



1/ juin 2020

AVIS DE PASSAGE

> Répondre à un avis de passage



Les participants peuvent répondre à des questions simples portant sur leur logement et connaissent le vocabulaire courant lié à la thématique. Ils sont sensibilisés aux postes de dépense lié à la location d'un logement. Le formateur sera un interlocuteur bienveillant qui aide à la formulation, apporte le vocabulaire et reformule des phrases simples.



■ PRÉPARATION DU MATÉRIEL

1. Lire la fiche et comprendre la progression des activités.

2. Imprimer et/ou découper :

- o Support 1 : Documents authentiques et photos en lien avec le logement (1.A et 1.B)
- o Support 2 : Logo fournisseur énergie (1.C)
- o Support 3 : Original de l'avis de relevé de compteur (1.D)
- o Support 4 : Copies de l'avis de relevé de compteur (1.D/1.F/2.D/2.F/3.B/3.C/3.D/4.E/4.G/4.H) : 1 par participant
- o Support 5 : Avis de relevé de compteur découpé en puzzle (1.E/2.B/4.B) : 1 par binôme
- o Support 6 : Avis de relevé de compteur format A3 (1.F)
- o Support 7 : Etiquettes titres des parties de l'avis (2.C) : 1 jeu par sous-groupe
- o Support 8 : Memory des mots de l'avis de passage avec les mots en majuscule et scripte (2.G) : 1 jeu
- o Support 9 : Etiquettes grands format des mots-clés de l'avis (2.H/3.F/3.G/4.D) : 1 jeu
- o Support 10 : Etiquettes-phrases extraites de l'avis de passage (3.E/4.C/4.D) : 1 jeu par personne
- o Support 11 : Photographies de compteurs (4.I) : 1 photographie par sous-groupe
- o Support 12 : Nouveaux avis de passage de relevé de compteur (4.I) : 1 par sous-groupe





AVIS DE PASSAGE

> Répondre à un avis de passage



PROPOSITION DE PROGRESSION EN SPIRALE DE LA SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

De la séance 2 à la séance 4, on démarrera par une activité de mise en route permettant à chaque fois de faire le lien avec la séance précédente.

Séance 1	Séance 2	Séance 3	Séance 4
Découverte de la thématique Du logement	Repérage de la structure de l'avis de passage	Repérage de la structure de l'avis de passage (2)	Repérage e la structure de l'avis de passage (3)
Nature et fonction des documents liés au logement	Repérage d'informations clés (2)		
Repérage de la structure de l'avis de passage	Mémorisation des mots-clés (2)	Lecture de mots-clés de l'avis de passage	Lecture des contenus de l'avis de passage
Repérage des zones de l'avis de passage			Mémorisation orthographe des mots-clés et correspondance son-graphie (2)
Repérage d'informations clés	Ecrire les mots-clés (2)	Mémorisation orthographe des mots-clés et correspondance son-graphie	Réponse à un avis de passage
Mémorisation des mots-clés			

FAIRE LE POINT SUR LES MESSAGES POUVANT ETRE AFFICHES DANS UN IMMEUBLE

SENSIBILISATION

>15min

1.A – Le formateur dispose des documents en lien avec le logement sur une table : quittance de loyer, état des lieux, facture d'eau, d'électricité, de téléphone et d'opérateur internet, avis de passage, avis de coupure d'eau, annonce de fête, avis aux habitants, règlement intérieur, plan d'évacuation, guide de tri des déchets, taxe d'habitation, assurance habitation

« *Qu'est-ce que vous reconnaissez ? Comment ça s'appelle ? Est-ce que vous avez déjà vu ce document ? A quoi ça sert ? Où le trouve-t-on ? Qui vous le donne ?* »

COMPRENDRE LA NATURE ET LA FONCTION DES DOCUMENTS

ANTICIPATION

>20min

1.B – Les participants regroupent les différents documents par famille.

« *Regroupez les documents qui vont ensemble selon vous. Donnez un titre à chaque groupe.* »

Lors de la restitution, les participants indiquent sur quels critères ils ont effectué leur classement. [Réponses attendues : factures, affichages de l'immeuble, impôts/taxes, déchets ...]

