un diagnostic Je prends la décision d'opérer Je l'informe de la nécessité de se faire opérer J'informe la famille Je préviens le bloc opératoire Je le fais conduire au bloc opératoire Je m'habille dans le bloc opératoire Je me lave les mains Je fais la toilette de l'abdomen du malade Je prépare le champ opératoire J'incise la peau et le TCS (tissu cellulaire sous-cutané) Je fais l'hémostase J'ouvre l'aponévrose Je sépare les muscles J'ouvre le péritoine J'aspire la cavité abdominale Je cherche les viscéres endommagés Je fais ... ou ... ou ... Je ligature les artères J'arrête l'hémorragie Je place les drains Je suture plan par plan Je fais le pansement Je prescris les médicaments</p>	<p>Savoir examiner le malade</p> <p>Connaître, pérorer les analyses qu'il faut indiquer</p> <p>Réfléchir aux possibles diagnostics</p> <p>Décider si c'est opérable ou pas</p> <p>Prendre la décision</p> <p>Choisir les mots qu'il faut pour expliquer au malade et à sa famille</p> <p>Connaître la logistique des hôpitaux et le mot en place</p> <p>Savoir accepter, connaître les antécédents</p> <p>Maîtriser l'anatomie du corps humain</p> <p>Maîtriser les différentes techniques chirurgicales</p> <p>Connaître la physiologie des différents tissus et organes</p> <p>Connaître les médicaments, maîtriser la pharmacologie et la pharmacodynamie</p> <p>Maîtriser les effets secondaires</p> <p>Connaître les interactions entre les différents médicaments et maîtriser la posologie</p>	<p>A détecter une ablation</p> <p>A évaluer l'état de santé du malade</p> <p>Diagnostiquer</p> <p>Définir et décider une éventuelle intervention chirurgicale</p> <p>Pour informer, expliquer</p> <p>Pour optimiser la prise en charge, pour gagner du temps</p> <p>Pour prévenir une infection</p> <p>Pour éviter les éléments étrangers</p> <p>Pour offrir une meilleure qualité de soins au malade</p> <p>Sauver la vie du malade, lui permettre « normale »</p>	<p>Une pièce pour examiner le malade</p> <p>Une table</p> <p>Un tensiomètre (ophthalmomano-mètre)</p> <p>Un stéthoscope</p> <p>Un stylo</p> <p>Un bloc de papier</p> <p>Un laboratoire d'analyses</p> <p>Un débrèvement de radiologie (rayons)</p> <p>Un bloc opératoire</p> <p>Une anesthésie</p> <p>Des infirmiers</p> <p>Une assistance chirurgicale</p> <p>Des gants, des masques, des lunettes</p> <p>Des instruments chirurgicaux</p> <p>Des bandages, des sparadraps, des médicaments</p>	<p>Savoir pratiquer l'examen physique</p> <p>Savoir évaluer l'état du malade</p> <p>Savoir poser un diagnostic chirurgical</p> <p>Savoir opérer les affections chirurgicales</p> <p>Savoir enseigner les pathologies chirurgicales</p> <p>Savoir quand soigner</p>	

Tableau de compétences 29/03/2006



ANNEXES



- Glossaire
- Echelle de niveaux du référentiel
« Démarche pour l'évaluation »
- Exemples de programmes de formation réalisés dans le projet FAAR
- La demande d'asile
- Extraits de la directive européenne sur les normes minimales d'accueil des demandeurs d'asile
- Bibliographie / sitographie

Glossaire

AFPA	Association pour la formation professionnelle des adultes
AI	Allocation d'insertion
APS	Autorisation provisoire de séjour
ASL	Actions socialisantes à composante langagière
ATA	Allocation temporaire d'attente
CADA	Centre d'accueil pour demandeurs d'asile
CAFDA	Coordination pour l'accueil des familles demandeuses d'asile
CAI	Contrat d'accueil et d'intégration
CAF	Caisse d'allocations familiales
CASP	Centre d'action social protestant
CECR	Cadre européen commun de référence
CICP	Centre international de cultures populaires
CLP	Comité de liaison pour la promotion des migrants et des publics en insertion
CNDA	Cour nationale du droit d'asile
CRR	Commission des recours des réfugiés
DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
DDTEFP	Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
DILF	Diplôme initial de langue française
ESOL	English for speakers of other languages
FAAR	Formation, accueil des demandeurs d'asile et réfugiés
FLE	Français langue étrangère
FSE	Fonds social européen
FTDA	France terre d'asile
GRETA PMS	Groupement d'établissement para-médical et social
OFPRA	Office français pour la protection des réfugiés et des apatrides



Annexes

Démarche pour l'évaluation, en FLE

Remarque

L'outil Démarche pour l'évaluation a été publié pour la première fois en 1996. Il a été revu, suite à utilisation, pour une deuxième édition en 2001. L'édition de 2003 inclut une corrélation des niveaux à l'échelle du CECR. En 2005, l'échelle de niveaux Cimade a été corrélée avec le niveau élémentaire A1.1 (DILF).

