

Fiche d'activité 1

Objectif : Découvrir une convocation

Contexte	Insertion professionnelle
Niveau des apprenants	tous degrés 1 à 2 avec activités différenciées si besoin
Durée de la séquence	Environ 2 séances de 2h ?

Séance collective à l'oral :

Quels peuvent être les différents types de RDV que vous pouvez avoir (médical, professionnel, juridique, amical, CAF...)

Comment sont fixés ces rdv ? (convocation, courrier, téléphone, mail...)

Comment vous y prenez face à une convocation écrite ? (difficultés ? ressources ?)

En sous groupe (3-4) ou en individuel :

Distribuer un dossier ressources avec la situation de Fatima : le formateur lit la situation et la présente.

Parmi tous les documents, retrouvez la convocation à Pôle Emploi

A l'oral, en individuel, consigne : Entourer les informations qui vous semblent importante dans ce document

En collectif (objectif : identifier les rubriques récurrentes de tout courrier administratif):

Echange oral de mise en commun : LOGO, destinataire, date et lieu d'envoi du courrier, lieu, date du rdv, nom du conseiller, le N° identifiant, n° d'appel Pôle Emploi)

Référence à la typographie : majuscules, gras, taille, encadré, italique...

A l'écrit, compléter les rubriques de la fiche suivante :

Expéditeur (de qui vient la lettre ?)	
Destinataire (à qui est-elle envoyée ?)	
N° identifiant :	
Date et lieu d'envoi du courrier	
Date du RDV	
Heure du RDV	
Lieu du RDV	
Nom du conseiller	
N° de téléphone	

Activité puzzle (en sous groupe ou individuel):

On fournit la lettre découpée en morceau (plus ou moins fins) :

A reconstituer, avec modèle (d1) ou sans modèle (d2)

Activité écrite individuelle : Surligner les mots suivants dans la lettre :

entretien, Pôle Emploi, convocation, projet personnalisé, emploi, conseiller, curriculum vitae, recherches, rendez vous, Important, obligatoire, impérativement, radiation, absence, justificatif, indemnisation

A l'oral, en collectif : Que faut-il faire en cas d'impossibilité de se rendre au RDV ?

Préparer puis simuler l'entretien téléphonique :

Quelles sont les informations essentielles à avoir pour communiquer avec Pôle Emploi ? (Nom Prénom, N°identifiant, date de naissance, adresse, situation familiale...)

Passer l'Enregistrement du message au 3949 (taper 1,...)

Quelle touche faut-il taper pour signaler une absence ? *repérer le vocabulaire utilisé dans l'annonce*

En collectif : Simulation un par un, *le formateur joue le conseiller au bout du fil*

Donner votre n° identifiant

Formulez une phrase simple pour signaler et expliquer votre absence ?

Comment transmettre le justificatif d'absence ?

Production écrite : rédiger un mail au conseiller Pôle Emploi expliquant que vous allez être absent au rdv pour cause de maladie (penser à indiquer la façon de transmettre le justificatif)



Supports

Convocation à Pole Emploi

Activités complémentaires :

Travail des formules de politesse, des codes oraux