1.C – Le formateur présente le logo du fournisseur d'énergie de l'immeuble et demande au groupe de retrouver les documents où figure le logo

« *Retrouvez le(s) document(s) où apparaît ce logo [facture énergie, avis de relevé de compteur].* »

Les participants font des hypothèses sur ce qui différencie les deux documents.

1.D – L'avis de passage est distribué à chaque participant. Le formateur dispose quelques photos en lien avec le logement sur la table [compteur/ robinet d'arrivée d'eau/ tableau électrique].

« *Avez-vous déjà vu ce document ? Dans quelle situation le recevez-vous ? Que devez-vous faire ? Savez-vous ce qu'est un compteur d'électricité ? Montrez la photo qui y correspond. Savez-vous où se trouve le compteur électrique dans votre immeuble ? Chez vous ? sur votre palier ?* »

COMPRENDRE LA STRUCTURE DE L'AVIS DE PASSAGE POUR SE PREPARER A LA LECTURE

COMPRÉHENSION GLOBALE

>15min

1.E – Le formateur distribue l'avis de passage découpé en puzzle à chaque binôme.

« *Reconstituez l'avis de passage [logo/ titre/ horaire et date/ actions à réaliser/ informations sur le fournisseur].* »

Les participants vérifient ensuite leur proposition en comparant au modèle. Chacun est invité à donner les informations qu'il reconnaît sur l'avis de passage.

REPERER DES INFORMATIONS SAILLANTES SUR UN AVIS DE PASSAGE

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>10min

1.F – Le formateur demande aux participants de souligner les mots et informations chiffrées du doc 1.E. Les participants travaillent seul.e. Cet exemplaire sera nominatif et



sera ensuite conservé par le formateur pour une activité d'auto-évaluation.
« Entourez tous les mots que vous pouvez lire. »

Les participants viennent entourer sur le document affiché au format A3 ou vidéo-projeté. Ils lisent le mot ou l'information chiffrée et disent de quoi il s'agit [une date/ le nom du fournisseur/ une instruction].

LIRE DES MOTS EXTRAITS D'UN AVIS DE PASSAGE

ENTRAÎNEMENT

>10min

1.G – Les mots et informations sont notés au tableau et lus à haute voix. Les noms sont notés avec les articles définis correspondants [le relevé/ l'électricité/ le gaz/ l'absence].
« Je lis un des mots écrit au tableau. Puis vous le recherchez sur la feuille et vous l'entourez. »

ECRIRE LES MOTS-CLES EXTRAITS DE L'AVIS DE PASSAGE

PRODUCTION

> 5min

1.H – Les participants notent les mots qu'ils peuvent lire sur un répertoire
« Notez les mots que vous pouvez lire dans votre répertoire. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

2.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur la séance précédente :
« *Quel document est-on en train d'aborder ? Comment s'appelle-t-il ? Que pouvez-vous lire sur ce document ? Que devez-vous faire si ce document est affiché ?* »

IDENTIFIER LA STRUCTURE DE L'AVIS DE PASSAGE

COMPRÉHENSION GLOBALE

>5+10min

2.B – Le formateur propose à nouveau le puzzle de l'avis de passage de l'activité 1.E
« *Reconstituez le puzzle puis vérifiez votre réponse avec le modèle.* »

Le formateur dessine au tableau le schéma du document reconstitué. Il le complétera lors des activités suivantes pour donner une sorte de « guide de lecture simplifiée. »

2.C – Puis il distribue les étiquettes correspondant aux intitulés des parties du document [logo/ titre/ horaire et date/ actions à réaliser/ informations sur le fournisseur].

Les participants mettent en regard les titres de chaque partie puis comparent les propositions de chaque groupe.

« *Que peut-on lire dans chaque partie ? Quels mots reconnaissez-vous ?* »

Le formateur complète le schéma du tableau ce qui permet de nommer/ catégoriser les différentes parties.

REPERER DES INFORMATIONS ET DES MOTS-CLES DE L'AVIS DE PASSAGE

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20min

2.D – Chaque binôme dispose d'un avis de passage. Le formateur leur demande de repérer des informations sur le document.

« *Entourez ce que vous pouvez lire sur l'avis de passage.* »

2.E – Le formateur écrit ensuite les mots ou informations chiffrées au tableau et les lit à haute voix. Le formateur s'assure que tous les mots sont compris [électricité, absence, relevé, gaz, releveur, immeuble, porte, nom, clés].