ORAL Echelle de niveaux

1 débutant complet	La communication est impossible en français.
2 débutant	Quelques échanges sont possibles, sur des sujets familiers, avec une personne connaissant bien les étrangers. L'interlocuteur doit répéter, reformuler, et parfois induire la réponse. Expression par groupes de mots.
3 utilisateur élémentaire A1.1 [DILF]	Dans les situations prévisibles de la vie quotidienne, les échanges sont possibles en face à face avec un interlocuteur attentif. Peut échanger de manière brève (questions/réponses) sur des sujets familiers. Peut exprimer son identité, informer sur le lieu, le temps, les activités. Peut exprimer sommairement des sentiments, goûts, désirs. L'interlocuteur doit conduire l'échange. Il peut y avoir brouillage de la communication.
4 utilisateur élémentaire A1 [DEL F A1]	Dans les situations prévisibles de la vie quotidienne, les échanges sont possibles en face à face avec un interlocuteur attentif. Peut participer activement à une conversation sur des sujets familiers. Peut présenter une situation personnelle. Peut s'informer. Le manque de lexique, la syntaxe insuffisamment stabilisée, la prononciation, le débit, peuvent entraîner quelques brouillages de la communication. Comprend un message audio de la vie quotidienne s'il ne comporte que quelques informations.
5 utilisateur élémentaire A2 [DEL F A2]	Dans les situations prévisibles de la vie quotidienne, les échanges sont aisés en face à face, possibles par téléphone, sur des sujets familiers. Peut participer activement à une conversation sur des sujets familiers. Peut présenter et expliciter une situation personnelle. Peut informer sur ses activités passées, ses goûts, ses projets. Peut s'informer. Les erreurs ou méconnaissances, tant lexicales que grammaticales, limitent les échanges mais ne brouillent pas la communication. Comprend de brefs messages audio de la vie quotidienne.
6 utilisateur indépendant B1 [DEL F B1]	Dans les situations de la vie quotidienne, les échanges sont aisés en face à face et au téléphone sur des sujets familiers. Peut participer activement à une conversation sur des sujets familiers. Peut participer à une conversation sur un sujet d'actualité, sur un thème d'intérêt général, avec un interlocuteur coopératif, car le manque d'aisance et des erreurs de base, limitent, voire gênent la communication. Peut exprimer un point de vue, comparer, donner une opinion et la justifier. Peut faire le récit d'événements passés. Comprend les points essentiels d'un document radiophonique.
7 utilisateur indépendant B2 [DEL F B2]	Dans les situations de la vie quotidienne, les échanges sont aisés en face à face et au téléphone. Peut participer activement à une conversation sur des sujets familiers. Peut participer activement à une conversation sur un sujet d'actualité, sur un thème d'intérêt général, avec quelques apports de son interlocuteur. Peut faire le récit d'événements passés, donner une opinion, argumenter. A encore des difficultés à mobiliser ses connaissances ce qui peut entraîner quelques pauses, faux démarrages, lenteur de l'expression. Comprend l'essentiel d'un document radiophonique.

ÉCRIT Echelle de niveaux

A débutant complet	La communication est impossible en français.
B Débutant	Remplit un questionnaire d'identité simple, sans qu'il y ait correction formelle. Identifie la nature et la fonction de différents écrits de la vie quotidienne.
C utilisateur élémentaire A1.1 [DILF]	Remplit correctement un questionnaire d'identité simple. Trouve une information dans un écrit simple de la vie quotidienne (exemple : facture de téléphone, programme TV ...) Comprend l'essentiel d'un petit mot, d'une lettre amicale courte et simple. Peut écrire un petit mot, une réponse à une lettre amicale mais son écrit n'est pas toujours compréhensible (manque de vocabulaire, structures grammaticales de base non maîtrisées).
D utilisateur élémentaire A1 [DELFA1]	Informe correctement sur son identité dans les documents fonctionnels de la vie quotidienne. Trouve une information dans un écrit simple de la vie quotidienne (exemple : offres d'emploi, petits faits divers ...). Comprend un petit mot, une lettre amicale. Peut écrire un petit mot, une réponse à une lettre amicale. L'expression est limitée (commet encore des erreurs de base).
E utilisateur élémentaire A2 [DELFA2]	Remplit les documents fonctionnels de la vie quotidienne. Comprend l'idée générale, les faits significatifs, d'un écrit à usage social (exemples : articles de presse de type factuel). Produit des écrits simples, compréhensibles à première lecture : messages, petits mots, lettres amicales de demande/proposition, d'excuse, d'invitation ...
F utilisateur indépendant B1 [DELF B1]	Remplit les documents fonctionnels de la vie quotidienne. En fonction de ses centres d'intérêt, comprend l'essentiel d'un texte traitant de l'actualité politique et sociale (type d'écrits : presse) : retrouve les faits, dégage les idées principales. Peut correspondre pour donner de ses nouvelles, rapporter des événements passés ou actuels, exprimer un sentiment, une opinion, parler de ses projets. Cependant l'étendue linguistique est encore limitée (méconnaissances lexicales, erreurs de morphosyntaxe dans les phrases complexes).
G utilisateur indépendant B2 [DELF B2]	Remplit les documents fonctionnels de la vie quotidienne. En fonction de ses centres d'intérêt, comprend l'essentiel d'un texte traitant de l'actualité politique et sociale (type d'écrits : presse) : peut s'informer, se faire une opinion, à partir de textes à visée argumentative. Peut correspondre pour donner de ses nouvelles, rapporter des événements passés ou actuels, exprimer un sentiment, une opinion, parler de ses projets. Peut rédiger une lettre formelle : demande de renseignements, réclamation ...

Remarques

Les dénominations en italique correspondent aux niveaux du Cadre de référence du Conseil de l'Europe. Ce Cadre de référence comprend, de plus, deux niveaux : *utilisateur expérimenté C1, utilisateur expérimenté C2* (niveaux validés par les certifications DALF – Diplôme Approfondi de Langue Française).

DILF : Diplôme Initial de Langue Française. Certification pour valider l'apprentissage des premières bases du français au niveau *élémentaire A1.1* (notamment dans le cadre de la formation linguistique du Contrat d'Accueil et d'Intégration).

DELFA : Diplôme d'Etudes de Langue Française. Certifications validant des niveaux de compétences en français du niveau *élémentaire A1* au niveau *indépendant B2*.



PROJET FAAR – 24 avril / 28 juillet 2006

Tableaux récapitulatifs des contenus de la formation en français [117h]

