

Unité 14 : À LA POSTE, le recommandé

- **Thème** : Gérer son courrier, interagir à La Poste.
- **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 (2)
 - Interagir avec le personnel de La Poste.
 - Savoir recevoir des courriers, des colis de La Poste.
 - Elaborer une signature et savoir signer au bon endroit.
 - Savoir remplir et affranchir le formulaire d'une lettre recommandée.
 - Utilisez les bornes automatiques de la Poste pour acheter un carnet de timbres, affranchir une lettre simple et une lettre recommandée avec AR.

- **Matériel utilisé** : - 1 manuel par apprenant + manuel p. 84 à 91.
 - Lecteur CD + CD audio pistes 48 et 51.
 - Cahier d'écriture scripte pages des **lettres V + OI 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'une 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-	
Unité 14 : La Poste, le recomman- dé p. 84 à 91.	Vie personnelle, vie publique : - Interagir avec les employés de La Poste. - Interagir par courrier (2). - Savoir utiliser les bornes automa- tiques de La Poste (pour : acheter des timbres, affranchir une lettre simple et recommandée).	- Recevoir un colis. - Envoyer un recommandé.	- Reconnaître une lettre envoyée en recommandé et identifier le formulaire du recommandé. - Identifier les différents types de courrier, de formulaires de La Poste. - Savoir lire les mots : « signature », « expéditeur », « destina- taire », « voie », « commune », « ville ».	- Signer au bon endroit. - Recopier une adresse sur une un formulaire pour lettre recommandée. - Savoir remplir un recommandé. - Les mots du Mémoriser.	[wa] OI oi [v] Vv	- La signature (sens et usages). - La Poste : ses formulaires et ses bornes automatiques. - L'envoi d'une lettre formelle (comprendre son usage).

➤ **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. 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 du dialogue et sensibiliser à la nouvelle thématique de la leçon**

Repérage visuel et observations : individuellement puis en grand groupe. **Durée** : 5 minutes.

Supports : docs du manuel p. 84. ou docs authentiques en rapport avec la thématique.

Lancez la thématique du jour soit par les illustrations de la p. 84, soit par un document authentique en rapport avec la thématique de **LA POSTE** et celui plus de la gestion de son courrier notamment des lettres formelles. Montrez ces documents 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 : *Qu'est-ce que c'est que ce document (le doc 1) ? D'où vient-il ? Quand utilise-t-on ce document Pour quoi faire ? Utilisez-vous ce document ? Savez-vous le remplir ?*

Utilisez-vous les bornes automatiques que l'on trouve à La Poste ? Pour faire quoi ? Aimerez-vous apprendre à utiliser les bornes automatiques LA Poste ?

Je découvre le lien oral / écrit

p. 85

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

Phase 2

Je découvre les mots, les phrases

p. 85-86

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

Je réfléchis à ma signature

p. 86

- ▶ **Comprendre l'importance d'une signature, choisir éventuellement une nouvelle signature si besoin.**
- ▶ **Compréhension écrite et production orale : en grand groupe et individuellement.**
Durée : 10 minutes. Supports : docs authentiques avec des signatures.

Etant donné que la place dans le manuel est réduite, cette rubrique n'y est pas, mais nous vous invitons à réserver un temps dans votre séance sur ce sujet. De nombreux non scripteurs adultes ont une signature « par défaut ». Ils ne l'ont pas réellement choisie et ont été contraints d'en improviser une rapidement pour satisfaire l'administration.

Dialogue sur l'importance de la signatureex. supplémentaire

Posez des questions aux apprenants sur leur signature : *Comment et quand avez-vous choisi votre signature ? Y retrouve-t-on des éléments de votre nom, de votre prénom ? Êtes-vous satisfait de votre signature ou voulez-vous la changer ? Pourquoi a-t-on besoin d'une signature ?*

Pour les apprenants qui souhaiteraient modifier leur signature, aidez-les à en trouver une autre mais dites-leur bien qu'il va falloir la faire modifier sur les papiers administratifs.

Je m'entraîne à signerex. supplémentaire

Vous allez entraîner les apprenants à signer (de plus en plus vite) sur différents documents. Pour cela, vous leur enseignerez d'abord à lire de manière globale le mot « signature » (à ce stade de la progression dans l'acquisition du code phonie/graphie, le mot signature ne peut-être mémorisé par les apprenants que de manière globale). Afin de les y aider, créez un exercice de discrimination globale de ce mot. Par exemple (consigne : Entourez) :

Signature → Signer Signature Ouverture Soin Signature Signature
Sortie Soldes Signature Signature Signature Signer

Puis, vous leur proposerez plusieurs documents variés dans lesquels ils devront signer au bon endroit.

Phase 3

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

p. 87

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

❖ Vous trouverez ci-après les cartes de Memory habituelles pour travailler la **mémorisation des mots** de manière ludique. Mettez 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 mots.

❖ N'hésitez pas à créer des cartes de memory avec le logo que l'on doit associer au mot (ex. logo de La Poste avec le mot LA POSTE).