MEMORISER DES MOTS-CLES EXTRAITS DE L'AVIS DE PASSAGE

ENTRAÎNEMENT

>30min

2.F – En individuel, les participants retrouvent les informations sur l'avis de passage

« *Je lis un des mots écrit au tableau. Puis vous le recherchez sur la feuille et vous l'entourez.* »

2.G – Le formateur a préparé un Memory avec les mots de l'avis de passage (6 à 8 mots maximum). Les étiquettes sont écrites en majuscule et en scripte.

« *Vous devez former des paires. Vous retournez une première carte et vous la lisez. Puis vous retournez une deuxième carte que vous lisez aussi. Si ce sont les mêmes mots, vous gardez la paire et vous pouvez rejouer. Sinon, vous laissez votre tour.* »

2.H – Le formateur reprend certains mots des 2 séances sur de grandes étiquettes. Il demande de venir les classer par ordre alphabétique

Électricité/avis/ gaz/ relevé/ immeuble/ porte/ nom/clés/ voisin/ consommation ...



ECRIRE DES MOTS-CLES EXTRAITS DE L'AVIS DE PASSAGE

PRODUCTION

> 5+10min

2.1 – Les participants retrouvent les mots qu'ils savent lire seuls parmi les cartes-mots. Puis ils notent 3 à 5 nouveaux mots dans un répertoire
« Notez les mots que vous pouvez lire aujourd'hui dans une autre couleur. Vous pouvez vous aider avec les cartes-mots. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

3.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :

« *Quel est le document que l'on utilise ensemble ? Qu'avez-vous appris à lire et à écrire sur ce document ?* »

COMPRENDRE LA STRUCTURE D'UN AVIS DE PASSAGE

ANTICIPATION

>10min

3.B – Le formateur propose à nouveau le puzzle de l'avis de passage de l'activité 1.E

« *Reconstituez le puzzle puis vérifiez votre réponse avec le modèle.* »

3.C – Le formateur lit les phrases de l'avis de passage et demande de retrouver dans quelle zone se situe la phrase ou l'information

« *Montrez-moi dans quelle partie se trouve ce que je vais lire.* »

LIRE LE CONTENU D'UN AVIS DE PASSAGE

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>15min

3.D – Le formateur pose des questions au groupe

« *Quel jour va passer le releveur ? A quelle heure ? Que faut-il faire ?* »

3.E – Le formateur donne un exemplaire de l'avis de passage à chaque participant et des phrases-étiquettes.

Exemples de phrases :

Relevé de compteurs électrique et gaz

Le releveur passera dans votre immeuble le 09/08/2019

Entre 10h et 12h

En cas d'absence

Merci d'afficher votre relevé de consommation sur votre porte avec votre nom

Ou de confier vos clés à un(e) voisin(e) ou au concierge

Nous vous remercions pour votre collaboration

« *Je vais lire les phrases une par une. Retrouvez l'étiquette et remettez les phrases dans l'ordre.* » « *Puis vérifiez avec le modèle.* »

CONNAITRE L'ORDRE ALPHABETIQUE, PRENDRE CONSCIENCE DU LIEN SON-GRAPHIE

ENTRAÎNEMENT

>20min

3.F – Les mots clés des activités 2.E, 2.G et 2.H sont présentés au tableau sur de grandes étiquettes que les participants relisent avec l'aide du formateur.
« Retrouvez ces mots dans les phrases que nous venons de lire. »

3.G – Le formateur vérifie la compréhension des mots puis demande de les classer par ordre alphabétique.
Électricité/avis/ gaz/ relevé/ immeuble/ porte/ nom/clés/ voisin/
concierge/ consommation ...

