

Unité 13 : À LA POSTE, l'adresse

- **Thème** : Gérer son courrier.
- **Niveau** : A1.1 à l'écrit
- **Public** : adultes et jeunes adultes
- **Prérequis** : connaître son adresse ; pouvoir la donner à l'oral.
- **Tâches finales** :
 - Interagir par courrier (1)
 - Etre capable de glisser seul un courrier dans la boîte aux lettres de La poste sans se tromper de destination.
 - Savoir envoyer une lettre simple.
 - Etre capable de recopier une adresse sur une enveloppe et un carnet d'adresse.
 - Interagir à la Poste.
 - Interagir par téléphone pour demander l'adresse de quelqu'un et savoir la noter sous la dictée (pour apprenants de palier 3).
 - Intégrer un code socio-culturel français : parler de la météo pour entamer une conversation.
- **Matériel utilisé** : - 1 manuel par apprenant + manuel p. 78 à 83.
 - Un lecteur CD, CD pistes 44 à 47.
 - Cahier d'écriture scripte pages **des lettres P, C, K, qu + page des chiffres**.
 - Documents authentiques : enveloppes, timbres, colis...
- **Durée indicative** : 1 à 3 séances selon la durée de vos cours (voir exemple de répartition sur 3 séances dans la fiche : **Exemple d'exploitation d'une unité en séances de 2h**).

Avant de commencer l'unité, prenez connaissance du parcours pédagogique de celle-ci à l'aide du **Tableau des contenus du manuel** (doc en ligne sur ce site).

MACLÉ ALPHA

Tableau des contenus pédagogiques du manuel



Unité Séquence pédago- gique	Objectifs d'autonomie	Objectifs communicatifs	Objectifs linguistiques			Repères socio-culturels
			en lecture	en écriture	phonie- graphie	
Unité 13 : À La Poste, l'adresse p. 78 à 83.	Vie personnelle, vie publique : - Interagir à La Poste. - Interagir par courrier (1). - Être capable de glisser seul un courrier dans la boîte aux lettres de La Poste sans se tromper de destination.	- Entrer en contact avec un code socioculturel français : parler de la météo. - Donner son adresse.	- Reconnaître le logo de La Poste. - Identifier un prénom, un nom, une adresse sur une enveloppe. - Reconnaître un code postal parmi d'autres informations chiffrées. - Savoir lire les mots : « adresse », « ville », « commune », « code postal » dans un formulaire. - Lire et comprendre la boîte aux lettres de La Poste pour glisser une lettre au bon endroit : savoir lire le nom de sa ville et « autres départements/étranger ».	- Savoir écrire son adresse, recopier une adresse. - Savoir remplir une enveloppe simple. - Savoir coller le timbre au bon endroit. - Connaître les chiffres pour écrire un code postal. - Les mots du Mémoriser.	[p] P p [k] K k [qu] qu	- Se repérer à La Poste et dans ses différents services. - Les codes socioculturels pour entrer en contact en France (ex. en France, on parle de la météo), et dans le pays des apprenants.

➤ **Rappel : Attention !** Ce manuel a été conçu de manière à être utilisé avec un groupe d'apprenants de niveaux hétérogènes. Vos objectifs par rapport à l'unité sont ainsi à adapter en fonction du niveau de l'apprenant (voir le doc. en ligne sur ce site : *Les 3 paliers du niveau A1.1 dans MaClé Alpha*). Autrement dit, le manuel MaClé ALPHA vous permet de partir d'une même thématique avec un groupe hétérogène tout en proposant des activités adaptées au niveau de chacun, en ciblant des objectifs adaptés à chacun. Pour schématiser :

▪ **Avec les apprenants qui sont débutants à l'oral** : → objectifs à privilégier :

- **ORAL** : être capable de donner son adresse.
- **Lecture** : identifier le logo de la poste + identifier une enveloppe parmi d'autres documents authentiques dont de la publicité + reconnaître son nom et son adresse sur sa pièce d'identité et sur une enveloppe que l'on a reçue.
- **Écriture** : être capable de recopier son adresse.
- **Phonétique** : se mettre les sons « p » et « k » dans l'oreille (uniquement à l'oral).