GROUPE 1 : du niveau <i>débutant</i> au niveau <i>élémentaire A1.1</i>		
Contenus communicatifs / fonctionnels / culturels	Contenus linguistiques	Supports
<p>Se présenter, parler de soi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner son nom et son prénom - Epeler son nom et son prénom - Donner son adresse son numéro de téléphone - Demander/donner sa date de naissance, son âge, son pays d'origine, son état civil <p>Comprendre / remplir un formulaire d'identité</p>	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment tu t'appelles ? - Comment ça s'écrit ? Comment ça se prononce ? - Prénom / nom de famille - Adjectifs de nationalité féminin/masculin - Je parle... ; je suis... ; je viens de/du ... - Il/elle est... - Age : date de naissance - Verbes : s'appeler, être, avoir au présent de l'indicatif à la 1^{ère} personne du singulier - Articles : le/la/les - Expressions : je ne comprends pas, vous pouvez répéter, s'il vous plaît ? <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les chiffres de 0 à 100 - Les pays - Les mois de l'année, - Le signe astrologique <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosodie : accent tonique - L'alphabet 	<p>Extraits de manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Studio 100</i> (Didier, 2001), séquence 0 : « <i>Le mur des je t'aime</i> » - <i>Tempo 1</i> (Didier, 1997), p.13 - <i>Rond Point 1</i> (Difusion, 2004), pp. 10 et 11: l'alphabet, sons et lettres <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une page d'horoscope - <i>Mélodie</i> (Cimade, 2000), chapitre 1
<p>Repérage dans le temps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander/donner l'heure - Décrire ses activités quotidiennes - Donner son emploi du temps 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y'a cours, y'a pas cours - Est-ce que / qu'est-ce que ...? - Verbes : prendre, faire, venir, partir, aller au présent de l'indicatif - Quelle heure est-il ? - A quelle heure ? - Vers quelle heure ? - De quelle heure à quelle heure ? - Jusqu'à quelle heure ? - Introduction aux verbes pronominaux - Je suis en train de +infinitif - Je viens de+infinitif - Je vais +infinitif <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jours de la semaine - Mois de l'année - L'heure : heure officielle/heure courante - Les différents moments de la journée - Ouvrir / fermer/ aller/partir/sortir 	<p>Extraits de manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p. 77 - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), pp. 78-79 « <i>Le Tour de France</i> » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p. 81 « <i>Le jeu des 7 erreurs</i> » <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le calendrier des cours - Un calendrier / une page d'agenda - Chanson « <i>Border Line</i> », de P. Katherine

<p>Se situer dans l'espace - Repérage sur une carte, sur un plan</p>	<p>Structures - C'est à l'est, à l'ouest, c'est loin - C'est à côté de, c'est près de, à côté de - A la / au / chez le - J'habite à Villeparisis, dans le 77, en Seine-St-Denis</p> <p>Lexique - Les départements d'Ile-de-France - Les arrondissements - La ville : la rue, le boulevard, l'impasse... - Les points cardinaux - Les commerces, la poste, la mairie, etc.</p> <p>Phonétique - Les lettres muettes</p>	<p>Extraits de manuels - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p. 57 « Le quartier St-Quentin » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p.58 « La liste de Colin »</p> <p>Autres supports - <i>Mélodie</i> (Cimade, 2000), chapitre 2</p> <p>- Cartes du Monde, de France, de Paris - Plan de métro - Plan pour se rendre au Parc Floral</p>
<p>Se présenter, parler de soi (suite) Présenter quelqu'un - Profession/ nationalité - Ville, pays de résidence et adresse</p> <p>Poser des questions sur l'identité / répondre</p> <p>Présenter sa famille</p>	<p>Structures - Tu /:vous - Les pronoms personnels - Les adjectifs - Les articles : un/une/des, le/la/l'/les - J'habite + en/ au/ aux / à... - C'est / il/elle est + profession, nationalité, adjectif qualificatif - 1ère personne du pluriel - Les possessifs - L'article + le nom (révision)</p> <p>Lexique - Les pays d'Europe - Les professions - La famille</p> <p>Phonétique - Discrimination orale : féminin/masculin</p>	<p>Extraits des manuels - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p. 9 : « L'Europe en chansons » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p. 13 : « Carnet d'adresse » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), chapitre 2 p. 17 : « Qui est qui ? » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), chapitre 2 p. 20 « Européen/Européenne » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), cahier d'exercices « La fiche d'inscription »</p> <p>Autres supports - <i>Oral en contexte débutant</i> (Hachette, 2001), chapitre 2</p> <p>- Un bulletin d'abonnement - Photos de famille</p>
<p>Exprimer ses goûts - Appréciation positive ou négative - Parler de ses loisirs</p>	<p>Structures - Qu'est ce que tu aimes ? Qu'est-ce que tu préfères ? - J'aime + nom / j'aime + verbe - Je fais du, de la... + sport - Et, aussi, mais - Moi si/ moi non / moi aussi/ moi non plus - Les pronoms toniques : et toi ? - Les modaux : pouvoir / vouloir+infinitif / devoir - Les verbes en ER - La négation : je n'aime pas</p> <p>Lexique - Le sport, les loisirs - Les saisons - Les moyens de transports</p> <p>Phonétique - Sons : s/z</p>	<p>Extraits de manuels - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p. 8 « Le français et nos images » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), p. 22 « Les invités à un mariage » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), pp. 26-27 « Les vacances en France » - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), cahier d'exercices, p. 24 - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), pp. 38-39 - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), pp. 57-59</p> <p>Autres supports - Page Internet sur le sportif Meedi Baala - Carte de France - Extrait du film <i>Le fabuleux destin d'Amélie Poulain</i> : « ses collègues »</p>



<p>Proposer/ inviter Accepter/refuser S'excuser Répondre à une invitation par écrit</p>	<p>Structures - Les modaux - Désolé, mais je ne peux pas parce que... - Dommage ! - Avec plaisir !</p> <p>Lexique - Formules de la lettre</p>	<p>Extrait de manuel - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), cahier d'exercices, p. 21</p> <p>Autre support - Invitation du groupe 3 pour le pique-nique au Parc Floral</p>
<p>Décrire quelqu'un physiquement</p>	<p>Structures - Il est / elle est + adjectif - Il/elle a les yeux verts... - Il porte... - Elle a l'air... - Je n'ai pas de... - La fille en robe verte / l'homme au costume noir / la nana avec des lunettes - Lequel ? / Laquelle ?</p> <p>Lexique - Vocabulaire de la description physique - Les couleurs - Les vêtements</p>	<p>Extraits de manuels - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), p. 50 - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), p. 39 : « L'homme de ma vie » - <i>Rond point 1</i> (Difusion, 2004), p. 60</p> <p>Autres supports - Chanson « L'amour à la machine », de A. Souchon - Photos de personnages</p>
<p>Voyager - Acheter un billet de train, d'avion - Repérer le prix, les horaires - Comprendre une annonce - Réserver une chambre d'hôtel</p>	<p>Structures - Je voudrais un billet pour... - C'est combien ? - Les modaux - Verbes : aller/partir/arriver/venir/prendre - Révision de l'heure</p> <p>Lexique - Les moyens et les titres de transports - Vocabulaire de la gare, de l'aéroport : classe, fumeur, quai, aller/retour etc.</p>	<p>Extraits de manuels - <i>Rond point 1</i> (Difusion, 2004), p.79 « Réserver une chambre » - <i>Rond point 1</i> (Difusion, 2004), cahier d'exercices, unités 4-6</p> <p>Autres supports - <i>Oral en contexte niveau débutant</i> (Hachette 2001), chapitre 6, situations 1, 2 et 5 - <i>Paroles</i> (Didier, 1992), « Acheter un billet de train »</p> <p>- Billet de train</p>
<p>Exprimer des intentions / des projets - Situer dans le futur</p>	<p>Structures - Futur proche</p> <p>Lexique - Ce soir, demain matin, le mois prochain, dans 6 mois</p>	<p>Extrait de manuel - <i>Tempo 1</i> (Didier, 1997), unité 7, pp. 118-119</p> <p>Autres supports - <i>Grammaire en dialogues</i> (Clé International, 2006), pp. 48-49 - <i>A tour de rôle</i> (Clé International, 1991), fiche n°16</p> <p>- Chanson « Au nom des frustrées », de L. Lemay</p>
<p>Rechercher des informations dans un écrit - Repérer des informations dans un document officiel simple : la lettre, dans un document usuel (une affiche, un prospectus, une brochure) - Repérer le lieu, la date, les différents acteurs, les horaires et prix, etc. - Poser des questions pour s'informer, donner des informations - Noter des informations simples.</p>	<p>Structures - C'est quoi ? / C'est où ? / C'est quand ? - Combien ça coûte ? - La négation</p>	<p>Supports - Renseignements et services d'urgences Paris 18^{ème} - Affiche exposition : « Paris au cinéma » - Programme du Cinéma en Plein Air à La Villette - Document sur le tri des déchets - Documents : « Parcs et jardins de Paris » - Affiche atelier théâtre : « Je serai où demain ? » - Un billet de train - Des prospectus - Court article de Métro : « La Canicule »</p>