3.H – Le formateur fait rythmer la lecture des composantes de certains mots.
RE/LE/VÉ COMP/TEUR É/LEC/TRI/CI/TÉ AB/SENCE IM/MEUBLE



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

4.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :
« *Quel est le document que l'on utilise ensemble ? Qu'avez-vous appris à lire et à écrire sur ce document ?* »

COMPRENDRE LA STRUCTURE D'UN AVIS DE PASSAGE

COMPRÉHENSION GLOBALE

>5min

4.B – Le formateur propose à nouveau le puzzle de l'avis de passage de l'activité 1.E
« *Reconstituez le puzzle puis vérifiez votre réponse avec le modèle.* »

LIRE LE CONTENU DE L'AVIS DE PASSAGE

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>10min

4.C – Le formateur distribue les phrases-étiquettes de l'activité 3 E. Chaque participant reçoit un bout du texte. Le formateur pourra réutiliser le schéma de l'activité 2 C pour aider les participants à les mettre dans l'ordre. Les participants sont debout et doivent retrouver l'ordre du document en se mettant en ligne.
Au besoin, le formateur lit les phrases à voix haute.
« *Mettez-vous dans le même ordre que les phrases de l'avis de passage.* »

CONNAITRE L'ORDRE ALPHABÉTIQUE, PRENDRE CONSCIENCE DU LIEN SON-GRAPHIE

ENTRAÎNEMENT

>25min

4.D – Les mots clés des activités des 3 séances sont présentés au tableau sous forme de grandes étiquettes : *électricité/ gaz/ relevé/ immeuble/ porte/ nom/clés/ voisin/ concierge/consommation ...*

Le formateur demande de lire un mot puis de le retrouver dans les phrases positionnées lors de l'activité 4.C. Les participants sont toujours debout en ligne. Chacun doit reconnaître lorsque le mot concerne sa phrase. Il/elle entoure le mot sur son étiquette. Les autres peuvent aider.

« *Entourez les mots de la liste dans les phrases affichées.* »

Les phrases sont ensuite relues à voix haute

4.E – Le formateur dessine un tableau à double entrée. La première colonne pour le son « ON », la seconde pour le son « ION ».

« *Venez coller les étiquettes des mots où on entend les sons « ON » et « ION » dans la bonne colonne. Soulignez le son dans le mot.* »

4.F – Le formateur demande ensuite au groupe de retrouver tous les mots où on retrouve les sons « ON » et « ION » dans l'avis de passage.

« *Regardez chaque phrase une par une et entourez à chaque fois que vous rencontrez les sons « ON » et « ION ». Une fois que vous aurez terminé, venez écrire les mots au tableau dans la bonne colonne.* »



ON	ION
Com <u>pt</u> eur	Consommat <u>ion</u>
Con <u>so</u> mation	Distribut <u>ion</u>
Con <u>ci</u> erge	Remerc <u>ie</u> ments
N <u>om</u>	Collaborat <u>ion</u>
Con <u>fi</u> er	Solut <u>ion</u>
S <u>on</u> t	Distribut <u>ion</u>
	Intervent <u>ion</u>
	Gest <u>ion</u>

Le formateur demande à chacun combien il en a trouvé et où il y en avait le plus. Les mots sont ensuite lus à haute voix. À chaque mot cité, le formateur surligne sur l'avis affiché en grand format.

Le formateur fait observer les deux graphies du son "ON" [-on et -om]. Il peut aussi faire observer que le son "ION" est souvent en fin de mot, derrière un T - qui, dans ce cas, se prononce [s].

EVALUATION

> 20min

4.G – Le formateur donne un nouvel exemplaire de l'avis de passage et demande aux participants de surligner tout ce qu'ils peuvent lire sur l'avis.

« Surlignez tout ce que vous pouvez lire sur l'avis de passage. Cela peut être une date, un horaire, un mot ou une partie de mot. »

4.H – Le formateur distribue ensuite les avis nominatifs conservés pendant l'activité 1.F et demande aux participants de comparer les deux.

« Combien de mots saviez-vous lire le premier jour ? Combien de mots pouvez-vous lire aujourd'hui ? Quels sont ces mots ? »

L'avis de passage est affiché en grand format ou vidéo-projeté. Les mots sont surlignés au fur et à mesure des propositions.

UTILISER SES COMPETENCES POUR REAGIR A UN AVIS DE PASSAGE REpondre A DES QUESTIONS

REEMPLOI

> 10min

4.I – Le formateur remet à chaque groupe un avis de passage pour un fournisseur d'énergie. Les participants disposent chacun d'une photo de compteur.

« Le technicien doit faire un relevé dans votre immeuble et vous serez absent. Ecrivez sur un papier les informations que vous allez lui laisser sur votre porte. »