▪ **Avec les apprenants qui ont un petit niveau à l'oral + qui visent l'acquisition du palier 1 du niveau A1.1 écrit** → objectifs à privilégier :

- **ORAL** : être capable de donner son adresse et de demander l'adresse de quelqu'un + être capable de parler rapidement de la météo pour engager une conversation.
- **Lecture** : identifier le logo de la poste + identifier une enveloppe et d'autres documents de La Poste parmi d'autres documents authentiques dont de la publicité + reconnaître son nom et son adresse sur sa pièce d'identité et sur une enveloppe que l'on a reçue + 2 mots des mémos-lire + être capable de glisser une enveloppe dans la bonne boîte aux lettres.
- **Écriture** : être capable de recopier son adresse sur un formulaire.
- **Phonie/graphie** : se mettre les sons « p » et « k » dans l'oreille (uniquement à l'oral).

▪ **Avec les apprenants qui visent l'acquisition du palier 2 du niveau A1.1 écrit** → objectifs à privilégier :

- **ORAL** : être capable de donner son adresse et de demander l'adresse de quelqu'un + être capable de parler rapidement de la météo pour engager une conversation.
- **Lecture** : identifier le logo de la poste et l'associer aux mots « LA POSTE » + même chose que Palier 1 + identifier et lire une nouvelle adresse et reconnaître un code postal. + 4 mots des mémos-lire
- **Écriture** : être capable de recopier son adresse sur un formulaire + de recopier une adresse inconnue sur une enveloppe (+ remplir au verso son nom et son adresse).
- **Phonie/graphie** : se mettre les sons « p » et « k » dans l'oreille + reconnaissance de leurs graphies simples sur des mots hyper fréquents + apprendre à découper ces mots en syllabes.

▪ **Avec les apprenants qui visent l'acquisition du palier 3 du niveau A1.1 écrit** → objectifs à privilégier :

- **ORAL** : idem que Palier 2 + Interagir par téléphone pour demander l'adresse de quelqu'un et savoir la noter sous la dictée.
- **Lecture** : idem que Palier 2 + tous les mots des mémos-lire + lecture des dialogues.
- **Écriture** : idem que Palier 2 + noter une adresse sous la dictée + le mémo écrire sans modèle.

- **Phonie/graphie** : idem que Palier 3 avec les différentes graphies.

Dans tous les cas, **avec des grands débutants en lecture, la lecture de la transcription des dialogues n'est pas l'objectif premier à atteindre.**

Mise en œuvre de l'unité :

Pour la mise en œuvre de cette unité, nous vous invitons à lire les pistes ci-après + à vous référer aux 3 documents qui sont en ligne sur ce site :

- **Conseils de mise en œuvre : fiche introductive ; une unité type.**
- **Exemple d'exploitation d'une unité avec des séances de 2h.**
- **Travail à l'oral sur les dialogues en amont de l'écrit.**

Structurez vos séances par des petits rites :

► **Rite de début de séance** : 10 min max. Au choix :

- **Ecrire la date en chiffres et en lettres** : à partir de l'unité 10 (et de l'étude des unités 8 et 9), ce rite doit devenir systématique.
- Sur la vie des apprenants : **Quoi de neuf ? Qu'est-ce que vous avez fait durant le week-end / hier ?** Aidez les débutants à faire des phrases simples correctes sans entrer dans l'explication grammaticale du passé composé.
- Sur le contenu des séances précédentes : **Qu'est-ce que vous avez travaillé la dernière fois ?** (Quels sont les thèmes, les mots, les sons et leurs graphies travaillés lors de la dernière séance ?) Demandez aux apprenants de donner le maximum d'exemples.
- Sur la langue des apprenants. Le rite s'intitule « **Partageons nos mots** » : Les apprenants sont les formateurs et vous enseignent des mots de leurs langues. **Voir unités 1 et 2 mises en ligne sur ce site.** C'est un rite qui détend, qui fait beaucoup rire les apprenants, qui crée un climat de convivialité pour démarrer une séance et qui aide à intégrer la notion de « mot » de manière naturelle.