**GROUPE 2 : des niveaux *élémentaire A1.1* ou *élémentaire A1*
aux niveaux *élémentaire A1* ou *A2***

Contenus communicatifs / fonctionnels / culturels	Contenus linguistiques	Supports
<p>Se présenter, parler de soi (révisions)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner son nom et son prénom - Epeler son nom et son prénom - Dire son âge, son signe du zodiaque - Parler de ses activités - Citer son pays d'origine - Donner son état civil <p>Exprimer ses goûts</p>	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est ta couleur préférée ? - Qu'est-ce que tu préfères comme musique ? <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'alphabet - Les mois de l'année, les signes astrologiques - Les loisirs 	<p>Extrait de manuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Lecture/Ecriture</i> (Clé International, 1991) : chapitre 1 « Autobiographie »
<p>Se repérer dans l'espace et dans le temps (révisions)</p>	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quand ? A quelle heure ? - Où ? - Je peux y aller comment ? <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les mois de l'année, les périodes de vacances, les fêtes - Les départements, les régions, les zones de vacances 	<p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendrier des cours - Plan pour se rendre à l'atelier théâtre à la Cartoucherie - Feuille d'informations pour le pique-nique au parc Floral
<p>Exprimer son opinion et argumenter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exprimer goûts et activités préférées <p>Féliciter, faire un compliment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Féliciter quelqu'un (écrit / petits mots) 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - J'aime, je n'aime pas, c'est nul, c'est super, c'est bien, je trouve ça bien, bravo... - Je trouve que, je pense que... - Je trouve ça + adjectif - Mais, et en plus - J'ai bien envie de + infinitif - Pronoms compléments : le, la, les, l', ça - Mon rêve c'est de + infinitif + ... <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'appréciation: adjectifs > magnifique, intéressant, passionnant etc. - Verbes d'échange : parler à, dire à, téléphoner à, appeler, etc. <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrimination é, è, ê - Synthèse groupe rythmique et mélodique 	<p>Extraits de manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), pp. 67-69 « Chef-d'œuvre ou navet » - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), p. 71 « C'est très bien pour lui » <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Oral en contexte, niveau intermédiaire</i> (Hachette, 2001), chapitre 2, situation 1 - <i>Oral en contexte, niveau intermédiaire</i> (Hachette, 2001), chapitre 10 « Exprimer son opinion », situations 1 et 2 - <i>Activités pour le CECR A2</i> (Clé International, 2005), p. 103 « Candidature de Paris aux Jeux Olympiques » - Chanson « Couleur Café », de S.Gainsbourg



<p>Comparer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparer des villes, des personnes - Expression d'un jugement 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les comparatifs et les superlatifs - C'est plus+adjectif - Il y a plus de +nom - Il y a trop de... - Le mieux, le meilleur <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulaire de la ville : taille, transport, éducation, santé, culture, loisirs - Age, taille, poids, pointure 	<p>Extraits de manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rond-point 1</i> (Difusion, 2004), unité 9, pp. 87-88 : « Enquête sur la qualité de vie » + p. 90 : « Ma ville c'est comme ça » - <i>Rond-point 1</i> (Difusion, 2004), cahier d'exercices p.87 « Classer les villes par taille » <p>Autre support</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document comparatif des tarifs de services de renseignements téléphoniques (118)
<p>Parler du passé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parler de ses activités récentes - Raconter une visite - Raconter un souvenir - Donner les événements importants de la vie d'une personne - Raconter une histoire personnelle > décrire au passé (imparfait), exprimer un état passé - Détailler des actions de la vie quotidienne > présent et passé, exprimer une chronologie (ex. faire un courrier, mettre un disque...) - Parler de changements, transformations intervenues dans le passé (avant/maintenant) - Faire un récit au passé : raconter un voyage (à partir d'un programme) 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Révision passé composé - Utilisation imparfait / passé composé (imparfait des verbes être, avoir, faire) - Utilisation des pronoms compléments (je le prends, je la signe...) - Il y a, ça fait, ça fait...que, il y a...que, depuis - Révision des dates - Passé composé avec l'auxiliaire être ou avoir - Passé composé à la négation - Passé composé des verbes irréguliers <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecrire, relire, signer, plier, poster - Vocabulaire des voyages <p>Phonétique</p> <p>Les groupes rythmiques : le rythme ternaire</p>	<p>Extraits de manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Campus 1</i> (Clé International, 2002), leçon 5, p. 64 - <i>Campus 1</i> (Clé International, 2002), pp. 65-66 - <i>Rond-point 2</i> (Difusion, 2004), unité 3, pp. 26-27 - <i>Rond-point 2</i> (Difusion, 2004), unité 3, p.31 : « C'est la vie ! » <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Grammaire en dialogues</i> (Clé International, 2006), chapitre 17 « un samedi matin en famille » - <i>Grammaire en dialogues</i> (Clé International, 2006), chapitre 25 - <i>Oral en contexte, niveau intermédiaire</i> (Hachette, 2001) chapitre 17, situation 2 - <i>Oral en contexte, niveau intermédiaire</i> (Hachette, 2001), chapitre 2, situation 1 - Chanson « Les vacances au bord de la mer », de M. Jonasz
<p>Lire un article de presse / Comprendre un fait divers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérage : nom du journal, date, auteur, sujet, principales infos, différentes rubriques, le titre etc. - Informer / s'informer sur des activités passées - Décrire une action passée, une situation 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions : Qui ? Quand ? Où ? Qu'est-ce qui s'est passé ? Pourquoi ? - Opposition du passé composé et de l'imparfait - Etre en train de (à l'imparfait) <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le journal, les rubriques, le titre, etc. - L'enquête policière - Le fait divers : meurtre, vol, crime, victime, etc. 	<p>Extraits de manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rond-point 2</i> (Difusion, 2004), unité 3, pp. 27-29 - <i>Rond-point 2</i> (Difusion, 2004), unité 3, p. 32 : « Qu'est-ce qui s'est passé ? » + « Le cambriolage » <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Plaisirs des sons</i> (Didier, 1989), dossier 5 - Journaux : faits divers dans <i>Métro</i> et <i>20 minutes</i>

