

Trame Atelier

Où est la Mairie ? – 2

Comprendre et rédiger une adresse postale

programme Crescendo

Thématique :	Comprendre et rédiger une adresse postale
Finalité :	Être capable de comprendre et d'écrire une adresse postale
Objectifs visés :	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer des informations sur un document : adresse, horaires d'ouverture - Comprendre l'adresse, situer le lieu - Rédiger une adresse postale
Public cible :	Femmes ressortissantes de pays tiers
Durée de l'atelier :	2h
Matériel nécessaire :	Carte simplifiée du quartier / Flyers et documents informatifs de structures du quartier / exemples d'enveloppes ou de cartes postales avec adresses rédigées / jeu d'enveloppes vierges / feuilles / Journal de bord (JDB) / paper-board, feutres, stylos
Budget à prévoir :	20 € (impressions, plastification)
Intervenant :	
Déroulement de l'atelier : <i>(évaluer la durée pour chaque action)</i>	<p>0 à 15 minutes (en grand groupe) : Tour de nouvelles</p> <p>15-30 minutes (en grand groupe) : Sensibilisation à la thématique : on distribue/on met au centre de la table, différents flyers de structures du quartier. Grâce aux questions « qu'est-ce que c'est ? », « connaissez-vous ces endroits ? », « où se trouvent-ils ? », on identifie ces structures, on les repère géographiquement à l'oral et sur la carte simplifiée du quartier. Cela permet de revenir brièvement sur les notions et le vocabulaire du repérage dans l'espace, vus les séances précédentes.</p> <p>30 minutes – 1 heure (en semi-groupe / Selon le groupe et la difficulté des documents, cette étape peut être ± longue / adapter la complexité des documents au niveau du groupe) : Toujours à partir de ces mêmes flyers/documents, on recherche les horaires d'ouverture. On remarque les différentes manières de les voir présentés : dans un tableau / les uns en-dessous des autres suivants les jours de la semaine / les jours concernés par les mêmes horaires regroupés sur une même ligne, etc. On remarque et identifie les abréviations. On s'arrête sur les spécificités et le vocabulaire qu'on peut rencontrer : horaires d'ouverture ou de fermeture exceptionnelles, vacances scolaires, hors vacances scolaires, sauf, jours fériés, ouvert le 2ème mercredi du mois, etc.</p> <p>1h -1h45 (en semi-groupe / adapter la complexité des documents et exercices au niveau du groupe) : Toujours à partir des mêmes documents, on recherche l'adresse, on étudie les</p>

différentes manières de la voir écrite : sur une ligne/sur plusieurs lignes. Puis avec 2 modèles d'enveloppe et/ou cartes postales sur lesquelles sont rédigées 2 adresses différentes, on repère la manière de rédiger une adresse pour que le courrier arrive bien à destination. A l'aide d'enveloppes vierges (ou du JDB) on s'exerce à écrire son adresse (expéditeur et destinataire du courrier). Selon le niveau, l'exercice peut être poursuivi avec un recommandé / un mandat à compléter.

1h45-2h : Tour d'évaluation de l'atelier. On peut prévoir un prochain atelier en salle informatique afin d'aller y faire des recherches concernant les horaires et adresses de structures du quartier. Cette étape peut aussi être réalisée le jour même pour les niveaux plus avancés.