► **Rite de fin de séance** : 5 min max. Au choix :

- **Rite d'ouverture vers la culture** : il s'agit de faire découvrir aux apprenants un journal gratuit de leur ville qu'ils prendront l'habitude de feuilleter une fois par semaine (apprendre à se repérer dans ce journal, apprendre à lire la météo, etc.).
- **Rite pour corriger « les erreurs fossilisées » à l'oral** : le formateur endosse les erreurs des apprenants (relever ainsi durant les séances toutes les erreurs que font régulièrement les apprenants) et demande à ces derniers de les corriger. Consigne : « Moi pas bien parler français. Vous êtes les formateurs. Corrigez-moi à l'oral. » Donnez ensuite à l'oral les phrases incorrectes une à une. Els apprenants doivent vous corriger.
- **Rite autour des sons** : Il permet de développer la conscience phonologique des apprenants et de revoir des sons étudiés. Proposez ainsi des exercices de discriminations auditives (extraits de *Sons et intonations*) sur des sons déjà travaillés (cela évite de les oublier). Puis demandez aux apprenants de vous donner à l'oral les graphies de ces sons.
- **Rite autour de la chanson** : Faire chanter les apprenants debout tous ensemble (ex. un extrait de la chanson étudiée en révision 2).

Phase 1

Introduction/ sensibilisation à la thématique de l'unité

- ▶ **Préparer l'écoute des dialogues et sensibiliser à la nouvelle thématique de l'unité**

Repérage visuel et observations : individuellement puis en grand groupe. **Durée** : 5 minutes.
Supports : docs du manuel p. 78 ou docs authentiques en rapport avec la thématique.

Lancez la thématique du jour soit par les illustrations de la p. 78, soit par un document authentique en rapport avec la thématique de **LA POSTE** et celui plus de la gestion de son courrier (ex. : une enveloppe, une carte postale, un carnet de timbre). Accrochez les documents au tableau pour donner la tonalité de la séance.

Laissez le groupe s'exprimer librement et demandez aux apprenants s'ils remplissent et envoient leurs courriers tout seuls. Posez-leur des questions sur ce sujet, par exemple : *Envoyez-vous seul votre courrier ? Arrivez-vous à remplir seul une enveloppe ? Quelles sont les différences entre La Poste en France et le service de poste de votre pays*

Je découvre le lien oral / écrit

p. 79

- ▶ **Comprendre les dialogues et développer chez l'apprenant la compréhension du lien entre la chaîne orale et la chaîne écrite ainsi que le mécanisme de la segmentation des phrases puis des mots**
- ▶ **Travailler des actes de parole avec les apprenants ayant besoin de travailler l'oral.**

Compréhension et production orale : individuellement ou en grand groupe selon la situation d'apprentissage. **Durée** : 10 à 30 minutes max. **Supports** : d'abord sans support écrit avec seulement les pistes audio n° 44 et 45 puis ensuite avec la transcription des dialogues du manuel p. 79.

1/ Activité de compréhension orale et de mémorisation à l'oral des dialogues

Voir détails dans la fiche Conseils de mise en œuvre de la fiche introductive

2/ Lecture découverte des dialogues par hypothèses

Voir détails dans la fiche Conseils de mise en œuvre de la fiche introductive

Phase 2

Je découvre les mots, les phrases.....p. 79-80

Voir détails des activités de cette phase dans la fiche Conseils de mise en œuvre de la fiche introductive

Je découvre La Poste, le code postal

p. 80

- **Comprendre et utiliser les services, les boîtes aux lettres et les bornes automatiques de la Poste pour mieux gérer son courrier et interagir par courrier**

Compréhension écrite et production orale : en grand groupe et individuellement. **Durée** : 20 minutes. **Supports** : docs authentiques (carte postales, enveloppes simples, carnet de timbres, documents de la Poste), docs de la première page de l'unité du manuel, ex. 2 et 3 p.78) du manuel.

Pour introduire ce thème, vous pouvez aussi vous inspirer des fiches proposées par <http://aslweb.fr/ressources/espace/9/>

Découvrir les services de la Poste

A l'oral, demandez aux apprenants de lister les différentes choses que l'on peut faire à la Poste (acheter des timbres, envoyer un colis, une lettre, envoyer de l'argent, ouvrir un compte bancaire, etc.). Leur demander ce qu'ils souhaiteraient savoir faire en priorité à La Poste (la réponse est souvent d'envoyer de l'argent à l'étranger. Si tel est le cas, il faudra le travailler avec eux). Dites-leur que dans un premier temps, vous allez vous concentrer sur les adresses et les enveloppes, et l'utilisation des bornes automatiques (qui est une situation de lecture) afin qu'ils ne soient plus obligés de faire la queue.