<p>Prendre des notes au téléphone - Retrouver une information dans un document oral (message téléphonique)</p> <p>Laisser/comprendre un petit mot, message « post-it » - Familiarisation avec l'écriture manuscrite</p>	<p>Structures - Impératif (révision), consignes - Les modaux + infinitif (révisions) - Savoir, connaître, vouloir - Futur (révisions)</p> <p>Lexique - Cher, chère, ma chérie, ma puce, etc. - Auteur, destinataire - Laisser un message, reporter, annuler</p>	<p>Extraits de manuels - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), p. 122 : « N'oublie pas d'arroser les plantes » - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), p. 87 : « Vous pouvez laisser un message » - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), pp. 112-113 : « Si tu vas à Rio », « Les paroles s'envolent, les écrits restent »</p> <p>Autres supports - <i>Paroles</i> (Didier, 1992), document 2 / enregistrement 5 « Chez le médecin » + document 3 - <i>Activités pour le CECR A1</i> (Clé International, 2005), pp. 98-99 « Les messages et annonces » - <i>Lecture /Ecriture</i> (Clé International, 1991), pp. 70-71 - <i>Grammaire progressive du français</i> (Clé International, 1995), pp. 111-113 (les modaux)</p>
<p>Répondre à une invitation par écrit proposer / accepter/ refuser - Refuser, justifier - Donner des excuses - Argumenter/ expliquer</p>	<p>Structures - Les modaux : pouvoir/ savoir/ devoir/ vouloir + verbe à l'infinitif (révisions) - Faire une proposition avec l'impératif, avec pouvoir au conditionnel, avec vouloir au présent - Je suis désolé, parce que, mais...</p>	<p>Extrait de manuel - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), pp. 132-133</p> <p>Autres supports - <i>Expression orale niveau 1</i> (Clé International, 2004), pp. 20-22 - <i>Plaisirs des sons</i> (Didier, 1989), dossier 5 - <i>Expression écrite niveau 1</i> (Clé International, 2004), pp. 42-43 « Le mot d'excuse + pp. 74-77 : « La lettre d'excuse »</p> <p>- Invitation écrite par les stagiaires du groupe 3 (pour le pique-nique au Parc Floral)</p>
<p>Comprendre un écrit informatif - Repérer des informations sur un document usuel (horaires, tarifs) - Rechercher une information dans un document sonore</p>	<p>Lexique - Les horaires - Conditions d'accès et tarifs</p>	<p>Supports - <i>Paroles</i> (Didier, 1992), document 1 « Annonces publiques » (à la gare) - <i>Paroles</i> (Didier, 1992), document 2, enregistrements 1-2-3-4</p> <p>- Informations / échanges sur le colloque organisé dans le cadre du projet FAAR (octobre 2006) - Tract / affiche sur la « Journée mondiale des réfugiés » à Massy</p>



GROUPE 3 : des niveaux *élémentaire A1* ou *A2* aux niveaux *élémentaire A2* ou *indépendant B1*

Contenus communicatifs / fonctionnels / culturels	Contenus linguistiques	Supports
<p>Faire connaissance (révisions)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se présenter, parler de soi - Demander des informations sur l'autre 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment tu t'appelles ? - Comment ça s'écrit ? Comment ça se prononce ? 	
<p>Exprimer un point de vue /une opinion</p>	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'indicatif /subjonctif présent - Les connecteurs - Je pense que..., je ne suis pas d'accord. <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - La télé réalité - La ville 	<p>Extrait de manuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rond-point 2</i> (Difusion, 2004), unité 6, pp. 57-58 <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chanson « Paris », de S. Massi (duo avec M. Lavoine)
<p>Comprendre un texte informatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des statistiques, des revendications - Lire des articles de presse - Retrouver les informations principales et l'opinion des personnes interrogées - Formuler des hypothèses 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'interdiction (révision) - L'hypothèse : si+présent+ futur - Les adjectifs en « able » <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Révision des chiffres - Expression de la quantité : %, une personne /dix, la moitié, les deux tiers... - Sexe, taille, âge, nationalité, état civil 	<p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tract : « Non à l'immigration jetable » - Textes du site Internet « Unis contre une immigration jetable » - Texte : « Si la loi passe... » - L'immigration en chiffres <i>Nouvelobs.com</i> (2 mai 2006) - Affiche de la « Journée mondiale des réfugiés »
<p>Comparer des lieux</p>	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le comparatif et le superlatif - Les adverbes : juste/justement <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - La classe, le quartier 	<p>Extraits de manuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tempo 2</i> (Didier, 1997), unité 1, p. 13 - <i>Libre échange 2</i> (Didier, 1993), unité 8 - <i>Rond-point 2</i> (Difusion, 2004), p. 22
<p>Trouver des informations dans un document administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir interpréter des documents de la CAF, RMI, AI, Allocations familiales - Comprendre/répondre à une lettre de refus, demander les raisons du refus (structuration de la lettre) 	<p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les ressources, les revenus, les sigles - Formules de la lettre administrative 	<p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents de la CAF : RMI, API, Allocations familiales - Les titres de séjours des réfugiés statutaires : récépissé, demande de carte de séjour - Lettre administrative d'une université (lettre de refus) - Liste des critères de recrutement des prochains stagiaires du projet FAAR