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 :

voie	voie
toi	toi
toilettes	toilettes
moi	moi

au revoiir	au revoiir
LA POSTE	La Poste
SIGNATURE	Signature
	La Poste
	Toilettes
	Signature

Jeu 2 :

VOIE	Voie
TOI	toi
TOILETTES	toilettes

Je découvre le deuxième dialogue de l'unité**p. 88**

Procédez de la même manière que pour le dialogue précédent.

Je découvre les mots, les phrases.....**p. 88-89**

Procédez de la même manière que pour les mots précédents.

Je découvre LA POSTE, le recommandé.....**p. 89**

- ▶ **L'objectif est de faire découvrir aux apprenants le format dans lequel les lettres formelles et importantes doivent être envoyées en France tout en les questionnant sur les pratiques dans leur pays d'origine.**

Supports : 1 formulaire AR vierge par apprenant.

Dialoguer sur la fonction et les usages du recommandé AR.....ex. 1

Posez des questions aux apprenants sur leur connaissance du recommandé avec AR : *à quoi il sert ? Pour quel type de courrier on l'utilise ? A quoi cela sert de conserver la preuve de l'envoi de son courrier ? Où est-ce qu'on trouve le formulaire pour les courriers AR ? Que faut-il écrire sur ce formulaire ?*

Parlez de son usage en France et demandez aux apprenants comment cela se passe dans leur pays d'origine lorsque l'on veut transmettre une information officielle (*utilise-t-on le courrier postal ou autre ? etc.*).

Comprendre et s'appropriier les mots « destinataire » et « expéditeur »ex. 2

Ces mots importants doivent être compris et identifiés par les apprenants afin que ces derniers ne se trompent pas d'endroit pour remplir leur adresse et celle du destinataire. Le schéma de l'exercice 2 peut les y aider. Puis, montrez-leur sur le véritable formulaire AR, les endroits qui concernent les informations sur le destinataire et sur l'expéditeur. Donner-leur des exemples à l'oral : *vous voulez envoyer une lettre en recommandé à votre propriétaire, qui est l'expéditeur, qui est le destinataire ? Où allez-vous remplir le nom, prénom et l'adresse de votre propriétaire ? Où allez-vous remplir votre nom, prénom, adresse ?* Proposez ainsi à l'oral plusieurs cas (à l'avocat, à l'assistante sociale, au patron, etc.). Demandez à chaque fois aux apprenants de vous montrer sur le formulaire l'endroit à remplir.

Manipuler le vocabulaire du AR en travaillant l'écriture en petit.....ex. 3**Je découvre le deuxième son de l'unité****p. 90**

Procédez de la même manière que pour le son précédent.

PHASE 4

Action !

p. 91

Remplir le formulaire pour envoyer un courrier en AR ex. 1

Réalisation d'une tâche : individuellement. **Support** : p. 84 du manuel et formulaires AR authentiques de La Poste.

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.

Utiliser les bornes automatiques de La Poste ex. 2

Réalisation d'une tâche : individuellement et collectivement. **Support** : p. 91 du manuel et bornes automatiques réelle du bureau de Poste le plus proche de chez vous (ou encore photos prises par vous avec votre tablette des différentes étapes des bornes automatiques).

Demandez aux apprenants de faire l'ex. 2. Si vous avez pris en photos les écrans des bornes automatiques de La Poste avec une tablette, vous pouvez faire un premier travail de découverte puis d'appropriation des étapes à suivre pour réaliser une tâche précise (acheter un carnet de timbres, affranchir une lettre simple pour la France et l'étranger, affranchir une lettre en recommandé, etc.).

Puis allez directement dans le bureau de Poste le plus proche de votre centre de formation pour faire manipuler en vrai en petits groupes ces écrans. C'est la meilleure méthode pour désangoisser les apprentis lecteurs scripteurs face à l'utilisation de ces bornes automatiques.

Faire des jeux de rôle..... ex. 4

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'ex. 4 p. 91 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 remplissent en situation réelle (c'est-à-dire debout) le formulaire AR et qu'ils s'entraînent à utiliser la borne automatique pour l'affranchir (sans aller jusqu'à l'étape « payer »). Faites-les manipuler plusieurs fois ces écrans.

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

Conseils de mise en œuvre cf la fiche introductive

Activité de graphisme pour le plaisir ex. 3

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 14. Il parle de quoi ? Qu'elle est l'image ? »
- 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 14. Lisez les mots dans le panneau. Déplacez le doigt jusqu'au numéro de page. Quel est le numéro de page de l'unité 14 ? Maintenant, ouvrez le livre à la page de l'unité 14 ».
 - **Consigne 3** : « Fermez le livre. Trouvez le sommaire et après, ouvrez le livre à la page de l'unité 14 ».
- 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 p. 85 ou 88.

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. **Fixez un nombre de ligne différent à lire selon le niveau de chaque apprenant. Entourez le numéro des lignes à lire dans les dialogues (ils peuvent être différents selon chaque apprenant).**

Pour aller plus loin

Vous pouvez prolonger la séance de manière ludique par :

- **Un atelier d'écriture sous forme d'acrostiche.** 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. Vous pouvez procéder de la même manière avec le mot : MOI

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 ».**