Reconnaître les documents de la Posteex. 2 p. XX

Dans un premier temps, l'entrée dans la lecture se fait par la reconnaissance des logos qui va aider les apprenants à trier les papiers du quotidien. Proposez-leur de faire l'exercice 2 du manuel.

Puis, apportez plusieurs documents réels dont des documents avec le logo de La Poste et demandez aux apprenants de classer ces documents en faisant un tas avec tous les documents qui contiennent le logo de La Poste.

Reconnaître (lire et écrire) un / son code postalex. 3, 4 p. XX

Reconnaître et lire un code postal est une exigence du niveau A1.1 que l'on retrouve dans les épreuves du DILF. Les apprenants en ont également besoin pour pouvoir remplir une l'adresse d'une enveloppe. Demandez-leur de faire l'exercice 3 puis entraînez-les sur une véritable enveloppe (prenez des enveloppes avec des traits et des cases) à positionner au bon endroit l'adresse avec le code postal et le timbre à coller. Demandez-leur d'envoyer un courrier à votre centre/école. Donner-leur cette adresse pour modèle.

Glisser une enveloppe dans la bonne boîte aux lettres de La Postedoc 1, p. 79

Entraînez les apprenants à lire les destinations de la boîte aux lettres de La Poste afin qu'ils parviennent à glisser une enveloppe dans la bonne boîte sans l'aide de personne. L'objectif premier est en effet l'autonomie de la personne qui doit être capable de choisir la bonne boîte aux lettres. Pour cela, entraînez les apprenants à lire le nom de leur ville ainsi que « autres départements ». Vous pouvez créer des exercices de discrimination globale et de cartes de mémoire avec ces mots. Faites découper ces mots en syllabes. Une fois, ces mots (partiellement) mémorisés, allez voir une véritable boîte aux lettres (celle qui est la plus proche de votre centre ou utilisez le doc 1 de la pages 79), et faites des simulations : *je dois envoyer une lettre à Marseille, dans quelle boîte dois-je glisser mon enveloppe ? idem avec Paris (et ses différents arrondissements), Lyon, Toulouse, Maroc, Italie, etc.*

Remarque : la Poste étant très riche et complexe, vous pourrez y revenir plusieurs fois. La première fois que vous l'introduisez, ne pas rester trop longtemps dessus.

Phase 3

Je découvre un nouveau son et sa/ses graphie(s)

p. 81

Cette rubrique vise à permettre la compréhension et l'acquisition du code par les apprenants.

Elle est construite de manière à ce que les formateurs puissent la travailler avec un groupe de niveau hétérogène.

Faites d'abord découvrir le son à l'oral avant de proposer la découverte du graphème (c'est-à-dire qu'il est essentiel de faire un travail à l'oral avant de faire découvrir les pages du manuel qui font travailler les graphies du son).

1/ Travail phonétique en amont sur le son étudié :

= Exercices à l'oral avec le formateurex.1

Cette étape correspond à l'exercice 1 de cette rubrique. Elle se fait uniquement à l'oral.

- **Défi son : à l'oral, chercher le maximum de mots que l'on connaît et qui contiennent ce son.**

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

- **Activité de phonétique plus approfondie à l'aide de l'ouvrage *Sons et intonations*.**
Durée : 10 minutes max.

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

Sons et intonations. Ex. 1.3 p. 72, 1.5, 1.7 p. 73, 2.1 à 2.3 p. 73, 2.10, 2.11 p. 74, 6 p. 77 (faites ces exercices uniquement à l'oral sans cocher les tableaux).

- **Découverte du geste associé à ce son.**

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

2/ Écoute de l'ensemble du dialogue avec recherche des mots contenant le son « p »

- **Chasse aux mots : rechercher** dans les dialogues tous les mots qui contiennent ce son.

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

3/ Découverte et appropriation de la graphie de ce sonex. 2 à 6. p. 81

- 3.1. Je découvre la/les graphie(s) de ce son** avec des mots des dialogues mis sous forme de colonnes.

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

- 3.2. Je retrouve la/les graphie(s) de ce son et les surligne en une couleur spécifique :** dans la transcription des dialogues, sur les documents de la première page et sur les documents authentiques en rapport avec la thématique de l'unité. Choisir un code couleur pour la graphie de ce son. Afficher ce code couleur au tableau ou sur un mur.