<p>Décrire / expliquer / préciser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire un objet - Caractériser pour convaincre <p>Les pouvoirs en France</p>	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronoms relatifs : qui/que - Introduction : dont / où - Expression : ça sert à, ça permet de, c'est utile pour... - Avec lequel... / C'est...qui / C'est... que / C'est...dont / C'est...où <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objets, machines - Les institutions, noms des lieux de pouvoirs : Elysée, Matignon, etc. - Les fonctions politiques 	<p>Extrait de manuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rond-point 2</i> (Difusion, 2004), unité 4 > pp. 36-37 « Ca sert à tout », > pp. 40-41 : «Un inventeur et son invention », > p. 42 : « Un produit qui va faciliter votre vie » <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait de l'émission de télévision : « C'est pas sorcier » (France 3) sur les institutions politiques françaises - Plan de Paris - Document fabriqué : le « Minilivremaxiplace »
<p>Proposer / répondre à une invitation par écrit + accepter/ refuser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuser, remercier, justifier - Donner des excuses - Argumenter/ expliquer - Exprimer ses regrets 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modaux : pouvoir/ savoir/ devoir/ vouloir + verbe à l'infinitif (révisions) - Faire une proposition avec l'impératif, avec pouvoir au conditionnel, avec vouloir au présent : je suis désolé, parce que, mais... <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec plaisir, désolé - Formules de la lettre 	
<p>Repérer des informations sur un document usuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaires, lieu, date, tarif - S'orienter dans une exposition 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passé composé/imparfait <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cinéma, les différentes époques du cinéma - Les parcs, les jardins, - Horaires, tarifs 	<p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affiche et panneaux de l'exposition « Paris au cinéma » - Mot d'introduction de Bertrand Delanoë - Document de restitution de la visite - Affiche : « Journée mondiale des réfugiés » - Site Internet de la Mairie de Paris : « Parcs et Jardins » - Plan de Paris
<p>Prendre des notes à partir d'un message oral ou audio</p>	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction au discours rapporté : > elle lui dit que... > elle lui demande de... <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annuler, reporter, avoir lieu... 	<p>Extrait de manuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Studio 100 niveau 1</i> (Didier, 2001), p. 112 : « Si tu vas à Rio »
<p>Exprimer un souhait, une obligation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner des conseils 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je veux, je voudrais je souhaite, je souhaiterais+ infinitif - Je veux que + subjonctif - Il faut que + subjonctif - Il doit + infinitif 	<p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le concours des souhaits, article du <i>Nouvel Observateur</i> - Extrait du magazine <i>Colors Benetton</i>
<p>Parler de son parcours de vie : expérience professionnelle et formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer ses compétences - Comprendre le système éducatif en France - Lire une offre d'emploi 	<p>Structures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un coiffeur, c'est un homme qui.... - Etre+adjectif - Savoir+verbe - Connaître+nom - Révision du passé composé/ imparfait <p>Lexique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les professions : qualités/ compétences, avantages/ inconvénients - Le système éducatif en France 	<p>Extraits de manuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rond-Point 1</i> (Difusion, 2004), unité 5 > pp. 54-55 : « Le système éducatif en France », > p. 48 : « A chacun son métier », > p. 49 : « Léa cherche du travail », > p. 50 : « Fan de Zizou » + quizz > p. 52 : « Offres d'emploi et sélection de candidats » <p>Autres supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Critères de recrutement des prochains stagiaires du projet FAAR



La demande d'asile

Parcours administratif à effectuer par un demandeur d'asile

« L'admission au séjour des demandeurs d'asile relève des attributions du Ministère de l'Intérieur. La préfecture est donc le premier interlocuteur des demandeurs d'asile »¹.

- Trouver une domiciliation (c'est-à-dire avoir une adresse postale).
- Se présenter à la préfecture pour retirer un dossier de demande d'asile et obtenir une « Autorisation provisoire de séjour » (APS).
- Renseigner, en français, le dossier de demande d'asile et l'envoyer à l'OFPRA, dans un délai de 21 jours.
- Avec l'accusé de réception de l'OFPRA, retourner à la préfecture afin d'obtenir un titre de séjour intitulé « Récépissé constatant le dépôt d'une demande de statut de réfugié » ; ce titre de séjour est valable 3 mois.
- Retourner à la préfecture, autant que nécessaire, pour faire renouveler le récépissé. A partir du deuxième renouvellement, certaines préfectures exigent un certificat d'hébergement.

Les procédures d'exception

Le préfet peut refuser le séjour pour quatre motifs :

- > selon le règlement DUBLIN II,
- > la personne vient d'un pays d'origine dit « sûr »,
- > la personne constitue « une menace grave à l'ordre public »,
- > la demande d'asile est considérée comme « frauduleuse ou abusive ».

Dans les trois derniers cas, le séjour est refusé mais la personne peut saisir l'OFPRA d'une demande d'asile selon la « procédure prioritaire » (15 jours d'examen pour une première demande, 96h en réexamen).

En cas de rejet par l'OFPRA, le recours à la CNDA ne suspend pas l'exécution d'une mesure d'éloignement.

Le règlement DUBLIN II

Le principe de ce règlement, entré en vigueur en septembre 2003, est de lier, sous réserve de liens familiaux existants, la responsabilité d'une demande d'asile au premier pays de l'Union européenne où le demandeur est entré.

Lorsqu'est constatée une possibilité de transfert vers le pays européen estimé responsable, les préfectures ne délivrent pas d'autorisation provisoire de séjour ni de formulaire OFPRA. Elles placent les intéressés sous convocation, renouvelable jusqu'à la réponse du pays considéré comme responsable.

Les demandeurs d'asile peuvent être durant un an sous ce régime de convocation.

¹ Site OFPRA.