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

3.3. J'apprends à découper en syllabes les mots des dialogues qui contiennent ce son.

- MaClé ALPHA propose d'entraîner l'apprenant à la lecture des syllabes écrites tout en lui montrant les écarts avec le langage oral (syllabe orale et syllabes écrites ne correspondent pas toujours). Voir « Questions Réponses formateurs ».

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

3.4. Je m'entraîne à découper les mots sélectionnés dans la rubrique en syllabes orales et écrites (ex. 6).

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

3.5. J'apprends à former des syllabes à l'aide des cartes dominos du manuel.

Attirez l'attention des apprenants sur les cartes dominos. Apprenez-leur la logique de formation des syllabes de manière très simple. Dites-leur par exemple : Le son « p » avec le son « a » ça fait « po » comme dans le mot « Paris »,

Utilisez une explication imagée pour leur faire comprendre cette logique. La syllabe, c'est comme le couple Mari et Femme. Il faut 2 personnes pour former un couple. Pour la syllabe, il faut 2 sons. Par exemple : le son « p », c'est l'homme. Le son « a », c'est la femme. Ça fait le couple « PA ». Donnez d'autres exemples.

3.6. J'apprends à retrouver le nombre de graphies de ce son en un coup d'œil.

Attirez l'attention des apprenants sur « les grands sacs » de l'exercice 4 (*Combien y a-t-il de sacs ? Combien y a-t-il de graphies pour ce son ?*).

4/ Enrichissement du « capital mots pour la lecture » – Mémo Lire

4.1. Lecture découverte du Mémo Lire.

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

4.2. Activité de découpage en syllabes des mots du Mémo Lire.

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

4.3. J'apprends à mémoriser la graphie d'un mot, je réfléchis aux différentes manières de mémoriser la graphie d'un mot : compter le nombre de lettres, découper le mot en syllabes, reconnaître la première lettre du mot, observer la taille du mot, écrire plusieurs fois ce mot, etc.

4.4. Jeu de lecture-devinette en binôme. Formez des binômes. Un apprenant montre du doigt un mot du Mémo Lire ; l'autre doit le lire. Puis, inversement. Ce travail se fait en autonomie pendant que le formateur aide l'apprenant qui a besoin d'une aide individuelle.

4.5. Jeu de mémorisation par le memory : à l'aide de cartes memory à créer. Vous pouvez créer des cartes de Memory (= 2 cartes avec le même mot) des mots du mémo lire. Laissez les apprenants en binôme ou constituez des petits groupes. Les apprenants jouent ensemble à ce jeu de Memory. Une fois, ces mots appris, vous pouvez y ajouter les cartes de Memory d'un précédent Mémo Lire afin de travailler sur l'enrichissement du capital mot.

Voir cartes de memory à imprimer ci-après.

4.6. 5 min de concentration individuelle pour mémoriser ces mots.

Demandez aux apprenants de photographier individuellement dans leur tête les mots des Mémos lire en utilisant une ou plusieurs stratégies de mémorisation.

4.7. Chasse aux mots : demandez enfin aux apprenants de rechercher individuellement ces mots dans les dialogues puis dans les documents de la première page (et dans les documents authentiques qui s'y rapportent).

Cartes de memory à imprimer (selon le niveau des apprenants, distribuez 2 ou 3 ou 6 mots identiques. téléphone téléphone = 1 paire). Pour les plus avancés, créez d'autres type de cartes qui travaillent en même temps l'association de l'écriture scripte majuscule avec de celle minuscule : ex. TELEPHONE téléphone = 1 paire

Jeu 1 :

code postal	code postal
adresse	adresse
stp	stp
pays	pays
La Poste	La Poste

Jeu 2 :

CODE POSTAL	Code Postal
ADRESSE	Adresse
LA POSTE	La Poste
PAYS	pays
STP	stp

Je découvre le deuxième son de l'unité**p. 82**

Procédez de la même manière que pour le son précédent.

PHASE 4

Action !

p. 83

Remplir son adresse sur un formulaire ex. 1

Réalisation d'une tâche : individuellement. **Support** : p. 83 du manuel et formulaires administratifs réels tronqués (garder la partie identité avec l'adresse demandée).

Demandez aux apprenants de faire l'ex. 1. Puis faites faire ce même exercice sur des documents de la vie réelle. Ce va et vient entre les exercices du manuel et les documents de la vie réelle permettra ainsi aux apprenants de prendre conscience que ce qu'ils travaillent avec vous a un lien direct avec leurs préoccupations d'adultes et a une incidence réellement positive dans leur vie quotidienne.

Remplir une enveloppe simple..... ex. 2

Réalisation d'une tâche : individuellement. **Support** : p. 83 du manuel et enveloppes vierges réelles (avec des lignes puis sans ligne).

Demandez aux apprenants de faire l'ex. 2. Puis faites faire ce même exercice sur des enveloppes vierges réelles (d'abord avec des enveloppes avec lignes puis sur des enveloppes sans ligne). Demandez aux apprenants de faire un carré à l'endroit où ils colleraient le timbre.

Proposez ensuite un exercice plus interactif entre les apprenants du groupe : chaque apprenant doit demander l'adresse à 2 apprenants du groupe. Il les recopie sur une page de répertoire d'agenda que vous aurez photocopié (sans oublier de noter le nom et l'adresse du titulaire). Chaque apprenant devra ensuite recopier les adresses avec le nom de la personne sur des enveloppes vierges en dessinant l'emplacement du timbre. Enfin, l'apprenant devra glisser à l'intérieur de chacune des enveloppes, un petit mot (ex. Bonjour, ça va ? Ali) avant de fermer l'enveloppe. Puis, les enveloppes sont mises dans un sac. Enfin, 3 apprenants jouent le rôle du facteur et distribuent les enveloppes aux destinataires. Chaque personne va ouvrir et lire son courrier en vérifiant avant que les facteurs ne se sont pas trompés de d'adresse.

Recopier une adresse sur un post-it ex. supplémentaire

Réalisation d'une tâche : en petits groupes ou individuellement. **Support** : post-it.

Pour entrainer les apprenants à prendre l'habitude d'écrire leurs rendez-vous, entrainez-les d'abord à écrire des jours sur des post-it. Donnez-leur des rendez-vous fictifs (sans les mois pour le moment).

Choisir la bonne boîte aux lettres ex. supplémentaire 1

Réalisation d'une tâche : en grand groupe ou individuellement. **Support** : doc 1 p. 78 du manuel et photographie de la boîte aux lettres de votre ville.

Demandez aux apprenants dans quelle boîte aux lettres du doc 1 page 78. Fatima doit glisser son enveloppe. Puis re-faites faire ce même exercice à partir de la boîte aux lettres de votre ville à partir d'enveloppes que vous aurez préremplies et que les apprenants tireront au sort.

L'objectif est d'entraîner les apprenants à ne plus hésiter entre les deux options lorsqu'ils doivent envoyer une lettre. Il faudra donc les aider à lire le nom de leur ville et les mots comme « autres départements ». Sortez de l'espace salle, allez dans la rue pour faire observer les boîtes aux lettres réelles de la poste et entraîner les apprenants à glisser une enveloppe dans la bonne boîte aux lettres.

Trier sa boîte aux lettres ex. supplémentaire 2

Réalisation d'une tâche : en grand groupe ou individuellement. **Support** : toutes sorte de documents authentique que l'on peut trouver dans sa boîte aux lettres.

Demandez aux apprenants dans quelle boîte aux lettres du doc 1 page 78. Fatima doit glisser son enveloppe. Puis re-faites faire ce même exercice à partir de la boîte aux lettres de votre ville à partir d'enveloppes que vous aurez préremplies

Faire des jeux de rôle..... ex. 3 p. 83

Réalisation d'une tâche : demander des informations sur les jours des cours de langues, ou d'une autre activité, en petits groupes ou individuellement selon le niveau à l'oral des apprenants.

Dans un premier temps, demandez aux apprenants de **réaliser le petit jeu de rôle de l'exercice du manuel, qui mêle de l'oral et de l'écrit puisque les apprenants doivent apprendre à noter une adresse qu'on leur dicte**. Dans un second temps (prochaine séance), sortez de « l'espace classe » et accompagnez les apprenants à la Poste pour qu'ils envoient une enveloppe simple et qu'ils s'entraînent à utiliser la borne automatique pour affranchir une lettre simple.