Annexes

La reconnaissance de la qualité de réfugié

Texte de référence international pour la reconnaissance de la qualité de réfugié

La Convention de Genève (1951), traité international, définit les modalités selon lesquelles un Etat doit accorder le statut de réfugié aux personnes qui en font la demande, ainsi que les droits et les devoirs de ces personnes. Elle stipule que toute personne « *craignant avec raison d'être persécutée du fait de sa race, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un certain groupe social ou de ses opinions politiques, se trouve hors du pays dont elle a la nationalité et qui ne peut, ou du fait de cette crainte, ne veut se réclamer de la protection de ce pays* »² doit être reconnue réfugiée.

La Convention de Genève a été ratifiée par la France en 1952. Elle a été complétée par le protocole de New-York de 1967, protocole ratifié par la France en 1971.

Les instances décisionnaires en France

▪ **L'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA) est le seul compétent pour instruire les demandes d'asile.**

L'Office est, en principe, indépendant des Pouvoirs Publics. Cependant, six représentants de l'Etat sont membres de droit de son conseil d'administration (représentant les ministères de l'Immigration, des Affaires étrangères et européennes, de l'Intérieur, de la Justice, du Budget, plus une personnalité nommée par le Premier Ministre).

Le directeur général de l'OFPRA est nommé par décret sur proposition conjointe du ministère des Affaires étrangères et européennes et du ministère de l'Immigration.

En 2007, 3401 personnes ont été reconnues réfugiées par l'Office.

▪ **La Cour Nationale du Droit d'Asile (CNDA)**

Les décisions de l'OFPRA sont susceptibles de recours devant une juridiction administrative la Cour nationale du droit d'asile.

Cette juridiction s'est appelée Commission des recours des réfugiés (CRR) de 1952, date de sa création, à fin 2007.

Suite à un rejet par l'OFPRA, les demandeurs ont 30 jours pour déposer un recours. Ce recours doit être rédigé en français.

En 2007, la CRR a annulé 5380 décisions de rejet de l'OFPRA, reconnaissant ainsi la qualité de réfugié à ces personnes.

La reconnaissance de la qualité de réfugié : deux statuts

- **L'asile conventionnel**, en référence à la Convention de Genève : c'est le statut le plus protecteur ; l'Etat français se substitue à l'Etat dont le réfugié a la nationalité. Les réfugiés ont, de droit, un titre de séjour de 10 ans (sur lequel est mentionnée la qualité de réfugié) et les mêmes droits que les ressortissants nationaux, sauf le droit de vote.
- **La protection subsidiaire (PS)** : elle est accordée aux demandeurs menacés dans leur pays mais ne pouvant prétendre au statut de réfugié conventionnel.

² Les opinions politiques étant une raison, parmi d'autres, de demander, et obtenir, le statut de réfugié, le terme « réfugié politique » est souvent utilisé abusivement.



Annexes

Entre autres raisons retenues par l'OFPRA ou la CRR : le requérant craint des menaces graves contre sa personne, en raison d'une violence généralisée, résultant d'une situation de conflit armé interne ou international.

Ces personnes ont un titre de séjour d'un an, une carte « vie privée, vie familiale ».

Le réexamen de la demande d'asile, suite à un rejet OFPRA+CNDA

Débouté du droit d'asile, un demandeur d'asile peut demander à l'OFPRA de réexaminer sa demande, lorsque des faits nouveaux (prouvant des craintes de persécutions) sont intervenus depuis le rejet définitif par la CNDA.

Dans la pratique, 80% des demandes de réexamen sont traitées en procédure prioritaire. En conséquence, le demandeur n'a pas de document lui donnant droit au séjour – pas plus que les droits sociaux des demandeurs d'asile – durant l'attente, longue, d'une convocation et d'une décision de la CNDA.

DIRECTIVE EUROPEENNE 2003/9/CE sur les normes minimales d'accueil des demandeurs d'asile en Europe

L'article 11 de la directive européenne sur les normes minimales d'accueil des demandeurs d'asile (directive 2003/9/CE) est consacré à la question de l'emploi et stipule que :

1. Les États membres fixent une période commençant à la date de dépôt de la demande d'asile durant laquelle le demandeur n'a pas accès au marché du travail.
2. Si une décision en première instance n'a pas été prise un an après la présentation d'une demande d'asile et que ce retard ne peut être imputé au demandeur, les États membres décident dans quelles conditions l'accès au marché du travail est octroyé au demandeur.
3. L'accès au marché du travail n'est pas refusé durant les procédures de recours, lorsqu'un recours formé contre une décision négative prise lors d'une procédure normale a un effet suspensif, jusqu'au moment de la notification d'une décision négative sur le recours.
4. Pour des motifs liés à leur politique du marché du travail, les États membres peuvent accorder la priorité aux citoyens de l'Union et à ceux des États parties à l'accord sur l'Espace économique européen, ainsi qu'aux ressortissants de pays tiers en séjour régulier.

Bibliographie

Documentation générale

- Abdallah-Pretceille M. (1996), *Vers une pédagogie interculturelle*, Paris, Anthropos.
- Beacco J.-C., De Ferrari M., Lhote G., Tagliante C. (2005), *Niveau A1.1 pour le français, publics adultes peu francophones, scolarisés, peu ou non scolarisés, référentiel et certification (DILF) pour les premiers acquis en français*, Paris, Didier.
- Cicurel F. (1991), *Lectures interactives en langue étrangère*, Paris, Hachette.
- Conseil de l'Europe (2001), *Cadre Européen Commun de Référence pour les langues – apprendre, enseigner, évaluer*, Paris, Didier.
- Courtillon J. (2003), *Elaborer un cours de FLE*, Paris, Hachette.
- Cuq J.-P., Gruca I. (2002), *Cours de didactique du français langue étrangère et seconde*, Grenoble, PUG.
- De Ferrari M. (2008), « Penser la formation linguistique des adultes migrants en France. Nommer autrement pour faire différemment », in *Du discours de l'enseignant aux pratiques de l'apprenant*, Le Français dans le Monde Recherches et applications n°44, Paris, Clé International.
- De Salins G.-D. (1996), *Grammaire pour l'enseignement/apprentissage du FLE*, Paris, Didier/Hatier.
- Guimbretière E. (1994), *Phonétique et enseignement de l'oral*, Paris, Didier/Hatier.
- Klein W. (1989), *L'acquisition de langue étrangère*, Paris, Armand Colin.
- Lemeunier V. (2001), « Acquérir des automatismes linguistiques pour développer une réelle compétence de communication », in *L'enseignement des langues aux adultes aujourd'hui*, Saint-Etienne, Publications de l'Université de Saint-Etienne.
- Zarate G., Lévy D., Kramsch C. (2008), *Précis du plurilinguisme et du pluriculturalisme*, Paris, Editions des archives contemporaines.