J'enrichie mon capital mot pour l'écriture.....Mémo écrire

- **5-10 min de concentration individuelle pour mémoriser ces mots** : aménagez un peu de temps dans votre séance pour que les apprenants s'entraînent à mémoriser ces mots :
Demandez aux apprenants d'essayer de mémoriser à l'écrit les mots du Mémo écrire. Pour cela, reprenez des différentes stratégies possibles de mémorisation (indice de la lettre de démarrage, nombre de lettres dans le mot, nombre de syllabe dans ce mot). Demandez- leur ensuite de photographier individuellement dans leur tête les mots des Mémos écrire en utilisant une ou plusieurs stratégies de mémorisation.
Demandez ensuite aux apprenants d'écrire 5 fois ces mots un par un sur un cahier puis de les cacher afin de s'entraîner à les écrire sans le modèle. Pour les apprenants qui auraient des difficultés à mémoriser ces mots, proposez-leur les mots du Mémo écrire en enlevant les lettres correspondant aux graphies des sons qu'ils maîtrisent déjà.

- **5 min pour recopier ces mots sur son téléphone portable** : l'objectif est de faire manipuler régulièrement le clavier de son téléphone, et de travailler progressivement un « capital mot » pour pouvoir envoyer de courts textos par la suite (qui est une forte demande des adultes apprentis scripteurs).

- **Entrenez également les apprenants** qui en auraient besoin **à écrire les chiffres en chiffres**. Comme ce travail ne concerne pas tous les apprenants, il faudra mettre les autres apprenants sur une autre activité en autonomie.

Commencez par les chiffres de 0 à 9. Puis, travaillez les dizaines de 10 à 50.

Pour les dizaines plus complexes (60, 70, 80, 90) qui sont souvent source de confusion pour certains apprenants, travaillez-les petit à petit lors d'une autre séance. Il vous faudra certainement y revenir plusieurs fois. N'hésitez pas à organiser des petits jeux de loto pour aider les apprenants à s'approprier les chiffres.

Activité de graphisme pour le plaisir ex. 4

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

Activité pour apprendre à se repérer dans son manuel sommaire

- Faites fermer le livre. Demandez ensuite aux apprenants de retrouver les dialogues sans les guider. Demandez aux apprenants s'ils se souviennent du numéro de l'unité travaillé.
- Faites ensuite manipuler le sommaire.
 - Restez sur les 2 premières pages du sommaire.
 - **Consigne 1** : « *Regardez cette page. Qu'est-ce que c'est ? Regardez le panneau 13. Il parle de quoi ?* »
- Proposez aux apprenants de retrouver 5 fois les dialogues de l'unité le plus vite possible après avoir fermé le manuel précisant qu'ils doivent utiliser le sommaire.
 - **Consigne 2** : « *Fermez le livre. Maintenant, ouvrez le livre à la première page du sommaire. Mettez votre doigt sur le panneau 13. Lisez les mots dans le panneau. Déplacez le doigt jusqu'au numéro de page. Quel est le numéro de page de l'unité 13 ? Maintenant, ouvrez le livre à la page de l'unité 13* »
 - **Consigne 3** : « *Fermez le livre. Trouvez le sommaire et après, ouvrez le livre à la page de l'unité 13* ».
- Faites ensuite découvrir et apprendre à utiliser le CD (être capable de retrouver la piste du CD sans le formateur).

Lecture des dialogues pour le plaisir

Si vous arrêtez la séance à ce stade, n'oubliez pas de conserver 10 minutes à une activité de relecture des dialogues pour le plaisir. Si, au contraire, vous poursuivez la séance, garder cette activité pour un autre moment.

Pour aller plus loin

Vous pouvez prolonger la séance de manière ludique par :

- **Un atelier d'écriture sous forme d'acrostiche avec le mot : POSTE.** Pour les apprenants qui sont bloqués à l'écrit, demandez-leur de vous dire oralement les mots qu'ils souhaiteraient écrire à côté des lettres de leur pays d'origine. Vous les écrirez et ils recopieront ce modèle sur leur cahier.
- **Un jeu de loto avec les chiffres ou des codes postaux (loto à créer vous-même).**

Vous pouvez approfondir la thématique :

Si vous souhaitez approfondir la thématique, vous trouverez des pistes d'activités pédagogiques à réaliser sur :

- le site ressources : <http://www.aslweb.fr/ressources/> rubrique « La Poste ».
- AEFTI, *La boîte à outil pour l'écrit. V.2*, « les services publics ».