Publications Cimade

Projet FAAR

- Cimade / Bonnet-Chehli N. (2007), *Droit d'asile : visages de l'attente*, documentaire DVD, Paris, Cimade.
- Cimade (2008), *Chemins d'espoir – Parcours de formation de demandeurs d'asile et de réfugiés en Ile-de-France*, Paris, Cimade.
- Cimade / Comité Tchétchénie (2008), *Demande d'asile : les gens de Dublin II – Parcours juridiques de demandeurs d'asile en Ile-de-France*, Paris, Cimade.
- De Jorna B., Terrier P. (2007), *Guide méthodologique – Démarche d'accompagnement à l'identification et la formulation des compétences*, Paris, Greta PMS.

Publications transnationales (en anglais)

- Cimade (éd°) (2007), *Empowering asylum seekers to integrate in Europe – a transnational report based on experiences in Hungary, France and England*, Cimade, Paris.
- Islington Training Network (éd°) (2007), *Asylum seekers and volunteering in Europe – a transnational report based on experiences in Hungary, France and England*, ITN, London.
- Menedek (éd°) (2007), *Situations of asylum seekers in France, Hungary and the UK, a baseline survey*, Menedek, Budapest.



Annexes Service Formation

- Service Formation (2000), *Mélodie – Outil de phonétique sur le rythme et l'intonation*, Paris, Cimade.
- Service Formation (2003/2005), *Démarche pour l'évaluation, des niveaux débutants aux niveaux intermédiaires en Français Langue Etrangère*, Paris, Cimade.
- Service Formation (2005), *Théâtre et apprentissage du français – Expériences de formation avec des adultes primo-arrivants en France*, Paris, Cimade.

Documentation pédagogique

Manuels

- Abry D. et al. (2007), *Ici 1, méthode de français*, Paris, Clé International.
- Adami H. et al. (2005), *Trait d'Union 2, méthode de français pour migrants*, Paris, Clé International.
- Labascoule J. et al. (2004) *Rond Point 1, méthode de français basée sur l'apprentissage par les tâches*, Barcelona, Difusion.
- Lavenne C. et al. (2001), *Studio 100 niveau 1, méthode de français*, Paris, Didier.
- Mérieux R., Loiseau Y. (2004), *Connexions 1, méthode de français*, Paris, Didier.

Les guides du CLP

- De Ferrari M. (coord°) (2005), *Plus d'égalité dans la diversité, un défi pour la formation*, Paris, CLP.
- De Ferrari M. (coord°) (2004), *Guide descriptif : actions socialisantes à composante langagière*, Paris, CLP.
- Deslogis I. (coord°) (2008), *Pédagogie de l'égalité : des scénarios pertinents pour construire des démarches de formation*, Paris, CLP.

Evaluation

- Collection « Réussir le Delf », CIEP / Didier
 - Tagliante C., Duplex D. (2008), *Réussir le Delf niveau A1.1*, Paris, Didier.
 - Breton G. et al. (2005), *Réussir le Delf niveau A1*, Paris, Didier.
 - Cerdan M. et al. (2005), *Réussir le Delf niveau A2*, Paris, Didier.
 - Chevallier-Wixler D. et al. (2006), *Réussir le Delf niveau B1*, Paris, Didier.
- Collection « Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence »
 - Parizet M.-L. et al. (2005), *Activités pour le CECR niveau A1*, Paris, Clé International.
 - Parizet M.-L. et al. (2005), *Activités pour le CECR niveau A2*, Paris, Clé International.
 - Parizet M.-L. et al. (2006), *Activités pour le CECR niveau B1*, Paris, Clé International.

Sitographie

CIEP	www.ciep.fr
Cimade	www.lacimade.org
CLP	www.clp.asso.fr
DGLFLF	www.dgflff.culture.gouv.fr
EQUAL	www.equal-france.com

Trois semaines après mon entretien avec l'officier de l'OFPRA, je suis allée à France Terre d'Asile pour prendre des informations sur la réponse de l'OFPRA à ma demande. Ils m'ont donné une grande lettre qui m'a beaucoup inquiétée... J'ai commencé à lire cette lettre mais je ne comprenais rien. Ca faisait à peine deux mois que j'avais commencé les cours de français à la Cimade, et je pensais déjà savoir beaucoup de mots ! Je n'ai compris que deux mots : mon nom et mon prénom ! Alors, je me suis dit « Malika, assieds-toi et calme-toi ».

Quelques minutes plus tard, j'ai repris la lettre et j'ai lu : DECIDE... ce mot doit être le voisin du verbe « décider » que je connais bien, et ensuite, j'ai lu : la qualité de réfugié est reconnue. J'ai tout de suite reconnu le verbe « reconnaître » et j'ai compris que la réponse était positive.

J'ai eu soudain la sensation d'une insoutenable légèreté en moi. Maintenant, un avenir me semblait possible.

Vers 18h, ma fille est revenue de l'école. Elle savait que la décision de l'OFPRA était importante pour nous. J'ai toujours essayé de protéger ma fille des conséquences catastrophiques en cas de réponse négative. C'est pourquoi quelle ne fut pas ma surprise devant sa réaction. Je pensais la retrouver calme et sans émotions apparentes... Mais quand je lui ai dit que la réponse de l'OFPRA était positive, elle est venue dans mes bras et m'a embrassée... Elle est restée longtemps dans mes bras... J'ai senti qu'elle pleurait.

J'ai été très étonnée par la réaction de ma fille... Je ne réalisais pas à quel point elle avait compris l'importance de cette nouvelle.

Malika Makhamaeva

Texte extrait du spectacle Voyages de l'espoir, Cimade / Théâtre du Soleil, 2004

Ce rapport est disponible à la Cimade
ou téléchargeable sur: www.lacimade.org

Cimade
64, rue Clisson - 75013 Paris
Tél : 01 44 18 60 50
Fax : 01 45 56 08 59
formation@cimade.org

